



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
CE09/230/CONV084/16

CONVENIO/SEDECO/09/2016

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EDGAR ROSAS CHÁVEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EN "LA SECRETARÍA", ASISTIDO EN ESTE ACTO POR GUSTAVO JIMÉNEZ PÉREZ, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, GABRIELA MEDINA GARCÍA, J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES, LOURDES LATAPÍ RUÍZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS EN LO SUCESIVO "ÁREA REQUERENTE Y ADMINISTRADORA DEL CONVENIO", Y COMO TESTIGO JORGE LUNA VILLEGAS, SUBDIRECTOR DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA; Y POR OTRA PARTE EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA-TLÁHUAC, EN LO SUCESIVO "EL COLEGIO", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR JUAN REYES MARTÍNEZ, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR PATRICIA TORRES SORIANO JEFA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN; A QUIENES EN LO SUBSECUENTE SE LES DENOMINARA "LAS PARTES" LOS CUALES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SECRETARÍA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

1.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1º, 2º y 87 párrafo primero del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 3, fracción I, 15 fracción III y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 7º, fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

1.2. Que de conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2015, numeral 4.1.2 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16

CONVENIO/SEDECO/09/2016

Administración Pública del Distrito Federal, esta Secretaría no comete forma alguna de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga, en la formalización de éste convenio.

I.3 Que su representante el **C. Edgar Rosas Chávez** fue nombrado Director de Administración en “**LA SECRETARÍA**” por el otrora Oficial Mayor del entonces Distrito Federal Edgar Armando González Rojas, el 16 de enero de 2013, por lo que acredita su personalidad con el nombramiento respectivo. Asimismo manifiesta que las facultades que tiene conferidas, no le han sido revocadas.

I.4 Que mediante oficio número SEDECO/DJ/170/2015 de fecha 31 de marzo de 2015 el Director Jurídico de “**LA SECRETARÍA**”, hace del conocimiento que, atendiendo a lo establecido en los oficios números CJSL/DGJEL/1653/2014, OM/CGAA/DEAJ/000555/2014 y OM/DGRMSG/DA/266/2015 de fechas 07 y 23 de abril de 2014 y 24 de marzo de 2015, signados por la Directora Jurídica y de Estudios Legislativos, adscrita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales así como el Director de Apoyo Jurídico y la Directora de Adquisiciones ambos de la Oficialía Mayor del entonces Distrito Federal, respectivamente; con fundamento en el artículo 101 G, fracciones X y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Director de Administración tiene facultades para suscribir contratos y convenios de adquisición, arrendamiento, prestación de servicios y aquellos documentos relacionados con los mismos, así como los actos que regula la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

El Director de Administración en “**La Secretaría**” suscribe el presente convenio única y exclusivamente en su carácter de representante, en atención a la personalidad jurídica que hace referencia la Declaración I.3, así como el párrafo que antecede.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16

CONVENIO/SEDECO/09/2016

I.5 Que requiere la impartición de diversos cursos del Programa Anual de Capacitación 2016, con el fin de hacer efectivas las actividades laborales que desempeñan las y los servidores públicos de “La Secretaría”.

I.6 Que el presente convenio se realiza de conformidad con lo establecido por el artículo 1º, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal que la parte conducente establece: *“No estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, los contratos que celebren entre sí las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal...”*.

1.7 Que dispone de suficiencia de recursos en la partida presupuestal número 3341 denominada “**Servicios de Capacitación**”, para asumir los compromisos que por virtud del presente instrumento contrae.

I.8 Que señala como domicilio oficial el ubicado en **Avenida Cuauhtémoc Número 898, primer piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.**

II. DECLARA " EL COLEGIO " A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:

II.1 Que es un organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, como lo señala el artículo 1º del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios.

II.2 Que mediante el Acuerdo de fecha 08 de noviembre de 2010 suscrito por Wilfrido Perea Curiel, otrora Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, se otorgaron

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16
CONVENIO/SEDECO/09/2016

facultades a los titulares de las Unidades Administrativas Desconcentradas de "EL COLEGIO" para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.

II.3 Que la personalidad jurídica del **Lic. Juan Reyes Martínez**, se acredita con el Nombramiento de fecha 16 de enero de 2014 suscrito por M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, identificándose con credencial para votar número [REDACTED] expedida por el extinto Instituto Federal Electoral (IFE).

II.4 Su representada cuenta con la capacidad física y financiera para llevar a cabo cada una de las actividades correspondientes al presente instrumento jurídico.

II.5 Su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo la clave **CNE781229BK4**.

II.6 Que su representada cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del presente instrumento.

II.7 Que tiene su domicilio en **Cráter Eratóstenes S/N, Colonia Ampliación Selene, C.P. 13430, Delegación Tiáhuac, Ciudad de México**; mismo que señala para todos los fines, efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio.

III. DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS "PARTES":

III.1 Que reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y la capacidad legal para celebrar el presente Convenio.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO FISCALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16
CONVENIO/SEDECO/09/2016

III.2. Que en virtud de las declaraciones que anteceden, es su deseo celebrar el presente convenio, obligándose recíprocamente en sus términos y someterse a lo dispuesto por los diversos ordenamientos encargados de regular los actos jurídicos de esta naturaleza.

III.3.- Que manifiestan bajo protesta de decir verdad que en este convenio no existe error, dolo, lesión, mala fe, violencia, ni vicio alguno del consentimiento y que lo celebran de acuerdo con su libre voluntad.

Expuesto lo anterior, las partes se obligan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto que "EL COLEGIO" realice los siguientes **Cursos del Programa Anual de Capacitación 2016**, con el fin de hacer eficientes las actividades laborales que desempeñan las y los Servidores Públicos de "LA SECRETARÍA", de acuerdo a lo establecido en los **ANEXOS TÉCNICOS** que forman parte integrante del presente Convenio:

1	Uso del procesador de texto para la elaboración de oficios y comunicados en general.
2	Uso de hoja de cálculo para mejorar la organización de datos.
3	Ortografía y redacción en oficios institucionales.
4	Atención ciudadana basada en la normatividad aplicada.
5	Técnicas de calidad de las 5's.
6	Uso profesional de presentaciones electrónicas.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16
CONVENIO/SEDECO/09/2016

7	Instalaciones hidráulicas.
8	Transferencia documental primaria y secundaria.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE "LA SECRETARÍA".

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de acuerdo a los **ANEXOS TÉCNICOS** que forman parte integrante del presente instrumento jurídico, se compromete a:

1. Garantizar el pago por los cursos, de conformidad con lo siguiente:

No	Cursos	No de horas	No de participantes	Precio Unitario por hora	Subtotal	
1	Uso del procesador de texto para la elaboración de oficios y comunicados en general	20	25	\$1,300.00	\$26,000.00	
2	Uso de hoja de cálculo para mejorar la organización de datos	20	25	\$1,300.00	\$26,000.00	
3	Ortografía y redacción en oficios institucionales	20	25	\$885.70	\$17,714.00	
4	Atención ciudadana basada en la normatividad aplicada	20	25	\$885.70	\$17,714.00	
5	Técnicas de calidad de las 5's	20	25	\$885.70	\$17,714.00	
6	Uso profesional de presentaciones electrónicas	20	25	\$1,300.00	\$26,000.00	
7	Instalaciones hidráulicas	20	25	\$1,100.00	\$22,000.00	
8	Transferencia documental primaria y secundaria	20	25	\$885.70	\$17,714.00	
					Total	\$170,856.00

Nota: Los importes son netos y no generan I.V.A.

RA *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*
170,856



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16

CONVENIO/SEDECO/09/2016

2. Dicha ministración será por concepto de aportación para la realización de **"LA CAPACITACIÓN"**, previa presentación del Comprobante Fiscal Digital que reúna los requisitos fiscales establecidos en las leyes tributarias aplicables. El pago será cubierto una vez impartido y concluido el curso y recibido de conformidad por la **"LA SECRETARÍA"**, de acuerdo con lo señalado en los **ANEXOS TÉCNICOS** que forman parte integrante del presente Convenio.

3. Realizar el pago de conformidad con el Artículo 62 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL COLEGIO".

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio **"EL COLEGIO"** se compromete, de acuerdo a los **ANEXOS TÉCNICOS** que forman parte integrante del presente instrumento jurídico, a:

1. Impartir los cursos de capacitación conforme los **ANEXOS TÉCNICOS** que forman parte integral del presente instrumento.
2. La coordinación académica de **"LA CAPACITACIÓN"**, estará a cargo de la Lic. Patricia Torres Soriano Jefa de Proyecto de Capacitación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica-Tláhuac.
3. Expedir a favor de **"LA SECRETARÍA"**, Comprobante Fiscal Digital que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes, por el apoyo económico previsto en la Cláusula que antecede.
4. Demás circunstancias establecidas en los **ANEXOS TÉCNICOS** que forman parte integrante del presente instrumento jurídico.

CUARTA. FORMA DE PAGO.

"LAS PARTES" convienen que, para la aportación de las cantidades señaladas en la Cláusula Segunda del presente Convenio, ésta será cubierta por **"LA SECRETARÍA"** mediante transferencia electrónica bancaria al número de cuenta [REDACTED] a nombre de **"EL COLEGIO"**, CLABE



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16
CONVENIO/SEDECO/09/2016

[REDACTED] del [REDACTED] sucursal [REDACTED] contra la presentación del Comprobante Fiscal Digital por parte del "EL COLEGIO".

QUINTA. RELACIONES LABORALES.

"LAS PARTES" convienen que el personal que sea empleado para el desarrollo del presente Convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con la parte que lo haya empleado, por lo que cada una asumirá su responsabilidad legal frente a su personal y en ningún caso podrán ser considerados como patrones solidarios o sustitutos.

Asimismo, manifiestan que si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a "LAS PARTES", este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución, por lo que su intervención no originará relación alguna de carácter laboral con "LA SECRETARÍA" ni con "EL COLEGIO" ni de otra naturaleza ya sea civil, mercantil o administrativa.

SEXTA. RESPONSABILIDAD CIVIL.

"LAS PARTES" quedarán exentas de toda responsabilidad civil en caso de retraso, incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a causa de fuerza mayor, caso fortuito o fenómeno de la naturaleza que estén fuera del dominio de sus voluntades, que no puedan prever y que previéndose no pudieren evitarse.

Queda expresamente pactado que ninguna de "LAS PARTES" tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse a "LAS PARTES", como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por la suspensión de labores académicas o administrativas; en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en forma y términos que se determinen.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16

CONVENIO/SEDECO/09/2016

SÉPTIMA. DERECHOS DE AUTOR.

La titularidad de los derechos de autor en su aspecto patrimonial corresponderá a **"LA SECRETARÍA"**, dando debido reconocimiento moral a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. **"EL COLEGIO"** podrá utilizar la información o resultados que se deriven del presente instrumento en sus funciones académicas, salvo que dicha información esté considerada como restringida o confidencial en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.

OCTAVA. VIGENCIA.

El presente instrumento entrará en vigor a partir de la firma del mismo y hasta el día 31 de diciembre de 2016.

NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LAS PARTES" podrán dar por terminado de forma anticipada el presente Convenio, sin necesidad de declaración judicial o responsabilidad, cuando concurren razones de interés general, se considera razón de interés general la reestructuración interna de los programas, funciones y servicios de **"LA SECRETARÍA"**, en este caso, se comunicará a **"EL COLEGIO"** las razones que dieron origen a dicha terminación.

De llegarse a actualizar este supuesto, se deberá dar aviso por escrito con 15 (quince) días hábiles de anticipación, cubriendo invariablemente en su totalidad los gastos o trabajos que haya realizado **"EL COLEGIO"**.

DÉCIMA. RESPONSABLES.

Para la ejecución de las actividades del presente Convenio, **"LAS PARTES"** designan como responsables:

[Handwritten signatures]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



conalep

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16
CONVENIO/SEDECO/09/2016

- Por parte de "EL COLEGIO" a la Lic. Patricia Torres Soriano Jefa de Proyecto de Capacitación del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica-Tláhuac.
- Por parte de "LA SECRETARÍA" a la Lic. Lourdes Latapi Ruiz, Subdirectora de Recursos Humanos, "Área Requirente y Administradora del Convenio".

DÉCIMA PRIMERA. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.

Las "PARTES" establecen como pena convencional el importe equivalente al 5% (cinco por ciento) por cada día de retraso, calculado sobre el importe total del curso de que se trate, las cuales serán aplicadas de acuerdo a las irregularidades señaladas en los ANEXOS TÉCNICOS que forman parte integrante del presente instrumento jurídico.

Las "PARTES" establecen como deductivas el importe equivalente al 5% (cinco por ciento) por cada día de retraso calculado sobre el importe total del curso de que se trate, en caso de incumplimiento a lo establecido en los ANEXOS TÉCNICOS que forman parte integrante del presente instrumento jurídico.

"LA SECRETARÍA" a solicitud del "Área Requirente y Administradora del Convenio" será quien aplique las penas convencionales. La Dirección Jurídica podrá coadyuvar con la Dirección de Administración para la aplicación de las referidas penas.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA.

Las "PARTES" acuerdan que el presente instrumento constituye información pública, en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que se sujetarán a las disposiciones aplicables de la citada Ley, así como a su Reglamento y cada parte será responsable de atender aquellas que le apliquen.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16

CONVENIO/SEDECO/09/2016

El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de "LAS PARTES", para lo cual deberán enviar la propuesta por escrito; posteriormente mediante la firma del Convenio Modificatorio respectivo, dichas modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA CUARTA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es un producto de la intención de conjuntar esfuerzos y recursos, por lo que cualquier controversia derivada de la ejecución del mismo la resolverán, cuando sea posible, de común acuerdo a través del diálogo y la concertación.

Sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, "LAS PARTES" se someterán a la competencia y jurisdicción de los Tribunales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando a la que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio de Colaboración, lo firman de conformidad en tres tantos en la Ciudad de México el **31 de agosto de 2016**.

POR "EL COLEGIO"

LIC. JUAN REYES MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL COLEGIO NACIONAL DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA-
TLÁHUAC

POR "LA SECRETARÍA"

ING. EDGAR ROSAS CHÁVEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

CE09/230/CONV084/16
CONVENIO/SEDECO/09/2016

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO:

POR "EL COLEGIO"

LIC. PATRICIA TORRES SORIANO
JEFA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN

POR "LA SECRETARÍA"

LIC. LOURDES LATAPÍ RUÍZ
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
"ÁREA REQUERENTE Y ADMINISTRADORA
DEL CONVENIO"

CON LA ASISTENCIA DE:

POR "LA SECRETARÍA"

ING. GUSTAVO JIMÉNEZ PÉREZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

POR "LA SECRETARÍA" COMO TESTIGO

LIC. GABRIELA MEDINA GARCÍA
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES

TESTIGO

LIC. JORGE LUNA VILLEGAS
SUBDIRECTOR DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA
EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN NÚMERO CONVENIO/SEDECO/09/2016, RELATIVO A LOS "CURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016", CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, PLANTEL TLÁHUAC, CON FECHA 31 DE AGOSTO DE 2016.

ANEXO TÉCNICO	
NOMBRE DEL CURSO	Uso del procesador de texto para la elaboración de oficios y comunicados en general.
ESPECIFICACIONES GENERALES	
TOTAL DE GRUPOS	1 NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN 2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20 TOTAL DE SESIONES POR GRUPO 10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%
PERÍODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	Del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2016.
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20
OBJETIVO GENERAL	Al finalizar el curso los participantes, identificarán las funciones del procesador de texto para el diseño y elaboración de diversos documentos, de manera correcta conforme al formato, dentro de la Secretaría.
TEMARIO	1) Aplicación de formatos, 2) Trabajo con estilos, temas y plantillas, 3) Trabajo con columnas, secciones y configuración de página. <i>*EL TEMARIO DEBERÁ SER DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA CON AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.</i>
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez
EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS PARTICIPANTES	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO CON WINDOWS 7 Y OFFICE 2010 PARA CADA PARTICIPANTE (24), Y DEBERÁ SER INSTALADO EN EL AULA DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO POR LO MENOS 3 DÍAS HÁBILES ANTES A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO, CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS INSTALADOS EN CADA EQUIPO.
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR	
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO	
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
ENTREGABLES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO	
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
PAGO	
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO	
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC	
<p>1. A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>	
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA
Autorizó (Área Solicitante)	Autorizó
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos	 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

ANEXO TÉCNICO

NOMBRE DEL CURSO		Uso de hojas de cálculo para mejorar la organización de datos.	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA		LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%	
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO		Del 17 AL 28 DE OCTUBRE DE 2016.	
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO		24	
OBJETIVO GENERAL		Al término del curso, los participantes reconocerán para su aplicación las herramientas que ofrece el uso de hojas de cálculo, para realizar operaciones a través de fórmulas, así como la presentación gráfica de datos.	
TEMARIO		1) Entorno de trabajo. 2) Manejo de hojas de cálculo. 3) Fórmulas. 4) Edición. 5) Formato. 6) Insertar. 7) Visualizar. 8) Herramientas. 9) Datos. 10) Ventana. 11) Gráficas. 12) Filtros. 13) Manejo de paneles. <i>*EL TEMARIO DEBERÁ SER DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA CON AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.</i>	
LUGAR DE IMPARTICIÓN		Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 898 Planta Alta, Col. Narvarta C.P. 03020 Benito Juárez	
EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS PARTICIPANTES		LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO CON WINDOWS 7 Y OFFICE 2010 PARA CADA PARTICIPANTE (24), Y DEBERÁ SER INSTALADO EN EL AULA DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO POR LO MENOS 3 DÍAS HÁBILES ANTES A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO, CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS INSTALADOS EN CADA EQUIPO.	
EQUIPO AUDIOVISUAL		PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.	
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).	
CV DEL INSTRUCTOR		EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.	
MATERIAL DIDÁCTICO		LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.	
ENTREGABLES ANTES DE LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS		A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.	
MANUALES DEL PARTICIPANTE		A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.	
ENTREGABLES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA		A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.	
CONSTANCIAS		A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.	
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
MONETIZACIÓN POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
1. EN CASO DE OBSERVARSE ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR, Y SE CONSIDERE QUE DICHA SITUACIÓN PONE EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, QUIEN EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS SUSTITUIRÁ AL INSTRUCTOR QUE DEBERÁ CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN OFICIAL PARA IMPARTIR EL CURSO.			
TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:			
A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.			
2. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.			
EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO, SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL.			
DEDUCTIVAS		EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA	
Elaboró (Área Solicitante)		Autorizó	
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos		 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ANEXO TÉCNICO	
NOMBRE DEL CURSO	Ortografía y Redacción en oficinas institucionales
ESPECIFICACIONES GENERALES	
TOTAL DE GRUPOS	1 NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN 2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20 TOTAL DE SESIONES POR GRUPO 10
LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%	
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA PERÍODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	Del 19 al 30 septiembre de 2016.
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20
OBJETIVO GENERAL	Al finalizar el curso los participantes, usarán efectivamente, las diferentes reglas ortográficas y gramaticales, para la aplicación en oficinas realizadas en la institución.
TEMARIO	1) Reglas de acentuación y puntuación, 2) Abuso de los verbos, 3) Tipos de sustantivos, 4) Adjetivos, adverbios y su clasificación. <i>*EL TEMARIO DEBERÁ SER DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA CON AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.</i>
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR	
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO	
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
ENTREGABLES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO	
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
PAGO	
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO	
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC	
<p>1. A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>	
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA
Autorizó (Área Solicitante)	Autorizó
 Lic. Lourdes Latapi Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos	 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración






ANEXO TÉCNICO

NOMBRE DEL CURSO		Atención Ciudadana basada en la normatividad aplicada	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%			
PERÍODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	Del 05 al 09 de septiembre de 2016.		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	20		
OBJETIVO GENERAL	Al finalizar el curso los participantes, adquirirán las competencias necesarias para brindar un servicio de calidad y respeto, con base a la normatividad vigente y a las necesidades de los usuarios.		
TEMARIO	1. Antecedentes, 2. Marco normativo, 3. Escenarios, 4. Protocolos de atención, 4. Observaciones normativas *EL TEMARIO DEBERÁ SER DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA CON AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc # 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		

ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECÍFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.

ENTREGABLES PREVIO A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO

MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
---------------------------	---

ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO

LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.

PAGO

EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO

AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC

.. A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:

- A) INASISTENCIA,
- B) IMPUNTUALIDAD,
- C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y
- D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.

2. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

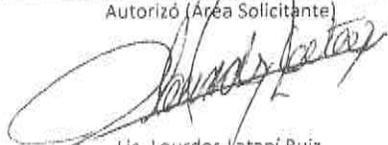
- A) GUÍA DIDÁCTICA,
- B) LISTAS DE ASISTENCIA,
- C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y
- D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.

EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL

CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5 % DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA

Autorizó (Área Solicitante)

Autorizó



Lic. Lourdes Latapi Ruiz
Subdirectora de Recursos Humanos



Ing. Edgar Rosas Chávez
Director de Administración

ANEXO TÉCNICO			
NOMBRE DEL CURSO		Técnicas de calidad de las 5 s'	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80% del 03 al 14 de octubre de 2016		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	15		
OBJETIVO GENERAL	Al finalizar el curso los participantes, conocerán la metodología, las técnicas y herramientas para la mejora continua en su ámbito laboral, a beneficio de la ciudadanía.		
TEMARIO	1) Estrategias de las 5s', 2) Necesidad de la estrategia 5s', 3) El Seiri, 4) El Seiso, 5) El Seiketsu, 6) El Shitsuke, 7) Seiton *EL TEMARIO DEBERÁ SER DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA CON AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación. Central de Abasto. Domicilio: Av. Río Churubusco s/n Col. Ejidos del Moral, Deleg. Iztapalapa. C. P. 09040		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
<p>1. A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA		
Autorizó (Área Solicitante)		Autorizó	
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos		 Irg. Edgar Rosas Chávez Director de Administración	

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Latapí' and another signature below it.]

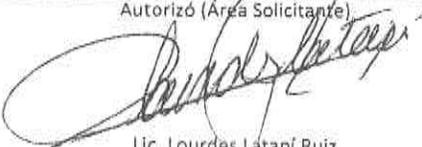
ANEXO TÉCNICO

Uso Profesional de Presentaciones Electrónicas

NOMBRE DEL CURSO		ESPECIFICACIONES GENERALES	
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%		
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	Del 07 al 18 de noviembre de 2016.		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	18		
OBJETIVO GENERAL	Al término del curso, el participante aplicará los elementos básicos del software Prezi, para la creación de presentaciones dinámicas y originales, con el fin de mejorar las herramientas audiovisuales para el desempeño de sus funciones.		
TEMARIO	1) Edición de textos. 2) Edición de imágenes. 3) Inserción de audio. 4) Diseño de estructura de contenido. 5) Diseño visual. 6) Como descargar un Prezi 7) Como presentar un Prezi 8) Como compartir Prezi <i>*EL TEMARIO DEBERÁ SER DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA CON AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.</i>		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso. Domicilio: Av. Cuauhtémoc No.898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez		
EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LOS PARTICIPANTES	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO CON WINDOWS 7 Y EL SOFTWARE PREZI PARA CADA PARTICIPANTE (18), Y DEBERÁ SER INSTALADO EN EL AULA DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO POR LO MENOS 3 DÍAS HÁBILES ANTES A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO, CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS INSTALADOS EN CADA EQUIPO.		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALÉN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
1. EN CASO DE OBSERVARSE ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR, Y SE CONSIDERE QUE DICHA SITUACIÓN PONE EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, QUIEN EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS SUSTITUIRÁ AL INSTRUCTOR QUE DEBERÁ CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN OFICIAL PARA IMPARTIR EL CURSO.			
TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:			
A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.			
2. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.			
EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO, SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL.			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA		
Elaboró (Área Solicitante)		Autorizó	
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos		 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ANEXO TÉCNICO

NOMBRE DEL CURSO		Instalaciones Hidráulicas	
ESPECIFICACIONES GENERALES			
TOTAL DE GRUPOS	1	NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN	2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20	TOTAL DE SESIONES POR GRUPO	10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%		
PERIODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	del 19 al 30 de septiembre de 2016		
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	15		
OBJETIVO GENERAL	Al término del curso el participante identificará los diferentes tipos de abastecimiento de una red hidráulica, sus características principales y los materiales empleados para su construcción, así como también conocerá las propiedades y las técnicas para realizar una instalación hidráulica con tubo de polipropileno copolímero RANDOM con el proceso de Termofusión.		
TEMARIO	1) Conceptos Generales de la fontanería y normas de seguridad. 2) Sistemas de abastecimiento de agua. 3) Dotaciones de Agua Potable. 4) Principales tipos de tuberías, muebles y accesorios. 5) Calentadores de Agua. 6) Uso del cobre y polipropileno en instalaciones. <i>EL TEMARIO DEBERÁ SER DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA CON AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.</i>		
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación, Central de Abasto. Domicilio: Av. Río Churubusco s/n Col. Ejidos del Moral, Deleg. Iztapalapa. C. P. 09040		
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.		
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR			
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).		
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.		
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.		
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO			
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.		
ENTREGABLES POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO			
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.		
PAGO			
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO			
AVONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC			
<p>1. A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN:</p> <p>A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.</p> <p>2. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS.</p> <p>EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL</p>			
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA		
Autorizó (Área Solicitante)		Autorizó	
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos		 Ing. Edgar Rosas Chávez Director de Administración	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO TÉCNICO	
NOMBRE DEL CURSO	Transferencia documental primaria y secundaria
ESPECIFICACIONES GENERALES	
TOTAL DE GRUPOS	1 NÚMERO DE HORAS POR SESIÓN 2
TOTAL DE HORAS POR GRUPO	20 TOTAL DE SESIONES POR GRUPO 10
CALIFICACIÓN Y ASISTENCIA	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA ACREDITAR EL CURSO ES DE 8.0 Y DEBERÁN CUMPLIR CON UNA ASISTENCIA DE 80%
PERÍODO DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	Del 24 al 28 de octubre de 2016.
TOTAL DE PARTICIPANTES POR GRUPO	25
OBJETIVO GENERAL	Al finalizar el curso los participantes, identificarán correctamente los valores documentales de los expedientes que conforman el Acervo Documental de esta Secretaría, así como, conocer los procesos de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja Documental, también identificarán el proceso de transferir documentos en las modalidades primarias y secundarias.
TEMARIO	1) Ciclo Vital del Expediente, 2) Archivo de Trámite, 3) Valores Primarios, 4) Transferencia Primaria, 5) Archivo de Concentración, 6) Valores Secundarios, 7) Transferencia Secundaria, 8) Procedimiento de Baja Documental y, 9) Procedimiento de Transferencia al Archivo Histórico. <i>*EL TEMARIO DEBERÁ SER DESARROLLADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ESTA SECRETARÍA CON AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.</i>
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Aula de Capacitación 3er. Piso Domicilio: Av. Cuauhtémoc No. 898 Planta Alta, Col. Narvarte C.P. 03020 Del. Benito Juárez
EQUIPO AUDIOVISUAL	PROYECTOR, LAPTOP Y BOCINAS (EN CASO DE UTILIZAR) PARA EL INSTRUCTOR.
ESPECIFICACIONES DEL INSTRUCTOR	
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	EL INSTRUCTOR DEBERÁ ASISTIR A TODAS LAS SESIONES CON 15 MIN DE ANTICIPACIÓN (SE GARANTIZARÁ EL SERVICIO EN CASO DE QUE NO PUEDA ACUDIR POR ALGUNA RAZÓN).
CV DEL INSTRUCTOR	EL CURRÍCULUM CONTENDRÁ LAS ESPECIFICACIONES QUE AVALEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PONENTE, ESTA SE VALIDARÁ CON DOCUMENTACIÓN QUE GARANTICEN DICHA FORMACIÓN; LA CUAL SERÁ ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON AL MENOS 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.
MATERIAL DIDÁCTICO	LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBERÁ PROVEER DE CUALQUIER MATERIAL A UTILIZAR PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO (HOJAS, PLUMONES, ROTAFOLIOS, COLORES, ETC.) Y EL INSTRUCTOR TENDRÁ QUE LLEGAR CON EL MATERIAL EN COMENTO.
ENTREGABLES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN DE CADA CURSO	
GUÍAS DIDÁCTICAS	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
MANUALES DEL PARTICIPANTE	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES PREVIOS A LA IMPARTICIÓN.
ENTREGABLES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE CADA CURSO	
LISTAS DE ASISTENCIA	A ENTREGAR 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
CONSTANCIAS	A ENTREGAR COMO MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO.
PAGO	
EL PAGO SERÁ REALIZADO UNA VEZ IMPARTIDO Y CONCLUIDO EL CURSO Y RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR LA SEDECO	
AMONESTACIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGABLES Y/O ENTREGABLES POR PARTE DEL PSC	
1. A LO LARGO DE LA EJECUCIÓN DEL CURSO, EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DE LA SEDECO PODRÁ ASISTIR ALEATORIAMENTE A LAS SESIONES PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DEL CURSO, ASÍ COMO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES. POR LO CUAL, SI SE OBSERVAN IRREGULARIDADES POR PARTE DEL INSTRUCTOR, SITUACIÓN QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CURSO, SE SOLICITARÁ SU REEMPLAZO A MÁS TARDAR EN 24 HORAS, EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL. TALES IRREGULARIDADES CONSISTEN EN: A) INASISTENCIA, B) IMPUNTUALIDAD, C) DESCONOCIMIENTO DE LOS TEMAS A TRATAR, Y D) FALTA DE HABILIDADES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.	
2. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: A) GUÍA DIDÁCTICA, B) LISTAS DE ASISTENCIA, C) MANUALES DE LOS PARTICIPANTES, Y D) CONSTANCIAS DE LOS CURSOS. EL PSC DEBERÁ IMPARTIR NUEVAMENTE EL CURSO, SIN NINGÚN COSTO, EN EL TIEMPO QUE ESTABLEZCA LA SEDECO DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO. EN CASO DE NO HACERLO SE APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL DEL 5% POR CADA DÍA DE RETRASO, CALCULADO SOBRE EL IMPORTE TOTAL.	
DEDUCTIVAS	EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO LA SECRETARÍA RESTARÁ EL 5% DEL PAGO TOTAL POR CADA DÍA
Autorizó (Área Solicitante)	Autorizó
 Lic. Lourdes Latapí Ruiz Subdirectora de Recursos Humanos	 Lic. Edgar Rosas Chávez Director de Administración