

Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN
EL SISTEMA CONALEP**





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

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

WILFRIDO PEREA CUIEL, EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP) Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22° FRACCIÓN I, 59° FRACCIÓN XII DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES Y EL ARTÍCULO 15° DE SU REGLAMENTO; ARTÍCULO 9° FRACCIÓN I Y V DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO QUE CREA AL CONALEP, PUBLICADO EL 4 DE AGOSTO DE 2011, ARTÍCULO 11° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP Y A LA CLÁUSULA SEXTA, FRACCIÓN IV DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA SUSCRITO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y CADA ENTIDAD FEDERATIVA Y

CONSIDERANDO

Que en virtud de la importancia de la educación como programa prioritario en México y, de que la educación y la capacitación que se ofrecen deben responder con oportunidad y calidad a las exigencias de la productividad que plantea el desarrollo nacional.

Que en cumplimiento al Decreto por el que se reforma el similar que crea al CONALEP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2011 de impartir 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; así como desarrollar y operar servicios de enseñanza de capacitación para los recursos humanos que buscan elevar los niveles de calidad en la producción, mediante la prestación de servicios profesionales de apoyo y asesoría a los sectores productivos: público, social y privado para dar solución a problemas específicos de la actividad industrial y de servicios del país.

Que con el objeto de atender con oportunidad, transparencia y responsabilidad los aspectos relativos a la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos para contribuir de esta manera a mejorar el prestigio de la Institución a nivel nacional, incrementar la satisfacción del usuario y garantizar la obtención de recursos propios mediante la prestación de estos servicios.

Que es competencia del Titular del Organismo, ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva del CONALEP.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO DG-14/DCAJ-14/SSI-03/2012, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.

Versión actualizada al 15 de noviembre de 2012/Revisión 02

2

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO.

1.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1.1.- Objetivo general
- 1.1.2.- Aplicación de la normatividad
- 1.1.3.- Definiciones
- 1.1.4.- Ámbitos de competencia

2. DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN

2.1 ACCIONES PREVIAS A LA CONCERTACIÓN

- 2.1.1.- Programación
- 2.1.2.- Registro de instancias capacitadoras
- 2.1.3.- Promoción y concertación de los servicios

2.2. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

- 2.2.1.- Atención de requerimientos
- 2.2.2.- Cuotas de recuperación
- 2.2.3.- Selección de especialistas de capacitación
- 2.2.4.- Logística

2.3. PRESTACIÓN Y RECONOCIMIENTOS

- 2.3.1.- Prestación de servicios de enseñanza de capacitación
- 2.3.2.- Reconocimientos

2.4. REGISTRO Y EVALUACIÓN

- 2.4.1.- Registro y valoración de los resultados
- 2.4.2.- Evaluación del servicio





conalep

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

3. DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

3.1. ACCIONES PREVIAS A LA CONCERTACIÓN

- 3.1.1. Programación
- 3.1.2. Aseguramiento de la calidad en los servicios
 - 3.1.2.1. Certificación en sistemas de gestión de calidad
 - 3.1.2.2. Acreditación de unidades y/o laboratorios
- 3.1.3. Promoción

3.2. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

- 3.2.1. Atención de requerimientos
- 3.2.2. Cuotas de recuperación
 - 3.2.2.1. Gestión de cuotas de recuperación
- 3.2.3. Selección de especialistas
- 3.2.4. Logística

3.3. REGISTRO Y EVALUACIÓN

- 3.3.1 Registro y evaluación de resultados
- 3.3.2. Evaluación del servicio

4. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

1. MARCO NORMATIVO

Ley General de Educación. D.O.F., 13 de julio de 1993 y reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F., 14 de mayo de 1986 y reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F, 13 de marzo de 2002 y reformas.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1978, reformado según decretos publicados el 8 de diciembre de 1993 y el 4 de agosto de 2011.

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. D.O.F. 09/XI/2000.

Manual General de Organización, 29 de junio de 2007.

Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos entre el Ejecutivo Federal y cada uno de los Gobiernos de las Entidades Federativas.



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

1.1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias que permitan analizar, valorar y estandarizar la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos que proporciona el Sistema CONALEP a fin de incrementar su cobertura y mejorar su calidad.

1.1.2. APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

La Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación (DSTC), Colegios Estatales (CE), Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal (UODDF), Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), Planteles, Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), son responsables de la aplicación y cumplimiento de los presentes Lineamientos para la concertación, coordinación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos.

1.1.3 DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- AUTOSUFICIENCIA:** Modo de operación financiera que permite a la Unidad Administrativa cubrir los costos que se generen por la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y/o servicios tecnológicos mediante una cuota de recuperación.
- CAST:** Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos. Unidad Administrativa del Sistema CONALEP orientada a la prestación de servicios tecnológicos y de enseñanza de capacitación al sector productivo.
- CE:** Colegio Estatal. Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica, que forma parte del Sistema CONALEP con atribuciones para coordinar y supervisar la prestación de servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos en los planteles y CAST de su adscripción.



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

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

COMPETENCIAS:	Combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro del desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado.
COMPETENCIA LABORAL:	Capacidad de una persona para desempeñar una función laboral con las características requeridas por el empleador.
CONALEP:	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
CONOCER:	Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. Organismo encargado de establecer un régimen de normalización de Certificación de Estándares de Competencia Laboral aplicable en toda la República Mexicana.
COSTOS DIRECTOS:	Erogaciones realizadas, con apego a la normatividad aplicable, en la adquisición de los elementos necesarios para la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y/o de los servicios tecnológicos; tales como: honorarios del especialista externo, material didáctico, material de consumo y los demás que se requieran de acuerdo con el tipo de curso de capacitación o servicio tecnológico a proporcionar.
CUOTA DE RECUPERACIÓN:	Ingreso total obtenido por la prestación de servicios de enseñanza de capacitación y/o servicios tecnológicos, que comprende la reposición de los costos directos más un fondo de recuperación.
CURSO DE CAPACITACIÓN:	Unidad mínima de los servicios de enseñanza de capacitación que utiliza el Sistema CONALEP con el fin de que el participante adquiera y desarrolle conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas sobre un tema o área de conocimiento específico.

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

DAF:	Dirección de Administración Financiera. Unidad Administrativa del Sistema CONALEP encargada de proponer la normatividad relacionada con los aspectos presupuestales, financieros y contables que inciden en la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos.
DSTC:	Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación. Unidad Administrativa del CONALEP encargada de proponer la normatividad para la operación, coordinación y evaluación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP.
EVIDENCIAS DOCUMENTALES:	Documentos y/o registros en forma impresa y/o electrónica que se utilizan en la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos, según se especifiquen en un instrumento de concertación.
ESPECIALISTA EXTERNO DE CAPACITACIÓN / INSTRUCTOR:	Persona física, que mediante la firma de un instrumento legal, imparte cursos de capacitación.
ESPECIALISTA EXTERNO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS:	Persona física que mediante la firma de un instrumento legal, presta sus servicios conforme a los requerimientos del usuario.
FONDO DE RECUPERACIÓN:	Porción de la cuota de recuperación que permite la reposición de los costos indirectos utilizados en la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos.
INSTRUMENTO DE CONCERTACIÓN:	Documento legal mediante el cual se formaliza la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación y/o servicios tecnológicos, en el que se especifican las características de los mismos.

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

INSTRUMENTO LEGAL

Acuerdo de voluntades que crea, modifica, transfiere o extingue derechos y obligaciones entre una Unidad Administrativa y un especialista externo y en el que se establecen las condiciones para la ejecución de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos.

INSUMO:

Recursos y bienes empleados en la prestación de servicios de enseñanza de capacitación y/o servicios tecnológicos.

**MATERIAL
INSTRUCCIONAL**

Recursos didácticos y de apoyo que se requieren para impartir un curso de capacitación o brindar un servicio tecnológico.

**ESTANDARES DE
COMPETENCIA:**

Conjunto de definiciones que describen, en términos de resultados, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que requiere una persona para realizar una actividad en el ámbito laboral, y es el referente nacional que permite evaluar sus competencias y en su caso, obtener un certificado que lo respalde.

**PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN NACIONAL**

Proyecto de capacitación convenido con un usuario para aplicarse en más de una entidad federativa.

RECC

Registro Estadístico de Cursos de Capacitación. Reporte que concentra la información generada por la impartición de un curso de capacitación, que se obtiene con la aplicación informática utilizada para tal fin.

RCEO:

Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca. Unidad Administrativa desconcentrada que coordina y supervisa a los planteles de su adscripción.

RST

Registro Estadístico de Servicios Tecnológicos. Reporte que concentra la información generada por la ejecución de un servicio tecnológico, que se obtiene por la aplicación informática empleada para tal efecto.



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

**SERVICIO
DE ENSEÑANZA
DE CAPACITACIÓN:**

Proceso de enseñanza-aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de funciones productivas en una empresa o institución, así como para facilitar la empleabilidad y el desarrollo o fortalecimiento de una actividad productiva por cuenta propia y que puede o no estar alineado a un Estándar de Competencia.

**SERVICIO
TECNOLÓGICO:**

Proceso orientado a dar atención a requerimientos específicos de las empresas e instituciones del sector productivo, mediante acciones que les permitan incrementar su productividad y competitividad, así como la calidad de los productos y servicios que proporcionan.

SISTEMA CONALEP:

Sistema educativo constituido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

SSI:

Secretaría de Servicios Institucionales. Unidad Administrativa, responsable de la normatividad para la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios institucionales que proporciona el Sistema CONALEP.

STPS:

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Institución pública federal que autoriza a las Unidades Administrativas como instancias capacitadoras, así como a los especialistas externos de capacitación como instructores.

UODDF:

Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal. Unidad Administrativa desconcentrada que coordina, supervisa y evalúa a los Planteles del CONALEP en el Distrito Federal.

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA:**

Instancias del Sistema CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

**UNIDAD
CAPACITADORA:**

Unidades Administrativas del Sistema CONALEP registradas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como instancias autorizadas para proporcionar servicios de enseñanza de capacitación.

USUARIOS:

Empresas e instituciones del sector productivo, estudiantes del Sistema CONALEP y público en general, que reciben servicios tecnológicos y de enseñanza de capacitación.

1.1.4. ÁMBITOS DE COMPETENCIA

Es responsabilidad de la DSTC proponer y/o actualizar, en coordinación con las instancias involucradas del Sistema CONALEP, la normatividad para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos.

Corresponde a los CE, UODDF, RCEO y áreas involucradas aplicar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos así como difundir y verificar su cumplimiento en las Unidades Administrativas de su adscripción.



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

2. DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica tiene por objeto contribuir al desarrollo nacional mediante la formación de recursos humanos. Una de las acciones que realiza con este propósito es el desarrollo y operación de servicios de formación para el trabajo, consistente en la capacitación o la actualización de los recursos humanos que permite elevar los niveles de calidad en la producción.

Para el Sistema CONALEP los servicios de enseñanza de capacitación son un factor clave para mejorar las oportunidades de empleo de los trabajadores y su calidad de vida; están orientados a satisfacer las demandas del sector productivo, así como facilitar la empleabilidad de los trabajadores y el fortalecimiento de sus actividades productivas por cuenta propia.

2.1. ACCIONES PREVIAS A LA CONCERTACIÓN

2.1.1. PROGRAMACIÓN

Corresponde a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en su ámbito de responsabilidad, programar los servicios de enseñanza de capacitación que estiman proporcionar en un periodo determinado, tomando en cuenta las necesidades y tendencias que existan en el sector productivo de su entorno, apegándose a la normatividad y metodologías de planeación aplicables y conservando en todos los casos evidencia documental.

Cada Unidad Administrativa generará su plan de trabajo anual en apego a la planeación vigente, tomando en cuenta sus resultados históricos y las informará oportunamente. En caso de que haya modificaciones las informará oportunamente a la DSTC.

Las Unidades Administrativas serán responsables del cumplimiento de su planeación, así como de informar vía electrónica a la DSTC sus resultados a través de la aplicación informática diseñada para el registro de dicha información, durante los siguientes siete días naturales al término del periodo trimestral que se reporta.



2.1.2.- REGISTRO DE INSTANCIAS CAPACITADORAS

Los CE gestionarán el registro de sus Unidades Administrativas como instancias capacitadoras ante la representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Estado.

Corresponde a las Unidades Administrativas colocar su registro como instancia capacitadora autorizada por la STPS en un lugar visible para los usuarios, así como remitir copia del mismo a la DSTC de manera electrónica durante los siguientes cinco días hábiles posteriores a la recepción de dicho registro.

Este registro se utilizará en las constancias emitidas por cada unidad capacitadora de acuerdo a lo convenido con el usuario y atendiendo los criterios definidos por éstas para el control de las constancias expedidas.

2.1.3.- PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las Unidades Administrativas definirán su oferta de servicios de enseñanza de capacitación con base en la demanda y tomando en consideración su vocación y la infraestructura con que cuentan.

La promoción y concertación de servicios de enseñanza de capacitación se articularán con las acciones que llevan a cabo los Comités de Vinculación estatal, de plantel y demás instancias estatales y locales haciendo uso de los medios disponibles.

Cuando un usuario lo solicite, se iniciará un proceso de concertación. En este proceso la Unidad Administrativa que lo atienda ofrecerá los servicios adaptados a las necesidades concretas del usuario.

2.2. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

2.2.1 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

Las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP deben atender las solicitudes del usuario y proporcionarle información pertinente respecto de la prestación del servicio. Asimismo, acordarán conjuntamente con el usuario las características del servicio que satisfagan sus requerimientos particulares.

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

Los requerimientos de servicios de enseñanza de capacitación que impliquen la participación de más de una entidad federativa, se canalizarán a la DSTC para brindarles la atención correspondiente.

La Unidad Administrativa que lo atienda, elaborará y presentará una propuesta técnica-económica que incluya las condiciones y características del servicio que satisfaga sus requerimientos específicos.

En todos los casos, la prestación de servicios de enseñanza de capacitación deberá quedar formalizada con el usuario mediante un instrumento de concertación apegado al marco normativo institucional. Así mismo, la Unidad Administrativa deberá conservar evidencia documental de todos y cada uno de los servicios que preste.

Para los programas de capacitación nacionales que se concerten, la DSTC informará a los CE, RCEO y UODDF de las acciones pactadas con los usuarios, así como las condiciones para su operación.

2.2.2 CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Las cuotas de recuperación por la prestación de servicios de enseñanza de capacitación que proporcionan las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP deben ser financieramente autosuficientes y garantizar la reposición de la totalidad de los costos involucrados.

Las cuotas de recuperación se calculan con base en las condiciones del mercado nacional, regional y/o local, de acuerdo con la ubicación geográfica y características particulares del servicio.

La cuota de recuperación de los servicios de enseñanza de capacitación que oferta el Sistema CONALEP está integrada por los siguientes componentes:

a) Honorarios de los especialistas externos de capacitación.

El pago de honorarios por hora-instrucción al especialista de capacitación dependerá de los siguientes factores:

- Diseño del material instruccional.
- Distancias de traslados.
- Prestación de los servicios en días no laborables.





conalep

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

- Disponibilidad de especialistas sobre el tema en la zona.
- Nivel de profundidad o complejidad del curso.
- Perfil solicitado por el usuario.

b) Costos directos.

Son inherentes a la prestación del servicio. Entre ellos se pueden incluir:

- Material didáctico e instruccional.
- Artículos de consumo (servicio de cafetería)
- Insumos para las prácticas del curso de capacitación.

c) Fondo de recuperación.

Son los recursos financieros correspondientes a una parte proporcional de la cuota de recuperación que cubre el usuario por un servicio de enseñanza de capacitación concreto. Estos recursos son utilizados para cubrir los costos efectuados en mantener las condiciones óptimas para la prestación de los servicios. Entre ellos están:

- Depreciación del equipo e infraestructura utilizada.
- Reposición de infraestructura, equipo y accesorios.
- Aportación para gastos de mantenimiento de equipo e instalaciones.

El fondo de recuperación no deberá ser menor del 30% de la cuota de recuperación que se presente al usuario. En los casos en que se justifique y con aprobación de la DSTC o del CE, RCEO y/o UODDF, en sus respectivos ámbitos de competencia, el fondo de recuperación puede ser menor al 30% de la cuota total del curso de capacitación, conservando en todos los casos evidencia documental.

La cuota de recuperación por concepto de prestación de servicios de enseñanza de capacitación puede obtenerse en dinero, intercambio o en especie (material, equipo e infraestructura inherente al proceso de capacitación) y en cada caso la Unidad Administrativa deberá sujetarse a la normatividad aplicable. En estos casos, como mínimo se tendrán que cubrir con dinero los honorarios de los especialistas externos de capacitación que la Unidad Administrativa contrate para la prestación del servicio.

2.2.2.1. Gestión de cuotas

Las Unidades Administrativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, deben realizar los trámites administrativos necesarios para la prestación del servicio; así como las gestiones para el cobro de las cuotas de recuperación, con apego a las condiciones pactadas con el usuario en el instrumento legal formalizado.

Para el caso de programas de capacitación nacionales coordinados por la DSTC, ésta gestionará las cuotas de recuperación correspondientes de conformidad con los *"Lineamientos para la administración de ingresos propios"*.

Corresponde a la DSTC solicitar a la DAF la elaboración del comprobante fiscal por el concepto de *"ingresos por cuenta de terceros derivados de la prestación de servicios de enseñanza de capacitación"* y su envío de manera electrónica al usuario para que éste expida cheque o realice transferencia electrónica bancaria por el monto pactado a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Es responsabilidad de la DSTC solicitar a la DAF la derrama de las cuotas de recuperación a las Unidades Administrativas participantes, así como verificar e informar a cada una de ellas sobre las transferencias realizadas.

Las Unidades Administrativas aplicarán los ingresos por la prestación de servicios de enseñanza de capacitación a las actividades sustantivas de la Institución, en particular para mejorar la prestación de estos servicios en términos de calidad y actualización del equipo e instalaciones, de conformidad con la normatividad que les aplique.

2.2.3 SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN

Las Unidades Administrativas que operan los servicios de enseñanza de capacitación deben realizar las gestiones necesarias para la selección y contratación de los especialistas externos de acuerdo con los requerimientos del usuario y las características del curso a impartir.

Para realizar la selección de especialistas que impartirán los cursos de capacitación, la Unidad Administrativa debe aplicar los siguientes criterios, conservando en todos los casos evidencia documental:

1. Establecer los requisitos que deberán cumplir los candidatos para participar como




*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

especialista externo de capacitación, de acuerdo con el perfil solicitado por el usuario y las características de los cursos a impartir.

2. Asegurarse de que los especialistas externos de capacitación estén registrados como instructores ante la representación de la STPS en el Estado. En caso de que un especialista sea seleccionado para impartir cursos de capacitación en el CONALEP y no cuente con ese registro, se comprometerá a gestionarlo de manera particular o la Unidad Administrativa facilitará en todo lo posible la realización del trámite correspondiente.
3. Recurrir, como primera instancia a especialistas externos de capacitación de la plantilla de instructores de que disponen las Unidades Administrativas adscritas al CE, RCEO y/o UODDF, según corresponda, tomando en consideración las características del curso a impartir y las evaluaciones de los servicios proporcionados con anterioridad.
4. Elaborar el instrumento legal en el que se especifiquen los servicios a cubrir por parte del especialista externo de capacitación, la duración del servicio, los cursos que comprende y la forma de pago. Éste deberá formar parte del expediente del curso.

2.2.4 LOGÍSTICA

Cuando se trate de cursos de capacitación que se proporcionen dentro de las instalaciones del CONALEP, es responsabilidad de las Unidades Administrativas hacer del conocimiento de los participantes, el reglamento interno de la institución para su observancia. Así mismo, proporcionar los elementos necesarios para la prestación de los servicios; tales como espacios físicos, materiales de consumo, equipo requerido y servicio de Internet, de acuerdo con las características de los cursos y sin interrupción de las actividades programadas.

Las Unidades Administrativas deben coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que se deriven de la prestación del servicio de enseñanza de capacitación, conforme a las condiciones pactadas con el usuario, procurando la optimización del uso de la infraestructura y los equipos; así como disponer de los implementos de seguridad e higiene necesarios para su buen desarrollo.



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

En aquellos casos en que el servicio se brinde fuera de las instalaciones del Sistema CONALEP, las condiciones pactadas con el usuario quedarán establecidas en el instrumento de concertación correspondiente.

2.3. PRESTACIÓN Y RECONOCIMIENTOS

2.3.1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN

Las Unidades Administrativas deben verificar las condiciones pactadas con el usuario y dar seguimiento a todas las actividades necesarias para la impartición del curso de capacitación.

Corresponde a los CE, RCEO y UODDF supervisar la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación. En caso de presentarse irregularidades y/o deficiencias en el servicio, las Unidades Administrativas acordarán con el usuario la forma de instrumentar las acciones correctivas emitiendo las recomendaciones pertinentes para su mejora y corrección. Si se diera el caso en uno de los programas de capacitación nacionales, esta situación se informará a la DSTC, con intermediación del Colegio Estatal, para su atención.

2.3.2 RECONOCIMIENTOS

Las Unidades Administrativas extenderán un documento con valor curricular que avale la participación y/o aprobación de un curso de capacitación, de conformidad con lo pactado con el usuario. Para tal efecto las unidades capacitadoras identificarán a los participantes merecedores de acreditación en función de dos criterios:

- a) Que el participante registre al menos 80% de asistencia al curso.
- b) Que la evaluación relativa al aprovechamiento del participante sea como mínimo de 7, en una escala del 1 al 10.

A solicitud expresa del usuario, la calificación mínima y otros criterios de evaluación podrán modificarse de acuerdo con las especificaciones convenidas.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas registrar los reconocimientos expedidos, de los cuales se debe conservar en todos los casos evidencia documental.

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

Los reconocimientos expedidos deben contemplar para su registro un sello de la Unidad Administrativa en el reverso con al menos la siguiente información:

- Número de registro de la Unidad Administrativa ante la STPS
- Número de folio del curso
- Firma del responsable de la emisión y registro del reconocimiento.

2.4. REGISTRO Y EVALUACIÓN

2.4.1 REGISTRO Y VALORACIÓN DE RESULTADOS

Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa garantizar la veracidad, exactitud, claridad y oportunidad en el registro y envío de la información relativa a los servicios de enseñanza de capacitación proporcionados.

Las Unidades Administrativas integrarán las evidencias documentales necesarias derivadas de la impartición de los cursos de capacitación, conservando un expediente de las mismas.

Las Unidades Administrativas deben registrar en la aplicación informática diseñada por el CONALEP para tal acción, la información de los servicios de enseñanza de capacitación, cada vez que inicie y concluya un curso de capacitación.

Corresponde a las Unidades Administrativas realizar el acopio y resguardo de la información derivada de los servicios de enseñanza de capacitación proporcionados, así como su integración, validación y análisis.

Los CE, RCEO y UODDF enviarán a la DSTC, durante los siguientes siete días naturales del término de cada trimestre que se reporta, un concentrado generado por la aplicación informática utilizada para el registro de cursos de capacitación, con la información de los servicios de enseñanza de capacitación proporcionados por todas las Unidades Administrativas de su adscripción. Estos concentrados deberán remitirse de manera electrónica, debidamente validados y firmados por los responsables designados, conservando evidencia documental de los mismos.

Corresponde a la DSTC integrar, durante los siguientes 15 días naturales del término de cada trimestre que se reporta, la información generada por la prestación de los servicios de enseñanza de capacitación en el Sistema CONALEP; así como evaluar y elaborar los reportes estadísticos para las instancias internas y externas que los soliciten, emitiendo en caso necesario, las recomendaciones pertinentes.



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

2.4.2 EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Al término de cada curso de capacitación, las Unidades Administrativas deben aplicar a los participantes una evaluación del servicio proporcionado. El formato podrá definirse o ajustarse a solicitud del usuario. En todos los casos se deberá conservar evidencia de la aplicación de ese instrumento.

Cada unidad capacitadora integrará la información del instrumento de evaluación que haya empleado. En caso de detectarse inconformidades por parte de los participantes o del usuario, a partir del análisis de la información disponible, la Unidad Administrativa deberá aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas cuando proceda, así como prácticas de mejora continua del servicio, según el caso.

Cuando se trate de programas de capacitación nacionales, el CE, RCEO y/o UODDF debe remitir o entregar las evidencias documentales de sus Unidades Administrativas participantes de conformidad con las especificaciones dadas a conocer por la DSTC y con las condiciones acordadas con el usuario.

3. DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

El Sistema CONALEP brinda estos servicios al sector productivo principalmente a través de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), que forman una Red de ocho Centros distribuidos en el país, que ofrecen soluciones a las empresas, a través de la los servicios tecnológicos.

Los servicios tecnológicos son procesos desarrollados para dar atención a requerimientos técnicos y operativos específicos de los usuarios, por medio de acciones que impulsen el incremento de su productividad, su competitividad, así como el mejoramiento de la calidad de sus productos o servicios.

Esta es otra manera en que el CONALEP contribuye al desarrollo nacional y al mismo tiempo cumple con sus objetivos institucionales de impulso a los sectores productivos, mediante la asistencia técnica traducida en servicios como asesoría para el desarrollo y modernización de procesos de producción, en caracterización de materiales y desarrollo de prototipos, calibración de instrumentos de medición, realización de pruebas de resistencia de materiales y medición, entre otros.

3.1. ACCIONES PREVIAS A LA CONCERTACIÓN

3.1.1. PROGRAMACIÓN

Corresponde a las Unidades Administrativas, en su ámbito de responsabilidad, programar los servicios tecnológicos que estiman proporcionar en un periodo determinado, tomando en cuenta las necesidades y tendencias que existan en el sector productivo de su entorno, apegándose a la normatividad y metodologías de planeación aplicables y conservando en todos los casos evidencia documental.

Con apego a la planeación estratégica vigente, cada Unidad Administrativa generará su plan de trabajo anual y por conducto del Colegio Estatal, lo remitirá vía electrónica la última semana del mes de noviembre del ejercicio en curso a la DSTC, con el propósito de ser el caso, hacer sugerencias para el mejoramiento y precisión en los mismos.

Las Unidades Administrativas serán responsables del cumplimiento de sus metas, así como de compilar, organizar y remitir a la DSTC vía electrónica, a los siete días

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

naturales al término del periodo trimestral que se reporta, la información respecto a los avances en las metas institucionales y del plan de trabajo anual.

3.1.2.- ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS

Con la finalidad de mantener la calidad y confiabilidad de los servicios que prestan, las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP deben procurar mantener vigente su sistema de gestión de la calidad. En esa medida, los Colegios Estatales se asegurarán de la vigencia de sus sistemas de gestión de la calidad y de las acreditaciones de sus entidades y laboratorios, en tanto que la DSTC coadyuvará en la medida de sus posibilidades, para tal efecto.

Es responsabilidad de los Colegios Estatales que las Unidades Administrativas de su adscripción y que presten servicios tecnológicos, certifiquen sus procesos y mantengan la vigencia de sus certificaciones con la finalidad de garantizar la confiabilidad de sus resultados, mantener la confianza de sus usuarios y ampliar la demanda de sus servicios.

3.1.2.1. Acreditación de Unidades y Laboratorios

Los CAST gestionarán, con el apoyo de su CE, la acreditación y/o ampliación en su caso, del alcance de las unidades de verificación y/o las pruebas de laboratorio que ofrecen.

La DSTC coadyuvará con los CE en la fase para documentar los procesos del sistema de gestión de calidad de los CAST que presenten proyectos enfocados a este objetivo.

Una vez obtenidos sus certificaciones y reconocimientos de acreditación, los CE deberán enviar a la DSTC en formato electrónico una copia de estos para fines de seguimiento e impulso a las acciones de promoción de los servicios.

Corresponde a las Unidades Administrativas que prestan servicios tecnológicos, colocar en un lugar visible para los usuarios, el o los certificados de su sistema de calidad y los reconocimientos de acreditación correspondientes.



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

3.1.3.- PROMOCIÓN

Los Colegios Estatales con Unidades Administrativas que presten servicios tecnológicos, deberán promover su oferta de servicios en el sector productivo, a través de los eventos y medios disponibles. Tales gestiones deberán realizarlas de manera articulada con las acciones que para tal efecto llevan a cabo los Comités de Vinculación, así como otras instancias locales y estatales.

3.2. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

3.2.1. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

Las Unidades Administrativas atenderán las solicitudes de servicios de los usuarios que lo requieran. Para tal efecto proporcionarán información pertinente respecto de su oferta y de manera conjunta definirán las características del servicio a realizar.

En todos los casos, la prestación de servicios tecnológicos deberá quedar formalizada mediante un instrumento de concertación. Asimismo la Unidad Administrativa conservará evidencia documental de todos y cada uno de los servicios que preste.

3.2.2. CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Las cuotas de recuperación de los servicios tecnológicos deben garantizar la reposición de los costos involucrados tales como: mantenimiento, calibración, reparación y reposición de accesorios, equipo, consumibles y honorarios de especialistas externos.

Las cuotas de recuperación se calculan con base en las condiciones del mercado, de acuerdo con la ubicación geográfica, así como las características particulares del servicio.

Las cuotas de recuperación de los servicios tecnológicos que ofrecen las Unidades Administrativas están integradas por los siguientes componentes:

a) Honorarios de los especialistas externos de servicios tecnológicos.

El pago de honorarios al especialista externo por el servicio tecnológico que va a prestar dependerá de los siguientes factores:



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

- Que el especialista utilice o no su propia herramienta y equipo.
- Las distancias de traslado de los especialistas a los lugares donde se preste el servicio.
- Que los servicios tecnológicos se presten en días laborables ordinarios o en horarios y días inhábiles.
- La disponibilidad de especialistas para la prestación de algún servicio requerido.
- El nivel de complejidad y/o especialización del servicio que requiera cada usuario.

b) Costos directos.

Son los costos inherentes a la prestación de un servicio tecnológico específico. Entre ellos se pueden incluir:

- Consumibles, energéticos, combustibles y honorarios de especialistas externos.
- Insumos materiales para la operación del servicio.
- Otros recursos que se requieran para la ejecución del servicio

c) Fondo de recuperación.

Es la parte proporcional de la cuota de recuperación que cubre el usuario por un servicio tecnológico concreto.

Las Unidades Administrativas aplicarán los recursos financieros del fondo de recuperación por la prestación de servicios tecnológicos, a las actividades sustantivas, en particular para mejorar la prestación de estos servicios en términos de calidad y actualización del equipo e instalaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener las condiciones óptimas para la prestación de los servicios. Tales como:

- Reposición del equipo e infraestructura utilizada.
- Mantenimiento de laboratorios y talleres.
- Calibración y mantenimiento del equipo de trabajo.
- Acreditación de pruebas y certificaciones.

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

El fondo de recuperación no deberá ser menor del 30% de la cuota de recuperación que se presente al usuario.

La cuota de recuperación por concepto de prestación de servicios tecnológicos puede obtenerse en efectivo, en especie y/o intercambio y en todos los casos la Unidad Administrativa deberá sujetarse a la normatividad aplicable.

En los casos en que se realice pago en especie y/o intercambio (materiales, equipo, infraestructura, etc.), los costos directos tendrán que ser cubiertos en efectivo por el usuario ya que son inherentes al proceso de realización de los servicios tecnológicos.

Las Unidades Administrativas, deben llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para la realización del servicio; así como las gestiones para el cobro de las cuotas de recuperación, con apego a la normatividad aplicable y a las disposiciones legales vigentes.

3.2.2.1. Gestión de cuotas de recuperación

Para el caso de la prestación de servicios tecnológicos con alcance nacional, la DSTC gestionará las cuotas de recuperación correspondientes con apego a las disposiciones administrativas que la DAF del CONALEP establezca para el cobro y derrama de dichos recursos, a las Unidades Administrativas participantes, en los "*Lineamientos Para la Administración de Ingresos Propios*".

Corresponderá a la DSTC solicitar a la DAF, la elaboración y envío al usuario del comprobante fiscal por concepto de "*ingresos por cuenta de terceros derivados de la prestación de servicios tecnológicos*".

Contra ese recibo, el usuario expedirá cheque o realizará transferencia electrónica bancaria a favor del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, por el monto pactado.

3.2.3. SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS

En los casos en que las Unidades Administrativas no cuenten con especialistas para la prestación de un servicio tecnológico solicitado, deben seleccionar un especialista externo conforme a los requerimientos del usuario y realizar las gestiones correspondientes para su contratación, de acuerdo con la normatividad aplicable.



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

Para realizar la selección de especialistas externos, la Unidad Administrativa debe aplicar los siguientes criterios:

1. Establecer los requisitos que deberán cumplir los candidatos para participar como especialista externo de servicios tecnológicos, de acuerdo con el perfil solicitado por el usuario y las características de los servicios a realizar.
2. En caso de que un especialista en servicios tecnológicos tenga antecedentes de trabajo en el CONALEP, la Unidad Administrativa verificará las evaluaciones de sus servicios prestados previamente. En caso de ser candidatos nuevos o sin antecedentes, la Unidad Administrativa podrá solicitar la información adicional que considere oportuna para probar la experiencia y especialización necesaria que el usuario requiera.
3. Una vez seleccionado al especialista externo, la Unidad Administrativa generará el instrumento legal en el que se especifiquen los servicios a cubrir por parte del especialista, la duración, la forma de pago y toda la información que sea necesaria.

3.2.4. LOGÍSTICA

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa dar a conocer su reglamento interno a los usuarios y su personal con el propósito de asegurar su observancia.

Las Unidades Administrativas deben coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que se deriven de la prestación de los servicios tecnológicos tanto en las instalaciones del Sistema CONALEP como en sitio, conforme a las condiciones pactadas con el usuario, procurando la optimización del uso de la infraestructura y los equipos. Asimismo éstas deben disponer de los implementos de seguridad e higiene necesarios para el buen desarrollo de todas sus actividades.

3.3. REGISTRO Y EVALUACIÓN

Las Unidades Administrativas deben registrar los servicios tecnológicos realizados y contar con un respaldo documental que abarque el proceso de ejecución del servicio.



*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa garantizar la veracidad, exactitud, claridad y oportunidad en el registro y envío de la información relativa a los servicios tecnológicos proporcionados.

3.3.1. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Las Unidades Administrativas integrarán las evidencias necesarias derivadas de la prestación de servicios tecnológicos, conservando un expediente de las mismas.

Asimismo, en el ámbito de sus responsabilidades las Unidades Administrativas deben registrar y validar la consolidación de datos sobre los servicios tecnológicos proporcionados, en la aplicación informática diseñada por el CONALEP para tal propósito, de conformidad con los criterios establecidos en la misma.

Las Unidades Administrativas que presten servicios tecnológicos serán responsables de realizar el acopio, integración, validación y análisis de la información.

Los CE deben enviar trimestralmente a la DSTC por vía electrónica, el Reporte de Servicios Tecnológicos que genera la aplicación informática, debidamente requisitado y en un plazo no mayor a siete días naturales.

Estos datos deben estar validados y consolidados. La DSTC los usará con fines de análisis, elaboración de informes y planeación. Los datos se presentarán en formato impreso o electrónico, según lo solicite la DSTC.

La DSTC integrará trimestralmente la información sobre los servicios tecnológicos proporcionados por el Sistema CONALEP con fines de análisis, elaboración de reportes e informes para las instancias internas y/o externas que los soliciten emitiendo, en su caso, recomendaciones a las Unidades Administrativas correspondientes.

3.3.2. EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Las Unidades Administrativas darán el seguimiento a la prestación de los servicios de manera que pueda asegurar el cumplimiento de los requerimientos del usuario. Asimismo, al momento de la entrega final o la terminación del servicio, deberán aplicar al menos un instrumento de evaluación de satisfacción del usuario que permita identificar las posibles mejoras.





conalep

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

En el caso de los servicios tecnológicos proporcionados a un mismo usuario de alcance nacional, la DSTC podrá implementar instrumentos para la evaluación del servicio de común acuerdo con el usuario.

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

4. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de los siguientes 3 días hábiles después de su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP, por lo que en ese lapso de tiempo deberán ser publicados en la Normateca del Portal CONALEP.

SEGUNDA: Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Titular del CONALEP.

TERCERA: Los presentes Lineamientos son de observancia para los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Planteles, CAST y demás Unidades Administrativas que proporcionen servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos, todos ellos del Sistema CONALEP.

CUARTA: A partir de la fecha de entrada en vigor de los presentes lineamientos, queda abrogado el Acuerdo **DG-18/DCAJ-18-SSI-03-** mediante el cual se expiden los lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP, suscritos el 15 de septiembre de 2009.

QUINTA: En caso de duda para la interpretación de los siguientes Lineamientos, será resuelto por el Director General del CONALEP.

Meteped, Estado de México a 15 de noviembre de 2012.



WILFRIDO PEREA CURIEL
DIRECTOR GENERAL



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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales

603-APO-PR-02- CC-F-3
CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento

ACUERDO NÚMERO DG-14/DCAJ-14/SSI-03/2012, LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP

Tipo de Emisión: Nuevo () Modificación (X)

Número de Revisión: ()

Razones de la emisión

Para establecer las estrategias que permitan analizar, valorar y estandarizar la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos que proporciona el Sistema CONALEP a fin de incrementar su cobertura y mejorar su calidad

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT-11/18-X-2012

Fecha: 18-X-2012

No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMER: : CA/11/23-X-2012}

Fecha de Emisión: :23-X-2012

SALVADOR ALVARADO GARIBALDI
SECRETARIO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LEOBARDO GÓMEZ GRANADOS
DIRECTOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y
DE CAPACITACIÓN

(nombre del funcionario)
Propone

(nombre del funcionario)
Integra

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Con fecha 24 de octubre de 2001 y 11 de diciembre de 2006, fueron expedidos los Acuerdos DG-01-SSI-01 por el cual se expide el procedimiento para las operaciones de ingreso-gasto por cuenta de terceros derivado de los servicios de capacitación laboral y tecnológicos de los Colegios Estatales del Sistema Conalep, y el Acuerdo DG-17/DCAJ-17/SSI-3/2006 mediante el cual se establecen los lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y tecnológicos en el Sistema Conalep.	Estos Acuerdos se emitieron con la finalidad de Mejorar el desempeño del Sistema Conalep en relación con la concertación, prestación, seguimiento y evaluación de los servicios de enseñanza de capacitación y tecnológicos.

*Dirección General
Secretaría de Servicios Institucionales*

01	<p>Con fecha 15 de septiembre de 2009, fue suscrito el Acuerdo DG-18/DCAJ-18-SSI-03- mediante el cual se expiden los lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP,</p>	<p>Se establecen los mecanismos que permitan estandarizar la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos que proporciona el Sistema CONALEP, para analizar, valorar y mejorar el desarrollo de éstos, a fin de incrementar su cobertura y mejorar su calidad.</p> <p>Lo anterior, conllevó a la fusión de los siguientes ordenamientos:</p> <p>ACUERDO NÚMERO DG-17/DCAJ-17/SSI-3/2006 MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP.</p> <p>ACUERDO NÚMERO DG-01-SSI-01-2001 POR EL CUAL SE EXPIDE EL PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES DE INGRESO-GASTO POR CUENTA DE TERCEROS DERIVADOS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL Y TECNOLÓGICOS DE LOS COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP.</p>
02	<p>ACUERDO NÚMERO DG-18/DCAJ-18-SSI-03 MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL SISTEMA CONALEP. SUSCRITO EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2012</p>	<p>SE MODIFICA EL ORDENAMIENTO QUE REGULA LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE ENSEÑANZA DE CAPACITACIÓN CON EL PROPÓSITO DE QUE SU OPERACIÓN SEA MÁS EFICIENTE, OPORTUNA Y CONFIABLE; EFECTUÁNDOSE MEJORAS QUE PERMITIRÁN PRESTAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS PARTICULARES DE CADA USUARIO. ASÍ MISMO, SE REALIZARON AJUSTES A TEMAS COMO LA PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN, EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS, LA CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ACREDITACIÓN DE UNIDADES Y LABORATORIOS, ENTRE OTROS, CONFORME A LAS NUEVAS CONDICIONES QUE DEMANDA EL SECTOR PRODUCTIVO PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CONALEP.</p>

OBSERVACIONES



EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE

INSTRUCCIONES Y SERVICIOS DE LA COMISION NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 202 *pag 158*

EN EL VOLUMEN I CON FECHA 15 de Noviembre de 2012 fue expedido,
El acuerdo Numero DG-14/OCAI-14/ST-03/2012, mediante el cual se expiden los
Lineamientos para la operacion de los Servicios de Enseñanza de Capacitación
y Servicios de Apoyos en el Sistema Nacional de Educación Profesional Técnica
MEXICO, D.F. DE MEX., A 21 DE Noviembre DE 2012 (fecha de registro)

Juan Luis Salas Bolio
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS