



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

Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## **LINEAMIENTOS PARA CURSOS Y PASANTÍAS TÉCNICAS DEL SISTEMA CONALEP EN EL EXTRANJERO**

**MTRO. WILFRIDO PEREA CURIEL, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 22°, FRACCIÓN I Y 59°; FRACCIONES I, II, V y XIV DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; ARTÍCULO 14°, FRACCIONES I, II y XVI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CONALEP; ARTÍCULO 11° DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONALEP; Y A LA CLÁUSULA SEXTA, FRACCIONES IV, V y X DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA SUSCRITO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, Y**

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el Programa de Intercambio Académico Internacional tiene como objetivo promover el desarrollo de cursos de capacitación y/o actualización en instituciones extranjeras, para el desarrollo profesional y personal de quienes conforman la comunidad del Sistema CONALEP.

Que el Programa de Intercambio Académico Internacional promueve el conocimiento de culturas y estilos de vida existentes en diferentes países, como un elemento esencial en la formación de los estudiantes, para que participen activa e integralmente en las transformaciones económicas, laborales, sociales y culturales, y que para lograrlo se promoverán programas interinstitucionales que comprendan diversos aspectos en materia educativa, cultural, científica y tecnológica, entre otros.

Que el Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de la Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, establece la necesidad de mejorar en las instituciones de la administración pública federal, la coordinación entre emisores de normatividad, a fin de evitar la sobre regulación y la duplicidad de obligaciones, reducir cargas administrativas, precisar competencias, se facilite la operación y el correcto desempeño, en cumplimiento a la normatividad vigente.

*Handwritten signature*



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

*Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico*

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Que la capacitación y/o actualización de la comunidad académica en el extranjero, contribuye con el desarrollo de la Educación Media Superior de nuestro país.

Que el conocimiento e intercambio de experiencias e información con autoridades de instituciones extranjeras, así como con empresarios de otros países, permite establecer medidas y estrategias para el mejoramiento del sistema de vinculación institucional del CONALEP.

Que la participación del Director General, Secretarios, Directores Corporativos y Directores de Área del CONALEP, así como de Directores Generales de los Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, Representante de Oaxaca, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Directores de Planteles, Directores de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) y Personal Administrativo del Sistema CONALEP, en las pasantías técnicas en el extranjero, es de suma importancia en virtud de la representatividad con la que cuentan, así como con los elementos para acordar y emprender con sus homólogos extranjeros actividades y proyectos que respondan a los intereses y objetivos institucionales para el desarrollo integral del Sistema CONALEP.

Que dentro de las atribuciones del Director General del CONALEP, está la de expedir los ordenamientos que regulen entre otros, la realización de cursos de capacitación y/o actualización y pasantías técnicas en el extranjero.

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

**ACUERDO NÚMERO DG-16/DCAJ-16-UEIA-01/2009, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS "LINEAMIENTOS PARA CURSOS Y PASANTÍAS TÉCNICAS DEL SISTEMA CONALEP EN EL EXTRANJERO"**

*R.B.*



## MARCO JURÍDICO

- 1) Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-Junio-1991 y reformas.
- 2) Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-Julio-1993 y reformas.
- 3) Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-Diciembre-1996 y reformas.
- 4) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-Marzo-2002 y reformas.
- 5) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-Junio-2002 y reformas.
- 6) Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22-Mayo-1998 y reformas.
- 7) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-Junio-2003 y reformas.
- 8) Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09-Noviembre-2000.
- 9) Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-Diciembre-1978.
- 10) Decreto por el que se reforma al diverso que crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08-Diciembre-1993.



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

*Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico*

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



- 11) Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04-Diciembre-2006.
- 12) Acuerdo Número 449 por el que se establecen las Competencias que definen el Perfil del Director en los Planteles que imparten Educación de tipo Medio Superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02-Diciembre-2008.
- 13) Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29-Diciembre-2006.
- 14) Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31-Mayo-2007.
- 15) Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17-Enero-2008.
- 16) Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10-Septiembre-2008.
- 17) Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02-Mayo-2005.
- 18) Programa Institucional del CONALEP 2007-2012.
- 19) Manual General de Organización del CONALEP firmado el 29 de Junio de 2007.

RP



## I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1°**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la participación de alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, egresados, prestadores de servicios profesionales, personal académico y personal administrativo del Sistema CONALEP, establecer los criterios para la selección de los candidatos interesados en participar en los cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero, así como regular la ejecución de pasantías técnicas en el extranjero, en apego a los objetivos e intereses institucionales establecidos y autorizados por el Director General del CONALEP.

### **Artículo 2°**

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se deberán considerar las siguientes definiciones:

#### **ALUMNO**

Es la persona inscrita en cualquier programa académico para cursar una carrera de Profesional Técnico ó Profesional Técnico Bachiller, que esté cursando el quinto y/o sexto semestre, en cualquiera de sus modalidades de estudio.

#### **BECA**

Es la aportación en especie que el CONALEP, a través de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, otorga para la participación de los aspirantes del Sistema CONALEP en los cursos realizados en instituciones extranjeras, como pueden ser la transportación aérea, hospedaje, alimentación, material didáctico y de apoyo, transportación interna en el extranjero y en los demás rubros establecidos en los programas que para el efecto se autoricen.

2/3-



## **BEUARIO**

Toda persona del Sistema CONALEP que participe en los cursos de capacitación y/o actualización en instituciones extranjeras, como son alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, egresados, prestadores de servicios profesionales y personal administrativo, que se hagan merecedores de una beca en especie, en términos de estos Lineamientos, al haber cumplido con los requisitos establecidos.

## **CAST**

Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.- Unidad del Sistema CONALEP orientada a la prestación de servicios tecnológicos pertinentes y de calidad que respondan a los requerimientos del sector productivo con la finalidad de contribuir a su fortalecimiento.

## **CE**

Colegio Estatal.- Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios 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 adscritos a él y en su caso en el CAST, de acuerdo a la normatividad emitida por el CONALEP.

## **CONALEP**

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

*RP*



## **CURSO**

Impartición de clases teórico-prácticas por parte de una institución u organismo extranjero a un grupo de participantes del Sistema CONALEP, para capacitación y/o actualización de conocimientos en un área específica.

## **PARTICIPANTE**

Toda persona del Sistema CONALEP que pretenda participar en alguno de los cursos de capacitación y/o actualización a realizarse en el extranjero, organizados y coordinados por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico del CONALEP, o bien por alguna otra instancia como la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Educación Pública de México, o bien por algún Organismo Internacional, pudiendo ser alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, egresados, prestadores de servicios profesionales, personal académico y personal administrativo.

Asimismo se les denominará "Participantes" a todos aquellos que puedan asistir a pasantías técnicas en el extranjero, como son el Director General del CONALEP, Secretarios, Directores Corporativos y Directores de Área del CONALEP, así como los Directores Generales de Colegios Estatales, el Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, el Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Directores de Planteles, Directores de CAST y Personal Administrativo de dichas Unidades Administrativas, todas ellas del Sistema CONALEP.

## **PASANTÍA TÉCNICA**

Visita de trabajo a instituciones extranjeras, conformadas por delegaciones de directivos y personal administrativo del Sistema CONALEP, para conocimiento de los servicios académicos y de capacitación que ofrecen, con el fin de acordar, planear y ejecutar proyectos y actividades de colaboración en áreas que contribuyan al Sistema Educativo Institucional.



## **PERSONAL ACADÉMICO**

Son los trabajadores académicos sindicalizados que prestan sus servicios en un Colegio Estatal ó en la Representación Oaxaca, de manera personal y subordinada mediante el pago de un salario, que realiza actividades académicas de acuerdo a los planes y programas establecidos por la institución a la que pertenecen.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Toda aquella persona que desempeña un empleo o cargo en el CONALEP, Colegios Estatales, Representación Oaxaca, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Planteles y CAST, todos éstos del Sistema CONALEP, en la estructura orgánica vigente autorizada conforme a la normatividad que les corresponde.

## **PLANTEL**

Unidad Administrativa adscrita a un Colegio Estatal, a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, a la Representación del CONALEP en el Estado en Oaxaca o incorporada al CONALEP, encargada de impartir la oferta educativa autorizada.

## **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Aquellas personas que siendo profesionales ó peritos de un área ó materia, mediante un contrato de naturaleza civil, desempeñan servicios conforme al modelo y a los planes y programas de estudio del Sistema CONALEP, estableciendo de común acuerdo el tiempo y el lugar en el que prestarán sus servicios.

*RF*





## **PROFESIONAL TÉCNICO**

Egresado del CONALEP que cuenta con los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas necesarias para realizar un trabajo especializado.

## **RCEO**

Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.- Unidad administrativa a través de la cual el CONALEP opera desconcentradamente en el Estado de Oaxaca, la cual funge como instancia de dirección, supervisión y control de los planteles CONALEP de esa entidad federativa, en términos del Título III, Capítulo III del Estatuto Orgánico del CONALEP.

## **SEP**

Secretaría de Educación Pública.

## **SRE**

Secretaría de Relaciones Exteriores.

## **SISTEMA CONALEP**

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.

*FB.*



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

*Dirección General*  
*Unidad de Estudios e Intercambio Académico*

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## **UADS**

Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área de Oficinas Nacionales, Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

## **UODDF**

Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.- Unidad administrativa a través de la cual el CONALEP opera desconcentradamente en el Distrito Federal, misma que funge como instancia de dirección, supervisión y control de los planteles CONALEP del Distrito Federal, en términos del Título III, Capítulo I y II del Estatuto Orgánico del CONALEP.

## **UEIA**

Unidad de Estudios e Intercambio Académico.- Unidad administrativa del CONALEP que tiene entre sus funciones el promover el intercambio académico, la asistencia y la cooperación técnica internacional con instituciones educativas extranjeras, con el propósito de contribuir a lograr la excelencia en la educación profesional técnica y el posicionamiento social del CONALEP.



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

Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## **II. DE LA NATURALEZA DE LOS CURSOS Y PASANTÍAS TÉCNICAS**

### **Artículo 3º**

La UEIA organizará y coordinará la realización de cursos de capacitación y/o actualización, así como de pasantías técnicas en instituciones extranjeras, con las cuales el CONALEP mantiene suscritos instrumentos jurídicos tales como son: Cartas de Intención, Memorándums de Entendimiento, Acuerdos y Convenios de Cooperación, entre otros.

Asimismo y derivado de las convocatorias recibidas por parte de la SRE y la SEP, así como de Organismos Internacionales, Instituciones educativas extranjeras o por conducto de cualquier otra instancia, la UEIA se encargará de hacer llegar las convocatorias respectivas a las diversas áreas administrativas del CONALEP, así como a los CE, la RCEO y a la UODDF, para recabar la documentación requerida por parte de los interesados en participar en este tipo de cursos. La selección de los participantes para este tipo de cursos, correrá por cuenta de las instancias organizadoras.

## **III. DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS CURSOS Y PASANTÍAS TÉCNICAS**

### **Artículo 4º**

La UEIA, emitirá oportunamente las convocatorias de los cursos y/o pasantías técnicas que se tengan programadas realizar. A través de dichas convocatorias, se darán a conocer aspectos tales como: nombres de las instituciones extranjeras anfitrionas, si es necesario contar con visa para ingresar al país donde se llevará a cabo el curso o la pasantía técnica, y en caso de ser así la documentación que deberá presentarse para llevar a cabo las gestiones correspondientes; periodo de ejecución, cobertura de gastos, lugar de hospedaje y cualquier otro tipo de información que sea necesario dar a conocer.

RB.



## **Artículo 5°**

A través de las UADS del CONALEP, la UEIA dará a conocer las respectivas convocatorias de los cursos y/o pasantías técnicas a realizarse con instituciones extranjeras. Para participar en los cursos en el extranjero, los interesados deberán acudir ante dichas instancias para proceder a realizar los trámites correspondientes, con el fin de ser considerados como candidatos de dicho programa.

## **IV. DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### **Artículo 6°**


Con el fin de llevar a cabo una adecuada organización y coordinación de los cursos y pasantías técnicas en el extranjero, cada una de las UADS del CONALEP tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

#### **6.1 Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área de Oficinas Nacionales**

6.1.1 Solicitar por escrito a la UEIA, gestionar ante las instituciones extranjeras con las cuales el CONALEP mantiene suscritos instrumentos de cooperación, cursos de capacitación y/o actualización para su personal administrativo, que contribuyan con su formación profesional y con las actividades que realizan en sus respectivas áreas de trabajo. Dichos cursos podrán también gestionarse ante la SRE, la SEP, Organismos Internacionales, ó a través de cualquier otra instancia que se relacione con las actividades que realiza el CONALEP en el ámbito de cooperación técnica e intercambio académico internacional. De igual forma podrán solicitar a la UEIA, gestionar ante las instituciones extranjeras con las cuales el CONALEP mantiene suscritos instrumentos de cooperación, llevar a cabo pasantías técnicas para su personal, dando a conocer los objetivos del viaje y las actividades y/o proyectos que se esperan establecer con las instituciones visitadas.

*RF*



- 6.1.2 Promover y difundir entre el personal de sus respectivas áreas, la información recibida por parte de la UEIA, a través de las convocatorias correspondientes, referentes a los cursos y pasantías técnicas a realizar en el extranjero.
- 6.1.3 Recibir y revisar la documentación de los participantes seleccionados para asistir a los cursos, así como de los directivos y personal administrativo designado para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero, con base en las fechas establecidas en las convocatorias emitidas por la UEIA.
- 6.1.4 Remitir a la UEIA la documentación de los participantes que asistirán a los cursos y pasantías técnicas en el extranjero, conforme a las fechas establecidas en las respectivas convocatorias. **No se recibirá documentación fuera de las fechas señaladas en las convocatorias.**
- 6.1.5 Con base en la información señalada en las convocatorias, cubrir los gastos de los participantes que asistirán a los cursos y/o pasantías técnicas en el extranjero, mismos que se darán a conocer con anticipación a través de las convocatorias respectivas, y asimismo la UEIA se encargará de cubrir a las instituciones extranjeras anfitrionas el resto de los gastos de los participantes.
- 6.1.6 Supervisar la reincorporación de los participantes a sus respectivas actividades al término de los cursos ó pasantías técnicas en el extranjero.
- 6.1.7 Supervisar que al término de los cursos en el extranjero, los participantes hagan extensivos los conocimientos adquiridos mediante los mecanismos que se consideren apropiados. Para el caso de las pasantías técnicas en el extranjero, al término de éstas presentar a la UEIA, aquellas propuestas de proyectos y/o acciones a realizar con la(s) institución(es) extranjera(s) visitada(s), que sean de interés y que contribuyan con el quehacer académico institucional. 



## 6.2 CE, RCEO y UODDF

- 6.2.1 Solicitar por escrito a la UEIA, gestionar ante las instituciones extranjeras con las cuales el CONALEP mantiene suscritos instrumentos jurídicos de cooperación, cursos de capacitación y/o actualización, dirigidos a alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, egresados, prestadores de servicios profesionales, personal académico ó personal administrativo. Del mismo podrán solicitar a dicha área administrativa, realizar pasantías técnicas para directivos ó personal administrativo, con el fin de conocer los servicios académicos y de capacitación que ofrecen las instituciones extranjeras, los mecanismos de vinculación y sus sistemas de evaluación entre otros aspectos, mismo que permitirá establecer acciones y proyectos en áreas que contribuyan con el quehacer educativo del Colegio.
- 6.2.2 Promover y difundir entre las UADS, según corresponda, la información recibida por parte de la UEIA, a través de las convocatorias correspondientes, referentes a los cursos y pasantías técnicas a realizar en el extranjero.
- 6.2.3 Otorgar en coordinación con los Planteles del Colegio información y asesoría a los candidatos interesados en participar en los cursos en el extranjero, así como a los directivos y personal administrativo que sea designado para asistir a las pasantías técnicas, con base en los objetivos y actividades que se tengan planeados llevar a cabo con la institución extranjera anfitriona.
- 6.2.4 Recibir y revisar la documentación de los participantes seleccionados que asistirán a los cursos, así como de los directivos y personal administrativo designado para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero, con base en las fechas establecidas en las convocatorias emitidas por la UEIA. **No se recibirá documentación fuera de las fechas señaladas en las convocatorias.**
- 6.2.5 Llevar a cabo la selección de los participantes que asistirán a los cursos en el extranjero y comunicar a las UADS los resultados finales de la

*RF*



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

Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



selección, **mismos que serán definitivos e inapelables**, así como toda información proporcionada por la UEIA previamente a su salida del país.

- 6.2.6 Designar a los Directores de Planteles, Directores de CAST y/o personal administrativo que asistirán a las pasantías técnicas en el extranjero, con base en los objetivos establecidos en las convocatorias emitidas por la UEIA.
- 6.2.7 Con base en la información señalada en las convocatorias, cubrir los gastos de los participantes que asistirán a los cursos y/o pasantías técnicas en el extranjero, toda vez que la UEIA se encargará de cubrir el resto de los gastos de los participantes ante las instituciones extranjeras anfitrionas.
- 6.2.8 Supervisar en coordinación con las UADS correspondientes, la reincorporación de los participantes a sus respectivas actividades al término de los cursos o pasantías técnicas en el extranjero.
- 6.2.9 Supervisar en coordinación con las UADS correspondientes, que al término de los cursos en el extranjero, los participantes hagan extensivos los conocimientos adquiridos mediante los mecanismos que se consideren apropiados. Para el caso de las pasantías técnicas en el extranjero, al término de éstas presentar a la UEIA, aquellas propuestas de proyectos y/o acciones a realizar con la(s) institución(es) extranjera(s) visitada(s), que sean de interés y que contribuyan con el quehacer académico institucional.

### 6.3 Planteles

- 6.3.1 Difundir y promover entre la población de alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, egresados, prestadores de servicios profesionales, personal académico y/o personal administrativo, según corresponda, los cursos de capacitación y/o actualización, así como designar al personal administrativo correspondiente para asistir a las

2/3

pasantías técnicas en el extranjero, con base en las instrucciones recibidas por sus respectivos CE, RCEO ó UODDF.

- 6.3.2 Proporcionar orientación y asesoría a los participantes interesados en asistir a los cursos, así como al personal administrado designado para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero, con base en la información contenida en las convocatorias, emitidas por la UEIA. Dicha información llegará a los Planteles por conducto de sus respectivos CE, RCEO ó UODDF.
- 6.3.3 Reunir la documentación de los participantes seleccionados que asistirán a los cursos de capacitación y/o actualización, así como de sus directivos y personal administrativo designado para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero, conforme a lo establecido en el Apartado V de estos Lineamientos.
- 6.3.4 Seleccionar a los participantes interesados en asistir a los cursos en el extranjero, y comunicar a los mismos los resultados definitivos durante los tiempos establecidos en las convocatorias.
- 6.3.5 Hacer llegar la documentación de los participantes seleccionados para asistir a cursos en el extranjero, así como de los directivos y/o personal administrativo designado para asistir a pasantías técnicas en el extranjero, a través de sus respectivos CE, RCEO ó UODDF, durante las fechas señaladas en las respectivas convocatorias. **No se recibirá documentación después de la fecha límite señalada.**
- 6.3.6 Comunicar a los participantes seleccionados que asistirán a los cursos, así como a los directores y personal administrativo designado para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero, el procedimiento a seguir para su salida del país, conforme a la información proporcionada por la UEIA.
- 6.3.7 Al término de los cursos y pasantías técnicas en el extranjero, solicitar a los participantes copia de la documentación soporte que compruebe su asistencia a este tipo de actividades tales como: comprobantes de





Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



boletos de avión, copia de las constancias o documento emitido por la institución donde se haya realizado el curso o pasantía técnica y cualquier otro tipo de documento que sea requerido.

- 6.3.8 Verificar en coordinación con sus respectivos CE, RCEO ó UODDF, que al término de los cursos y/o pasantías técnicas en el extranjero, los participantes se reincorporen a sus respectivas actividades, mismo que se señala en el Formato de "Carta Compromiso" y el cual deberá ser firmado y entregado por los participantes antes de su salida del país.

## 6.4 CAST

- 6.4.1 Difundir y promover entre la población del personal administrativo que presta sus servicios en dichos centros, los cursos de capacitación y/o actualización a realizarse en el extranjero, con base en información proporcionada por la UEIA y, asimismo seleccionar a sus candidatos que participarán en dichos cursos.
- 6.4.2 Con base en las indicaciones de sus respectivos CE, designar al personal administrativo que presta sus servicios en dichos centros, para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero, convocadas por la UEIA, conforme a los objetivos y actividades que se pretendan llevar a cabo.
- 6.4.3 Proporcionar orientación y asesoría a los participantes interesados en asistir a los cursos, así como al personal administrado designado para asistir a alguna pasantía técnica en el extranjero, con base en la información contenida en las convocatorias, emitidas por la UEIA.
- 6.4.4 Coordinar la recepción de la documentación presentada por los participantes interesados en asistir a los cursos, así como de sus directivos y personal administrativo designado para asistir a pasantías técnicas en el extranjero, conforme a lo establecido en el Apartado V. de estos Lineamientos.

RF



- 6.4.5 Llevar a cabo la selección de los participantes interesados en asistir a los cursos en el extranjero, y comunicar a los mismos los resultados definitivos durante los tiempos establecidos en las convocatorias.
- 6.4.6 Hacer llegar la documentación de los participantes seleccionados para asistir a los cursos en el extranjero, así como de los directivos y/o personal administrativo designado para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero, a través de sus respectivos CE, durante las fechas señaladas en las respectivas convocatorias. **No se recibirá documentación después de la fecha límite señalada.**
- 6.4.7 Comunicar a los participantes seleccionados que asistirán a cursos en el extranjero, así como a los directores y personal administrativo designado para asistir a pasantías técnicas en el extranjero, el procedimiento a seguir para su salida del país, conforme a la información que para este efecto proporcione la UEIA.
- 6.4.8 Al término de los cursos y/o pasantías técnicas en el extranjero, solicitar a los participantes copia de la documentación soporte que compruebe su asistencia a este tipo de actividades tales como: comprobantes de boletos de avión, copia de las constancias ó documento emitido por la institución donde se haya realizado el curso o pasantía técnica y cualquier otro tipo de documento que sea requerido.
- 6.4.9 Verificar en coordinación con sus respectivos CE, que al término de los cursos y/o pasantías técnicas en el extranjero, los participantes se reincorporen a sus respectivas actividades.

## **6.5 DE LOS PARTICIPANTES (ALUMNOS REGULARES DE QUINTO Y/O SEXTO SEMESTRE ESCOLAR, EGRESADOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

- 6.5.1 Tanto los alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, egresados, prestadores de servicios profesionales, personal académico y/o personal administrativo, interesados en participar en los cursos en el



extranjero, así como los directivos y el personal administrativo designado para asistir a pasantías técnicas en el extranjero, deberán hacer entrega de la documentación requerida, misma que se menciona en el Apartado V. de los presentes Lineamientos, durante las fechas señaladas en las respectivas convocatorias.

6.5.2 Tramitar su pasaporte con vigencia mínima de un año.

6.5.3 Además de la documentación señalada en el Apartado V. de los presentes Lineamientos, hacer llegar a través de sus respectivas UADS, la documentación requerida por la UEIA, para el trámite de visas ante las instancias correspondientes, toda vez que el país sede donde se llevará a cabo el curso o pasantía técnica requiera de lo anterior para la admisión de nacionales mexicanos.

## **6.6 UEIA**

6.6.1 Gestionar ante las instituciones extranjeras con las cuales el CONALEP mantiene suscritos instrumentos de cooperación, los cursos de capacitación y/o actualización, así como las pasantías técnicas que habrán de llevarse a cabo con instituciones extranjeras, con base en los intereses institucionales del Colegio.

6.6.2 Elaborar y suscribir con las instituciones extranjeras, programas específicos para el desarrollo de los cursos y/o pasantías técnicas que se tengan programados realizar, en los que se describan las fechas de ejecución, el objetivo, los compromisos, el costo y la relación de los participantes, así como cualquier tipo de información que sea necesario dar a conocer.

6.6.3 Emitir y enviar las convocatorias de los cursos y pasantías técnicas en el extranjero a las UADS según corresponda. En el caso de los cursos realizados con Organismos Internacionales, ó con cualquier otra instancia del extranjero, las convocatorias se harán llegar con base en la información proporcionada por la SRE ó por la SEP, ó bien por conducto de otra dependencia ó institución.

216.



*Dirección General*  
*Unidad de Estudios e Intercambio Académico*

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



- 6.6.4 Recibir por parte de las UADS del CONALEP, los CE, la RCEO y/o la UODDF, la documentación de los participantes seleccionados para asistir a los cursos, así como de los directivos y/o personal administrativo designado para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero y verificar que de cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- 6.6.5 Comunicar a través de las UADS del CONALEP, los CE, la RCEO y/o la UODDF, según corresponda, las indicaciones que habrán de seguir los participantes que asistirán a los cursos y/o pasantías técnicas en el extranjero, para su salida del país.
- 6.6.6 Coordinar al inicio y al término de los cursos y/o pasantías técnicas en el extranjero, la salida y el regreso de los participantes.
- 6.6.7 Para los cursos en el extranjero, contratar un seguro de vida y de gastos médicos mayores para los participantes, durante el tiempo de duración de su estancia en el extranjero.
- 6.6.8 Verificar con las instituciones extranjeras, que los cursos y pasantías técnicas se realicen conforme a lo acordado y establecido a través de los programas específicos suscritos.
- 6.6.9 Cubrir a las instituciones extranjeras anfitrionas los gastos correspondientes por concepto de impartición del curso, hospedaje, alimentación, material didáctico ó de apoyo, así como cualquier otro servicio acordado entre las Partes y que se establezca a través de los programas específicos. En el caso de las pasantías técnicas, se cubrirán solamente los gastos que para tal efecto sed en a conocer a través de las convocatorias respectivas.
- 6.6.10 Al término de los cursos, verificar que las instituciones extranjeras otorguen a los participantes que cubrieron la totalidad del programa, la constancia ó el documento que avale su participación. Asimismo, en el caso de las pasantías técnicas, verificar que las instituciones extranjeras otorguen las constancias ó los documentos que compruebe

27.



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

Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



la participación de los directivos y/o personal administrativo en las mismas.

6.6.11 Al término de los cursos y/o pasantías técnicas, aplicar a los participantes los formatos de evaluación correspondientes, mismo que permitirá contar con instrumentos de análisis y medición para implementar acciones de mejora continua en el desarrollo de este tipo de actividades.

## **V. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA ASISTIR A CURSOS Y PASANTÍAS TÉCNICAS EN EL EXTRANJERO**

### **Artículo 7º**

Los documentos a presentar por parte de los participantes interesados en asistir a los cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero, serán los siguientes:

- 7.1.1 Formato de "*Solicitud para Cursos en el Extranjero*" debidamente llenado, firmado y con fotografía. En el caso de los alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, los formatos se diferencian de los demás formatos aplicables al resto de los participantes, toda vez que éstos fueron incluidos en el Programa de Mejora Regulatoria, coordinado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- 7.1.2 Formato "*Carta Compromiso para Cursos en el Extranjero*". debidamente llenado y firmado.
- 7.1.3 Carta suscrita por el Director General del CE correspondiente, por el Representante de Oaxaca ó por el Titular de la UODDF, dirigida al Titular de la UEIA, en la que se conoce el nombre ó nombres de los participantes seleccionados para asistir a alguno de los cursos en el extranjero.

8/10



*Dirección General*  
*Unidad de Estudios e Intercambio Académico*

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



- 7.1.4 Carta de exposición de motivos, firmada por el interesado, en la que indique las razones por las cuales le interesa asistir al curso y cómo contribuirá en su formación académica y/o profesional. En caso de que el participante sea prestador de servicios profesionales del CONALEP ó personal administrativo, deberá indicar cómo esperan aplicar los conocimientos adquiridos a su regreso del curso para beneficio del CONALEP.
- 7.1.5 Certificado médico de buena salud emitido por una institución pública.
- 7.1.6 Copia del pasaporte con vigencia mínima de un año.
- 7.1.7 Para los alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, copia de las calificaciones académicas adquiridas durante los semestres anteriores con promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) y sin adeudo de materias. Para el resto de los participantes (egresados, prestadores de servicios profesionales, personal académico ó personal administrativo), copia del certificado académico de los últimos estudios realizados en el que se indique el promedio general adquirido.
- 7.1.8 Para los alumnos de quinto y/o sexto semestre escolar, carta de buena conducta suscrita por el Director del Plantel correspondiente, dirigida al Titular de la UEIA.
- 7.1.9 Para los egresados del CONALEP que se encuentran trabajando, carta de autorización firmada por su jefe inmediato, dirigida al Titular de la UEIA, a través de la cual de a conocer su aprobación para que el interesado asista al curso y se reincorpore a su centro de trabajo a su regreso.
- 7.1.10 Para los egresados, prestadores de servicios profesionales, personal académico ó personal administrativo, currícula actualizada anexando copia de los documentos probatorios de dichos estudios (título de profesional técnico, título profesional, constancia, diploma ó carta de pasante, entre otros).



Por su parte los documentos a presentar por parte del Director General del CONALEP, Secretarios, Directores Corporativos y Directores de Área, así como por parte de los Directores de CE, el Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, el Titular de la UODDF y el Personal Administrativo del Sistema CONALEP, designados para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero serán los siguientes:

7.2.1 Formato "*Solicitud para Pasantías Técnicas en el Extranjero*", debidamente llenado, firmado y con fotografía.

7.2.2 Formato "*Carta Compromiso para Pasantías Técnicas en el Extranjero*", debidamente llenado y firmado.

7.2.3 Copia del nombramiento del cargo actual que desempeña en el CONALEP.

7.2.4 Copia del pasaporte vigente.

7.2.5 Para el personal administrativo de las UADS del Sistema CONALEP, carta suscrita por su Secretario, Director Corporativo, Director de Área ó por si Director de CE, Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca ó por el Titular de la UODDF, dirigida al Titular de la UEIA, en la que de a conocer su aprobación para que el ó los funcionarios designados asistan a la pasantía técnica correspondiente.

7.2.7 Copia u originales de los documentos requeridos a través de las convocatorias emitidas por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, cuando se requiera tramitar visa para ingresar a otro país.

2/3



## **VI. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES PARA CURSOS EN EL EXTRANJERO**

### **Artículo 8°**

Los criterios para la selección de los participantes a los cursos de capacitación y/o actualización en el extranjero, mismos que deberán ser aplicados por las UADS del CONALEP, según corresponda, si se trata de Alumnos regulares de Quinto y/o Sexto semestre escolar, Egresados, Prestadores de Servicios Profesionales, Personal Académico ó Personal Administrativo, serán los siguientes:

#### **8.1 Alumnos regulares de Quinto y/o Sexto Semestre**

- 8.1.1 Último promedio escolar adquirido y ser alumnos regulares (sin adeudo de materias).
- 8.1.2 Evaluación de los motivos por los cuales es del interés del participante asistir al curso en el extranjero y la forma en que los conocimientos adquiridos contribuirán con su formación académica
- 8.1.3 Que cuente con un historial de buena conducta durante el tiempo que ha permanecido inscrito en alguno de los Planteles del CONALEP.

#### **8.2 Egresados**

- 8.2.1 Evaluación de los motivos por los cuales es del interés del participante asistir al curso en el extranjero y la forma en que los conocimientos adquiridos contribuirán en su formación profesional.
- 8.2.2 Promedio escolar adquirido en los últimos estudios realizados.
- 8.2.3 Haber contado con un historial de buena conducta durante el tiempo que estuvo inscrito en alguno de los Planteles del CONALEP.

*RB*





*Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico*

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### **8.3 Prestadores de Servicios Profesionales y Personal Académico**

- 8.3.1 Experiencia profesional así como otros estudios ó actividades que contribuyan con su formación profesional.
- 8.3.2 Promedio escolar adquirido en los últimos estudios realizados.
- 8.3.3 Vigencia de contrato de prestación de servicios profesionales.
- 8.3.4 Evaluación de los motivos por los cuales es del interés del participante asistir al curso en el extranjero y la forma en que los conocimientos adquiridos contribuirán con las actividades que realiza.

### **8.4 Personal Administrativo (Únicamente que tengan puesto de estructura orgánica vigente)**

- 8.4.1 Experiencia profesional así como otros estudios ó actividades que contribuyan en su formación profesional.
- 8.4.2 Promedio escolar adquirido en los últimos estudios realizados.
- 8.4.3 Antigüedad laboral en el CONALEP: Áreas Administrativas del CONALEP (Dirección General, Secretaría General, Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área), Colegios Estatales, Representación Oaxaca, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Planteles y/o CAST, todos ellos del Sistema CONALEP.
- 8.4.4 Evaluación de los motivos por los cuales es del interés del participante asistir al curso en el extranjero y la forma en que los conocimientos adquiridos contribuirán en las actividades que realiza.

22  
74



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

Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## **VII. CRITERIOS DE DESIGNACIÓN DE PARTICIPANTES PARA PASANTÍAS TÉCNICAS EN EL EXTRANJERO**

### **Artículo 9°**

- 9.1 La participación de los Secretarios, Directores Corporativos, Directores de Área y Personal Administrativo del CONALEP, así como de los Directores de CE, del Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca y del Titular de la UODDF, estarán reguladas por la designación que se sirva hacer el Director General del CONALEP en coordinación con la UEIA.
- 9.2 La participación de los Directores de Planteles, Directores de CAST y Personal Administrativo de dichas áreas, estarán reguladas por la designación que hagan los Directores de CE, el Representante de Oaxaca en el Estado de Oaxaca y el Titular de la UODDF, con base en las convocatorias emitidas por la UEIA.
- 9.3 Para la designación de los participantes antes señalados a las pasantías técnicas en el extranjero, se deberán considerar los objetivos que se pretenden llevar a cabo con la ó las instituciones con las que se entrará en contacto, tales como visita a sus instalaciones para conocer los servicios académicos y de capacitación que ofrecen, conocimiento de sus sistemas de evaluación, atención de programas con la comunidad, vinculación con el sector productivo, intercambio de alumnos y docentes, entre otros aspectos.

## **VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES**

### **Artículo 10°**

Los derechos y obligaciones serán iguales para todo tipo de participantes seleccionados y designados para asistir a los cursos y pasantías técnicas en el extranjero.

*Handwritten signature or initials*



## 10.1 Derechos

- 10.1.1 Recibir los cursos en su totalidad, así como llevar a cabo todas las acciones previstas en las pasantías técnicas por parte de las instituciones extranjeras, con base en los términos señalados por parte de la UEIA.
- 10.1.2 Contar con asistencia por parte del personal designado por la UEIA, encargado de coordinar las acciones correspondientes a los cursos y pasantías técnicas en el extranjero.
- 10.1.3 Contar con las facilidades necesarias por parte de las UADS del CONALEP, CE, RCEO, UODDF, Planteles y/o CAST, para la reincorporación a sus respectivas actividades al regreso del curso ó pasantía técnica en el extranjero.

## 10.2 Obligaciones

- 10.2.1 Cubrir el número total de horas establecidas en los cursos, así como el total de actividades a desarrollar con las instituciones extranjeras, donde se realicen las pasantías técnicas, con base en las agendas de trabajo previamente acordadas con la UEIA.
- 10.2.2 Acatar y seguir las disposiciones establecidas por las instituciones donde se realicen los cursos y pasantías técnicas.
- 10.2.3 Seguir las indicaciones del personal que coordine el curso ó la pasantía técnica, designado por la UEIA.
- 10.2.4 Reincorporarse a sus actividades al regreso del curso ó pasantía técnica. 20.
- 10.2.5 Al término de los cursos en instituciones extranjeras, contestar el Formato "*Percepción del Cliente en la Ejecución de Programas de Intercambio Académico Internacional*" y, al término de las pasantías técnicas en instituciones extranjeras, contestar además del formato



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

Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



antes mencionado, el Formato "*Informe de la Pasantía Técnica*", mismos que serán proporcionados por personal de la UEIA.

- 10.2.6 Hacer extensivos los conocimientos adquiridos en los cursos, para beneficio de la comunidad de alumnos, personal académico y personal administrativo, conforme a las disposiciones establecidas por las áreas administrativas correspondientes.
- 10.2.7 Presentar a la UEIA, las propuestas de aquellos proyectos y/o actividades a desarrollar con las instituciones extranjeras visitadas, y que respondan a los intereses institucionales del CONALEP.
- 10.2.8 Cuando los alumnos regulares de quinto y/o sexto semestre escolar, egresados, prestadores de servicios profesionales, personal académico y personal administrativo tengan que renunciar a asistir a los cursos en el extranjero, mismos para los que fueron seleccionados, deberán notificarlo a la brevedad ante sus respectivas instancias (Planteles, CAST, CE, RCEO, UODDF ó UADS del CONALEP), las cuales a su vez deberán hacerlo del conocimiento por escrito de la UEIA. Asimismo en el caso de los participantes designados para asistir a las pasantías técnicas en el extranjero, que no puedan asistir a las mismas por motivos de salud ó fuerza mayor, deberán proceder a notificarlo a través de sus instancias respectivas a la UEIA.

## **IX. SANCIONES**

11. Cuando la institución extranjera anfitriona reporte algún acto ilícito ó de mal comportamiento por parte de los participantes, éstos deberán asumir los gastos generados en caso de presentarse daños ó desperfectos tanto en las instalaciones de la institución ó bien en el lugar donde se encuentren hospedados; asimismo, la UEIA solicitará a la institución extranjera no hacer entrega de la constancia ó documento que avale su participación en el curso ó pasantía técnica, en tanto el participante no cubra dicha falta, además estará sujeto a las sanciones que procedan por



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

Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



la autoridad competente, según sea el caso, y conforme a la legislación aplicable.

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los tres días hábiles siguientes al de su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP.

**SEGUNDA.-** Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por instrucción expresa del Director General del CONALEP.

**TERCERA.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las UADS del CONALEP, los CE, la RCEO y la UODDF, Planteles y CAST, todos ellos del Sistema CONALEP, así como de las instancias involucradas.

**CUARTA.-** A partir de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan abrogados los Acuerdos DG-09/DCJ/UEIA-01/2007, por el cual se expiden los "Lineamientos para Cursos en Instituciones Educativas Extranjeras, para Alumnos regulares de Quinto y/o Sexto Semestre Escolar, Egresados, Prestadores de Servicios Profesionales y Personal Administrativo del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica de los Estados Unidos Mexicanos" y DG-10-DCAJ-10/UEIA-02/2007, por el cual se expiden los "Lineamientos para Pasantías Técnicas del Sistema CONALEP en Instituciones Educativas Extranjeras", ambos del 21 de mayo de 2007.

RP.



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



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**QUINTA.-** En caso de existir duda para la interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por el Director General.

**Meteppec, Estado de México, a 29 de Mayo de 2009.**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**MTRO. WILFRIDO PEREA CURIEL**

COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA EJECUCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO DEL CONALEP, EN EL ESTADO DE MÉXICO, A PARTIR DEL 29 DE MAYO DE 2009.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE  
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-  
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS del pág. 136

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 29 de mayo de 2009.

*Acuerdo número DG-16/DEAL-16-DETA-01/2009, por el cual se aprueba las denominaciones  
para Cursos y Reservas Técnicas del Sistema Nacional de Estudios para el Extranjero*

WETEPEC, EDO. DE MEX., A 23 DE Junio DE 10 2009 (fecha de registro)

Lic. Ronil Ceses Villalón  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



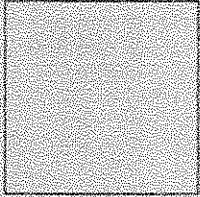
**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**00-001-A. SOLICITUD DE BECA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL EXTRANJERO, MODALIDAD A) ALUMNOS REGULARES INSCRITOS EN EL QUINTO Y/O SEXTO SEMESTRE ESCOLAR DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP).**

FOTOGRAFÍA			
			
<b>DATOS DEL CURSO</b>			
NOMBRE DEL CURSO:			
ÁREA Y/O ESPECIALIDAD:			
INSTITUCIÓN:			
FECHA DE REALIZACIÓN:			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO EXT E INT)	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CIUDAD Y ESTADO	TELÉFONO DE DOMICILIO	
<b>DATOS ESCOLARES</b>			
COLEGIO ESTATAL DEL CONALEP	PLANTEL	CARRERA TÉCNICA	MATRÍCULA
FECHA DE INGRESO AL CONALEP	SEMESTRE QUE CURSA ACTUALMENTE	PROMEDIO GENERAL	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROGRAMA Y QUE ES DE MI VOLUNTAD SER CONSIDERADO (A) EN EL MISMO.

LUGAR Y FECHA

FIRMA (en caso de ser menor de edad deberá firmar el padre ó tutor)

NOTA: Este formato deberá entregarse directamente en el Plantel Conalep donde realiza sus estudios, con motivo de ser considerado (a) candidato (a) para asistir a un curso en el extranjero.

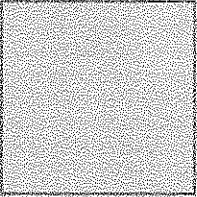




Dirección General  
 Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA

**00-001-B. SOLICITUD DE BECA PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL EXTRANJERO. MODALIDAD B) EGRESADOS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP).**

FOTOGRAFÍA			
			
DATOS DEL CURSO			
NOMBRE DEL CURSO:			
ÁREA Y/O ESPECIALIDAD:			
INSTITUCIÓN:			
FECHA DE REALIZACIÓN:			
DATOS PERSONALES			
NOMBRE		FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO EXT E INT)		COLONIA	CÓDIGO POSTAL
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		CIUDAD Y ESTADO	TELÉFONO DE DOMICILIO
DATOS ESCOLARES			
COLEGIO ESTATAL DEL CONALEP	PLANTEL	CARRERA TÉCNICA	MATRÍCULA
FECHA DE INGRESO AL CONALEP	FECHA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS		PROMEDIO GENERAL
DATOS LABORALES			
NOMBRE DE LA EMPRESA, COMPAÑÍA O LUGAR DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		PUESTO QUE DESEMPEÑA EN LA ACTUALIDAD	
FECHA DE INGRESO A SU CENTRO DE TRABAJO		DOMICILIO DE LA EMPRESA	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROGRAMA Y QUE ES DE MI VOLUNTAD SER CONSIDERADO (A) EN EL MISMO.

LUGAR Y FECHA

FIRMA (en caso de ser menor de edad deberá firmar el padre ó tutor)

NOTA: Este formato deberá entregarse directamente en el Plantel Conalep donde realiza sus estudios, con motivo de ser considerado (a) candidato (a) para asistir a un curso en el extranjero.



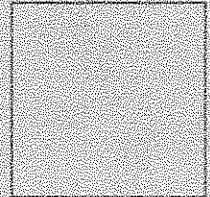
Dirección General  
 Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA



**UEIA-S03B-PO-02-03 SOLICITUD PARA CURSOS EN EL EXTRANJERO. MODALIDAD C) PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y PERSONAL ACADEMICO DEL SISTEMA CONALEP**

FOTOGRAFIA



DATOS DEL CURSO

NOMBRE DEL CURSO:

AREA Y/O ESPECIALIDAD:

INSTITUCIÓN:

FECHA DE REALIZACIÓN:

DATOS PERSONALES

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO EXT E INT)	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CIUDAD Y ESTADO	TELÉFONO DE DOMICILIO	

DATOS ESCOLARES

ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS	INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	PROMEDIO GENERAL ADQUIRIDO
¿ACTUALMENTE REALIZA OTRO TIPO DE ESTUDIOS?		EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL TIPO DE ESTUDIOS QUE REALIZA Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

LUGAR EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROGRAMA Y QUE ES DE MI VOLUNTAD SER CONSIDERADO (A) EN EL MISMO.

LUGAR Y FECHA

FIRMA

NOTA: Este formato deberá entregarse directamente en el Plantel Conalep donde presta sus servicios, con motivo de ser considerado (a) candidato (a) para asistir a un curso en el extranjero.

2/3



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

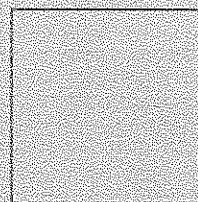


Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**UEIA-S03B-PO-02-05 SOLICITUD PARA CURSOS EN EL EXTRANJERO. MODALIDAD D) PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA CONALEP**

FOTOGRAFÍA



**DATOS DEL CURSO**

NOMBRE DEL CURSO:

ÁREA Y/O ESPECIALIDAD:

INSTITUCIÓN:

FECHA DE REALIZACIÓN:

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO EXT E INT)	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO	CIUDAD Y ESTADO	TELÉFONO DE DOMICILIO	

**DATOS ESCOLARES**

ÚLTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS	INSTITUCIÓN DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	PROMEDIO GENERAL ADQUIRIDO
¿ACTUALMENTE REALIZA OTRO TIPO DE ESTUDIOS?		EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE EL TIPO DE ESTUDIOS QUE REALIZA Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

**DATOS LABORALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE	ÁREA ESPECÍFICA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	FECHA DE INGRESO
--	--	------------------

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROGRAMA Y QUE ES DE MI VOLUNTAD SER CONSIDERADO (A) EN EL MISMO.

LUGAR Y FECHA

FIRMA

NOTA: Este formato deberá entregarse directamente en la Unidad Administrativa donde presta sus servicios, con motivo de ser considerado (a) candidato (a) para asistir a un curso en el extranjero.



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



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**UEIA-S03B-PO-02-01. CARTA COMPROMISO PARA CURSOS EN EL EXTRANJERO. MODALIDAD A) ALUMNOS REGULARES INSCRITOS EN EL QUINTO Y/O SEXTO SEMESTRE ESCOLAR DEL SISTEMA CONALEP**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_\_

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E  
INTERCAMBIO ACADÉMICO  
PRESENTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_ alumno (a) inscrito (a) en el \_\_\_\_\_ semestre escolar de la carrera de Profesional Técnico en \_\_\_\_\_, en el Plantel \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con motivo de mi asistencia al curso \_\_\_\_\_, el cual se llevará a cabo en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir con las disposiciones que a continuación se mencionan así como a cumplir con las obligaciones establecidas durante el desarrollo y al término del curso.

- a) Acatar y respetar las normas y los reglamentos establecidos por la Institución extranjera anfitriona.
- b) Cubrir el número total de horas establecidas en el programa del curso (salvo aquellos casos en que el interesado se vea en la necesidad de suspender o cancelar su participación por motivos de salud o por razones ajenas al mismo).
- c) Cumplir con el nivel de aprovechamiento académico requerido por el Conalep y la Institución extranjera. De lo contrario ésta última instancia se reservará el derecho de hacer entrega al término del curso de la constancia o documento que acredite su participación.
- d) Abstenerse de realizar o participar en cualquier acto ilícito o de mal comportamiento que comprometa al Conalep.
- e) Asumir los gastos y/o las sanciones que las autoridades competentes dispongan por daños o desperfectos ocasionados, conforme a la legislación aplicable.
- f) Hacer entrega a las autoridades del Plantel correspondiente, la documentación requerida por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Conalep (comprobante de los boletos de avión tanto de vuelos nacionales, en caso de haber requerido, y de los vuelos internacionales, copia de la constancia o documento emitido por la Institución extranjera anfitriona).
- g) Elaborar un informe del curso, en un máximo de cinco cuartillas en el que se realice una evaluación de los principales conocimientos y resultados adquiridos en el curso. Dicho informe deberá contar con la firma del participante, así como con el sello y firma del Director del Plantel y del cual se hará llegar una copia al titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico del Conalep.
- h) Reproducir los conocimientos y experiencias académicas adquiridos entre los demás alumnos del Conalep, conforme lo indiquen las autoridades del Plantel correspondiente.

**NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO (A)**

**NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR (En caso de que el interesado sea menor de edad)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Nota: Este formato deberá entregarse directamente en el Plantel Conalep donde realiza sus estudios, con motivo de ser considerado (a) candidato (a) para asistir a un curso en el extranjero.**

70



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

Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**UEIA-S03B-PO-02-02. CARTA COMPROMISO PARA CURSOS EN EL EXTRANJERO. MODALIDAD B) EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E  
INTERCAMBIO ACADÉMICO  
PRESENTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, egresado de la carrera de Profesional Técnico en \_\_\_\_\_ del Plantel \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con motivo de mi asistencia al curso \_\_\_\_\_, el cual se llevará a cabo en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir con las disposiciones que a continuación se mencionan así como a cumplir con las obligaciones establecidas durante el desarrollo y al término del curso.

- a) Acatar y respetar las normas y los reglamentos establecidos por la Institución extranjera anfitriona.
- b) Cubrir el número total de horas establecidas en el programa del curso (salvo aquellos casos en que el interesado se vea en la necesidad de suspender o cancelar su participación por motivos de salud o por razones ajenas al mismo).
- c) Cumplir con el nivel de aprovechamiento académico requerido por el Conalep y la Institución extranjera. De lo contrario ésta última instancia se reservará el derecho de hacer entrega al término del curso de la constancia o documento que acredite su participación.
- d) Abstenerse de realizar o participar en cualquier acto ilícito o de mal comportamiento que comprometa al Conalep.
- e) Asumir los gastos y/o las sanciones que las autoridades competentes dispongan por daños o desperfectos ocasionados, conforme a la legislación aplicable.
- f) Reincorporarse a las actividades laborales tan pronto se haya regresado del curso de capacitación y/o actualización en el extranjero.
- g) Hacer entrega a las autoridades del Plantel correspondiente, la documentación requerida por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Conalep (comprobante de los boletos de avión tanto de vuelos nacionales, en caso de haber requerido, y de los vuelos internacionales, copia de la constancia o documento emitido por la Institución extranjera anfitriona).
- h) Elaborar un informe del curso, en un máximo de cinco cuartillas en el que se realice una evaluación de los principales conocimientos y resultados adquiridos en el curso. Dicho informe deberá contar con la firma del participante, así como con el sello y firma del Director del Plantel y del cual se hará llegar una copia al titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico del Conalep.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR (En caso de que el interesado sea menor de edad)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Nota: Este formato deberá entregarse directamente en el Plantel Conalep del cual es egresado (a), con motivo de ser considerado (a) candidato (a) para asistir a un curso en el extranjero.

2/5



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



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**UEIA-S03B-PO-02-04 CARTA COMPROMISO PARA CURSOS EN EL EXTRANJERO. MODALIDAD C) PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA CONALEP**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E  
INTERCAMBIO ACADÉMICO  
PRESENTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, prestador de servicios profesionales del Plantel \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con motivo de mi asistencia al curso \_\_\_\_\_, el cual se llevará a cabo en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir con las disposiciones que a continuación se mencionan así como a cumplir con las obligaciones establecidas durante el desarrollo y al término del curso.

- a) Acatar y respetar las normas y los reglamentos establecidos por la Institución extranjera anfitriona.
- b) Cubrir el número total de horas establecidas en el programa del curso (salvo aquellos casos en que el interesado se vea en la necesidad de suspender o cancelar su participación por motivos de salud o por razones ajenas al mismo).
- c) Cumplir con el nivel de aprovechamiento académico requerido por el Conalep y la Institución extranjera. De lo contrario ésta última instancia se reservará el derecho de hacer entrega al término del curso de la constancia o documento que acredite su participación.
- d) Abstenerse de realizar o participar en cualquier acto ilícito o de mal comportamiento que comprometa al Conalep.
- e) Asumir los gastos y/o las sanciones que las autoridades competentes dispongan por daños o desperfectos ocasionados, conforme a la legislación aplicable.
- f) Hacer entrega a las autoridades del Plantel correspondiente, la documentación requerida por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Conalep (comprobante de los boletos de avión tanto de vuelos nacionales, en caso de haber requerido, y de los vuelos internacionales, copia de la constancia, emitido por la Institución extranjera anfitriona).
- g) Elaborar un informe del curso, en un máximo de cinco cuartillas en el que se realice una evaluación de los principales conocimientos y resultados adquiridos. Dicho informe deberá contar con la firma del prestador de servicios académicos así como con el sello y firma del Director del Plantel y del cual se hará llegar una copia al titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Conalep a través del Colegio Estatal correspondiente.
- h) Reproducir los conocimientos y experiencias académicas adquiridos entre los demás prestadores de servicios profesionales y personal académico del Conalep, conforme lo indiquen las autoridades del Plantel correspondiente.

**NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO (A)**

\_\_\_\_\_  
Nota: Este formato deberá entregarse directamente en el Plantel Conalep donde presta sus servicios, con motivo de ser considerado (a) candidato (a) para asistir a un curso en el extranjero.

PS



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



UEIA-S03B-PO-02-06 CARTA COMPROMISO PARA CURSOS EN EL EXTRANJERO. MODALIDAD D) PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA CONALEP

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E  
INTERCAMBIO ACADÉMICO  
PRESENTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, quien actualmente ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con motivo de mi asistencia al curso \_\_\_\_\_ el cual se llevará a cabo en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ me comprometo a cumplir con las disposiciones que a continuación se mencionan así como a cumplir con las obligaciones establecidas durante el desarrollo y al término del curso.

- a) Acatar y respetar las normas y los reglamentos establecidos por la Institución extranjera anfitriona.
- b) Cubrir el número total de horas establecidas en el programa del curso (salvo aquellos casos en que el interesado se vea en la necesidad de suspender o cancelar su participación por motivos de salud o por razones ajenas al mismo).
- c) Cumplir con el nivel de aprovechamiento académico requerido por el Conalep y la Institución extranjera. De lo contrario ésta última instancia se reservará el derecho de hacer entrega al término del curso de la constancia o documento que acredite su participación.
- d) Abstenerse de realizar o participar en cualquier acto ilícito o de mal comportamiento que comprometa al Conalep.
- e) Asumir los gastos y/o las sanciones que las autoridades competentes dispongan por daños o desperfectos ocasionados, conforme a la legislación aplicable.
- f) Hacer entrega a las autoridades de mi Unidad Administrativa, la documentación requerida por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Conalep (comprobante de los boletos de avión tanto de vuelos nacionales, en caso de haber requerido, y de los vuelos internacionales, copia de la constancia, emitido por la Institución extranjera anfitriona).
- g) Elaborar un informe del curso, en un máximo de cinco cuartillas en el que se realice una evaluación de los principales conocimientos y resultados adquiridos. Dicho informe deberá contar con la firma del personal administrativo que asistió al curso, así como con el sello y firma del Titular de la Unidad Administrativa de adscripción y del cual se hará llegar una copia al Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico del Conalep a través del Colegio Estatal correspondiente.
- h) Reproducir los conocimientos y experiencias académicas adquiridos entre el demás personal administrativo del Conalep, conforme lo indiquen las autoridades de la Unidad Administrativa correspondiente.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO (A)

Nota: Este Formato deberá entregarse directamente en la Unidad Administrativa donde presta sus servicios, con motivo de ser considerado candidato (a) para asistir a un curso en el extranjero.

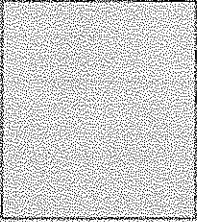
20



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



UEIA-S03B-PO-02-07 SOLICITUD PARA PASANTÍAS TÉCNICAS EN EL EXTRANJERO	
DATOS DE LA PASANTÍA	
FOTOGRAFIA	
	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA EXTRANJERA:	
CIUDAD Y PAÍS:	
FECHA DE REALIZACIÓN:	
DATOS PERSONALES	
NOMBRE:	
CARGO O PUESTO ACTUAL:	
COLEGIO ESTATAL, PLANTEL, CAST, O ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CONALEP DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
FECHA DE INGRESO AL CONALEP:	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL PROGRAMA Y QUE ES DE MI VOLUNTAD SER CONSIDERADO (A) EN EL MISMO.

LUGAR Y FECHA

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





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



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**UEIA-S03B-PO-02-08 CARTA COMPROMISO PARA PASANTÍAS TÉCNICAS EN EL EXTRANJERO**

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E  
INTERCAMBIO ACADÉMICO  
PRESENTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, quien actualmente ocupa el cargo de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con motivo de la Pasantía Técnica a la cual asistiré, misma que se llevará a cabo en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se compromete a cumplir con las disposiciones y las obligaciones que a continuación se mencionan durante el desarrollo y al término de la misma.

- a) Acatar y respetar las normas y los reglamentos establecidos por la Institución extranjera anfitriona.
- b) Cubrir el total de actividades establecidas por la Institución extranjera para el buen desarrollo de la pasantía.
- c) Hacer entrega a las autoridades de la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación requerida por la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Conalep (comprobante de los boletos de avión de vuelos nacionales e internacionales en caso de haber sido cubiertos por dicha área administrativa).
- d) Abstenerse de realizar o participar en cualquier acto ilícito o de mal comportamiento que comprometa al Conalep.
- e) Con base en los intereses académicos de la Unidad Administrativa del Sistema Conalep que se representa, presentar en un plazo no mayor a veinte días hábiles, posteriores al regreso de la pasantía técnica celebrada en el extranjero, propuestas de proyectos que sean viables de llevar a cabo con dicha institución extranjera. Dichas propuestas deberán contar con la firma del personal que asistió a la pasantía técnica, así como con la del Director General del Colegio Estatal, del Representante del Conalep en el Estado de Oaxaca, del Director de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, ó del Titular de la Unidad Administrativa del Conalep, según corresponda, con su respectivo sello y estar dirigidas al Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Conalep.

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**Nota:** Este formato deberá enviarse en tiempo y forma a las oficinas de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (UEIA) del Conalep, una vez que se tenga conocimiento de que asistirá a una pasantía técnica en el extranjero.

273



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



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**UEIA-S03B-PO-02-09. PERCEPCIÓN DEL CLIENTE EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO INTERNACIONAL (Cursos de Capacitación, Seminarios, Conferencias, Pasantías Técnicas, etc).**

Nombre del participante:

Área Administrativa del Sistema Conalep a la cual pertenece:

Nombre del evento al que asistió:

Institución extranjera anfitriona:

Periodo de ejecución:

- ¿Cómo calificaría la asistencia y los servicios de capacitación recibidos por parte de la Institución extranjera anfitriona?  
Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )
- ¿Cómo considera la calidad del equipamiento y la infraestructura de la institución donde se efectuó el curso o la pasantía?  
Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )
- ¿De qué manera los conocimientos adquiridos en el curso o pasantía técnica contribuirán en su formación académica y/o profesional?  
Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Nula( )
- En caso de que se desarrollen otros proyectos de intercambio académico con dicha institución, los beneficios para el Conalep podrían ser:  
Excelentes ( ) Buenos ( ) Regulares ( ) Nulos( )
- ¿Cómo calificaría la coordinación de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico en la planeación, la logística y la orientación brindada para su participación en el curso o pasantía técnica en el extranjero?  
Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )

Sugerencias o Comentarios: (Si considera necesario utilice el reverso de esta hoja).

Gracias.

Los datos personales obtenidos a través del presente formato serán protegidos y serán tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Cursos de Capacitación y/o Actualización en el Extranjero", conforme al Manual de Organización, cuya finalidad es promover y coordinar la realización de eventos de carácter académico, cursos de capacitación, seminarios, conferencias, visitas y servicios técnicos a nivel internacional, el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx). La Unidad Administrativa responsable de su tratamiento será la Unidad de Estudios e Intercambio Académico del CONALEP y la dirección donde podrá ejercer el interesado sus derechos de acceso y corrección ante la misma es: Calle 16 de Septiembre No. 17 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México. C. P. 52148. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales.

2/3



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



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**UEIA-S03B-PO-02-10 INFORME DE LA PASANTÍA TÉCNICA**

**DATOS GENERALES**

Nombre: (Apellidos, Nombres)	
Género: Masculino ( )	Femenino ( )
Secretaría, Dirección Corporativa o Dirección del Conalep donde presta sus servicios:	
Colegio Estatal de Educación Profesional Técnica, Representación en el Estado de Oaxaca o Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal donde presta sus servicios:	
Plantel o CAST donde presta sus servicios:	
Años de laborar en Conalep:	
Teléfono:	Correo electrónico:

**DATOS DE LA PASANTIA**

Nombre de la Institución que impartió el evento:	
Lugar de impartición:	
Duración:	Fecha:
Al finalizar el evento recibió:	
Constancia: ( )	
Diploma: ( )	
Certificado: ( )	

RP.

Dirección General  
 Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA



UEIA-S03B-PO-02-10 INFORME DE LA PASANTÍA TÉCNICA

Aspecto Evaluado	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Pésimo
La puntualidad de las actividades programadas fue:					
El cumplimiento del programa fue:					
La claridad de los objetivos fue:					
De qué manera se adaptan los objetivos a las necesidades de su plantel:					
De qué forma los temas abordados contribuyen al quehacer institucional:					
La capacitación recibida en el extranjero fue					
Las aportaciones obtenidas a través de la pasantía técnica pueden aplicarse en su plantel de manera					
El clima de trabajo fue:					
El material de apoyo utilizado fue:					
Los temas abordados fueron:					
La organización del evento fue:					
Los conocimientos teórico-prácticos adquiridos fueron:					
Las instalaciones fueron:					
La atención por organizadores fueron:					
La calidad en los servicios fueron:					

2/5



Dirección General  
Unidad de Estudios e Intercambio Académico

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**UEIA-S03B-PO-02-10 INFORME DE LA PASANTÍA TÉCNICA**

En caso de que haya propuesto algún proyecto de cooperación específico con la institución anfitriona, por favor indique en qué área (s) y las fechas probables de ejecución: (Las propuestas deberán presentarse a la Unidad de Estudios e Intercambio Académico, a través del Colegio Estatal de Educación Profesional Técnica respectivo, la Representación en el Estado de Oaxaca o la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal):

---

---

---

---

Por favor enuncie, desde su punto de vista, el beneficio e impacto que obtiene el Sistema Conalep a partir del desarrollo de este tipo de Pasantías Técnicas en Instituciones Extranjeras:

---

---

---

---

Otros comentarios u observaciones:

---

---

---

---

Gracias por su colaboración.