



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,  
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

(1) CLAVE ( UR ):  613	(2) NOMBRE DEL AREA:  DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
(3) NOMBRE DEL DOCUMENTO:  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN (CE)	

(4) PROPONE:    ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA  TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ( SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD EQUIVALENTE )	(5) APRUEBA:    DR. FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL  OFICIAL MAYOR
---	---

(6) REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN  CLAVE: MP-613-PC-01 2003  No. OFICIO: 114/03  FECHA: 29 - MAYO - 2003	(7) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS    ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA CIDAP
--	--

(8) ELABORO:  SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	(9) FECHA:  MARZO 2003
---	------------------------------



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS  
DE EXTENSIÓN  
(C.E.)**

**ABRIL, 2003**

## ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	1
I. BASE LEGAL.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. NORMATIVIDAD	
A. Disposiciones Generales.....	4
B. De la Concertación.....	5
C. De la Organización.....	5
D. Del Costo e Ingreso.....	6
E. De la Inscripción, Acreditación y Expedición de Constancias.....	6
F. De la Supervisión y Evaluación.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN.....	9
V. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
ANEXOS	
1. Cuestionario de Evaluación del Curso.....	17
2. Instructivo de Llenado del documento “Constancia de Extensión”.....	20

## INTRODUCCIÓN

Reviste de gran importancia la vinculación de las instituciones educativas con los sectores productivos y de servicios privado, público y social, para lograr la pertinencia de los servicios de formación para el trabajo, con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.

Una de las estrategias a implementar consiste en ampliar la flexibilización de sistemas y programas de educación para adultos así como la diversificación de la oferta de la misma; para coadyuvar al logro de dichas estrategias se amplía la cobertura del servicio mediante el establecimiento de los Cursos de Extensión que van dirigidos a la comunidad del plantel, egresados de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y a población limitada en cuanto al número de interesados en recibir una capacitación que les permita incorporar o actualizar conocimientos a su desempeño laboral o satisfacer necesidades expresamente localizadas en su entorno social o económico. Estos cursos se formulan a partir de contenidos de uno o más cursos regulares; destinados a desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñar eficaz y eficientemente una unidad de trabajo específico.

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), promueve la impartición de estos cursos, siendo necesario lograr una relación estrecha y permanente tanto con la comunidad educativa, como con la población en general, de tal manera que los CECATI, mediante éste servicio impulsen la capacitación para el trabajo desarrollando y actualizando cursos que complementen y den respuesta a necesidades específicas locales o regionales.

A fin de normar, sistematizar y orientar las acciones necesarias para la realización de los Cursos de Extensión, el presente Manual de Procedimientos elaborado por la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, establece las disposiciones generales, la descripción de actividades y el procedimiento a efectuar por los responsables, con sus anexos correspondientes; misma que aprobada por la DGCFT, se difunde para su operación en los CECATI, a través de las Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistencia de la DGCFT (SCEO/A) en la Entidad.

Cualquier sugerencia o aportación al contenido del presente manual para su permanente actualización será atendida por la:

Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico  
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo  
Parroquia 1049, Col. Sta. Cruz Atoyac. Delegación Benito Juárez. C. P. 03310  
México, D. F.

## I. BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1998, ART. 3º.
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 25-mayo-1992) Artículo 19 y artículo 38 fracción I inciso C).
3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (D.O.F. 31-diciembre-1982) Artículos 2º y 7º fracción VIII Artículo 476 fracciones I, II, III, IV y V.
4. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. (D.O.F. 13-julio-1995) Artículo 45.
5. LEY FEDERAL DEL TRABAJO (D.A.F 1º-abril-1970) ART. 132 FRACCIONES XII, XIII, XIV Y XV, 153-B, 153-C, 153-P, 523 FRACCIÓN II, 526, 539 FRACCIONES I, III, 539-A, 539-B. Reformas, publicadas en el Diario Oficial el día 26 de marzo de 1994.
6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, (D.O.F. 20 diciembre-2002) ART. 37 FRACCIÓN III.
7. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006 (D.O.F. 30 –mayo-2001).
8. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN 2001-2006.
9. PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 2001-2006.
10. PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO 2002-2006.
11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCFT. NOVIEMBRE 2002.
12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL. FEBRERO 1993.
13. MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOSPLANTELES EDUCATIVOS SEP-SEIT (AGOSTO 1999).
14. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES PAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 3 SEPTIEMBRE 2002)

## II. OBJETIVO

Establecer las normas para la impartición de los Cursos de Extensión con la finalidad de orientar y sistematizar las acciones para optimizar su operación en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

### III. NORMATIVIDAD

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual de Procedimientos se establece para sistematizar las acciones encaminadas a la atención e impartición de los Cursos de Extensión y son aquellos que imparten los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), dirigidos tanto a la comunidad del plantel, como a egresados y población limitada en cuanto al número de interesados que pretenden incorporar y/o actualizar conocimientos a su desempeño laboral así como satisfacer necesidades muy localizadas en su entorno social o económico; de igual manera están destinados a desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñar eficaz y eficientemente una unidad de trabajo específico.
  2. Los Cursos de Extensión tienen los siguientes objetivos:
    - a) Coadyuvar en el perfeccionamiento de los perfiles laborales de los trabajadores, de acuerdo a los requerimientos ocupacionales de los interesados ya sean egresados de CECATI o grupos de personas que desean mejorar algún aspecto de su desempeño laboral o rescatar algunas actividades laborales muy localizadas en su entorno social y económico.
    - b) Dar a conocer técnicas o procedimientos encaminados a la actualización o especialización de los interesados.
    - c) Coadyuvar al incremento de la productividad mediante el perfeccionamiento de las capacidades de la mano de obra.
  3. Todos los CECATI están facultados para impartir Cursos de Extensión, siempre y cuando se justifique y estén relacionados con las especialidades y cursos que integran el "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema".
  4. Los Cursos de Extensión se deberán impartir sin menoscabo de atender los cursos de capacitación para el trabajo que normalmente ofrece el CECATI.
  5. Los Cursos de Extensión podrán ser impartidos dentro o fuera de los horarios de labores de los instructores.
  6. Los Cursos de Extensión podrán impartirse en el plantel o en instalaciones de las empresas, instituciones u organismos contratantes del servicio
  7. Los capacitandos deberán sujetarse a las normas, lineamientos y condiciones establecidas por el CECATI durante los cursos, mostrando una actitud de cooperación y disciplina y utilizando adecuadamente los equipos y materiales que se les asignen y autoricen.
-

## **B. DE LA CONCERTACIÓN**

1. El Director del CECATI será el responsable de promover e impulsar los Cursos de Extensión con los diferentes sectores dentro de su área de influencia, debiendo ser concertados por el Jefe del Área de Vinculación, con el apoyo del Jefe del Área de Capacitación e Instructores.
2. Los Cursos de Extensión se impartirán a solicitud de grupos de personas, previo intercambio de información con el Director y/o Jefe del Área de Vinculación sobre sus necesidades y objetivos, la capacidad disponible del plantel, así como el procedimiento y normas establecidas para su realización.
3. Los concertadores del servicio educativo serán los responsables de informar a los interlocutores de los grupos solicitantes, sobre las ventajas que representan para ellos, los Cursos de Extensión a través de los CECATI.

## **C. DE LA ORGANIZACIÓN**

1. Los Cursos de Extensión podrán ser autorizados siempre y cuando los contenidos de los mismos se justifiquen y estén relacionados con las especialidades y cursos que integran el "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema".
2. La Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo/ Asistencia (SCEO/A) de la DGCFT en la Entidad, será la responsable de autorizar los programas de estudio de los Cursos de Extensión, los cuales deberán ser elaborados bajo las normas y lineamientos establecidos por la DGCFT.
3. El Director del CECATI será responsable de autorizar la impartición de los Cursos de Extensión, debiendo mantener informada a la SCEO/A en la Entidad, sobre los mismos.
4. Será responsabilidad del Jefe del Área de Vinculación el corroborar con los interlocutores que los programas cubren sus expectativas, necesidades y los objetivos que se fijaron; así como los períodos concertados para la realización de los Cursos de Extensión.
5. Será responsabilidad del Director del CECATI asignar a los Instructores que impartirán los Cursos de Extensión, tomando como base la información proporcionada de los mismos por el Jefe del Área de Capacitación.
6. Será responsabilidad de los Instructores elaborar, planear académicamente e impartir los Cursos de Extensión, una vez autorizada su impartición.
7. Será responsabilidad del Director y del Jefe del Área de Capacitación el supervisar que los Cursos de Extensión se realicen en forma adecuada y oportunamente, debiendo efectuar una evaluación a los participantes al finalizar los mismos.

## **D. DEL COSTO E INGRESO**

### **a) Del Costo**

1. Todos los CECATI están facultados para impartir Cursos de Extensión dentro o fuera de los horarios de labores de sus Instructores, en este último caso el costo de los Cursos de Extensión deberá considerar el pago de los honorarios del Instructor que imparta el curso así como los materiales necesarios para su impartición.

### **b) Del Ingreso**

1. Para la aclaración de cualquier asunto relacionado con los ingresos, se deberá consultar previamente a la Coordinación Administrativa de la DGCFT.
2. Del importe total del curso, el 40% corresponderá al instructor por concepto de honorarios y el 60% al Sistema de Ingresos Propios, así también cuando el Instructor imparta el curso en el horario laboral correspondiente a la SEP el importe total formará parte de los Ingresos Propios del Plantel.

## **E. DE LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

### **a) De la inscripción**

1. Los participantes del Curso de Extensión serán designados por la empresa, institución, organismo o representante del grupo contratante del servicio.
2. Únicamente se impartirá el Curso de Extensión, a las personas designadas por la empresa, institución, organismo o representante del grupo contratante del servicio.

### **b) De la acreditación**

1. El Instructor deberá aplicar evaluaciones a los participantes del curso para conocer el grado de aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos.

### **c) De la Certificación**

1. A los participantes que concluyan satisfactoriamente el curso se les entregará una Constancia de Extensión a la Capacitación que acredite los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, la cual será expedida por el CECATI de acuerdo con el instructivo de llenado del documento "Constancia de Curso de Extensión" (anexo 2).

2. La DGCFT y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) serán las responsables del diseño y la reproducción de los formatos de Constancias de Extensión a la Capacitación.
3. La DGCFT y la SCEO/A en la Entidad son responsables de la distribución, registro y control de las Constancias de Extensión a la Capacitación, entregadas a los CECATI.

## **F. DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

1. La SCEO/A en la Entidad, es responsable de vigilar que los compromisos contraídos por los CECATI, para la impartición de los Cursos de Extensión, se cumplan bajo los criterios establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
2. La SCEO/A en la Entidad, deberá promover la impartición de los Cursos de Extensión en su entidad, así como dar seguimiento y evaluar las acciones que los planteles realicen para la impartición de los mismos.
3. El Instructor será el responsable de aplicar las evaluaciones correspondientes a los participantes del curso para conocer el grado de aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos.
4. Será responsabilidad del Director y del Jefe del Área de Capacitación el supervisar que los Cursos de Extensión se realicen en forma adecuada y oportunamente, debiendo efectuar una evaluación al finalizar los mismos.
5. Cuando un Curso de Extensión sea solicitado frecuentemente y se justifique porque la población lo requiere en forma permanente como una necesidad básica de capacitación, la SCEO/A en la Entidad, a petición del Director del plantel, solicitará a la DGCFT que autorice su inclusión en el "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema", como un curso regular.

## **TRANSITORIOS**

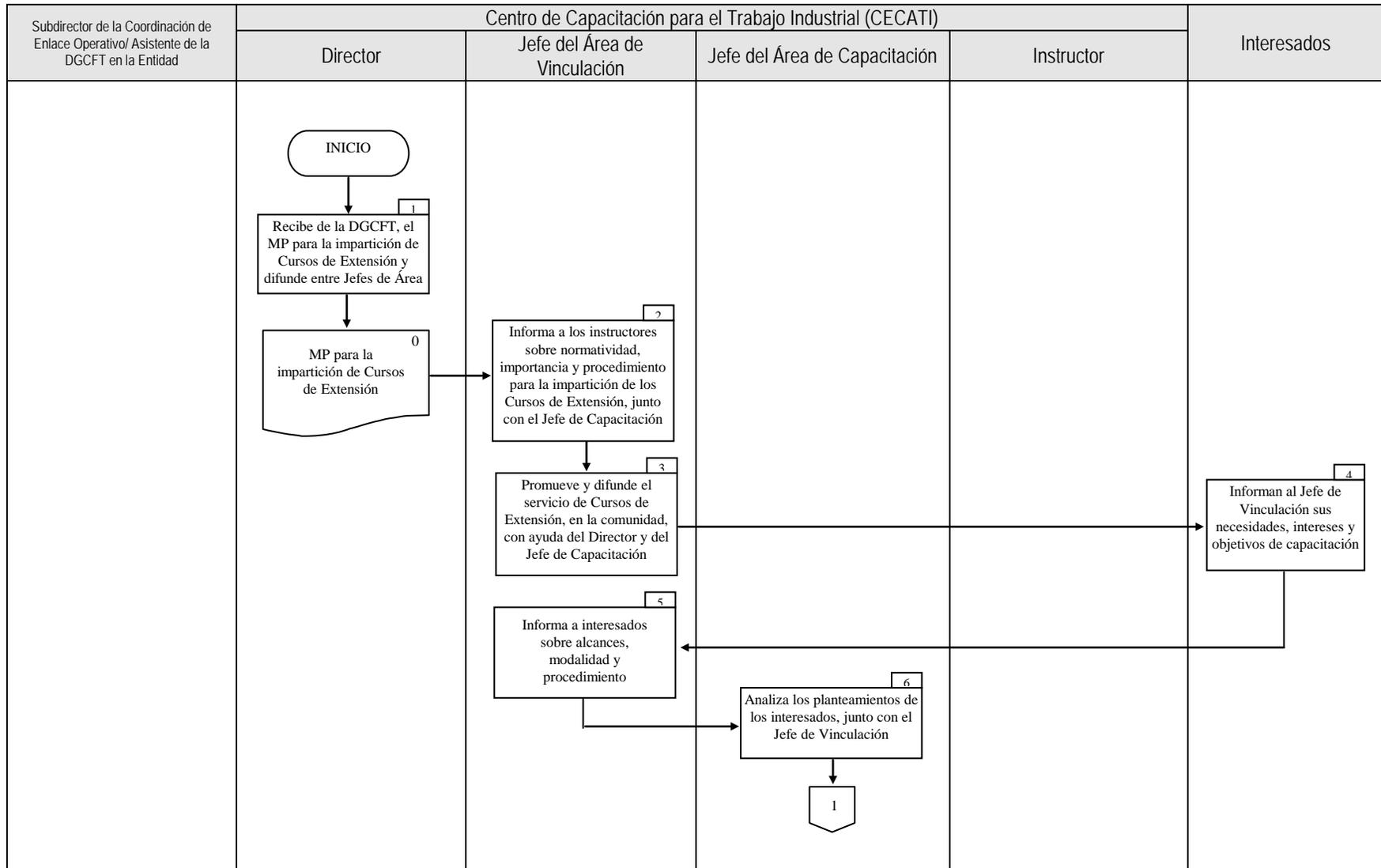
1. El presente documento entrará en vigor cuando se expida la circular correspondiente por la DGCFT.
2. Todas las modificaciones y adecuaciones al presente documento se realizarán mediante circular expedida por la DGCFT.

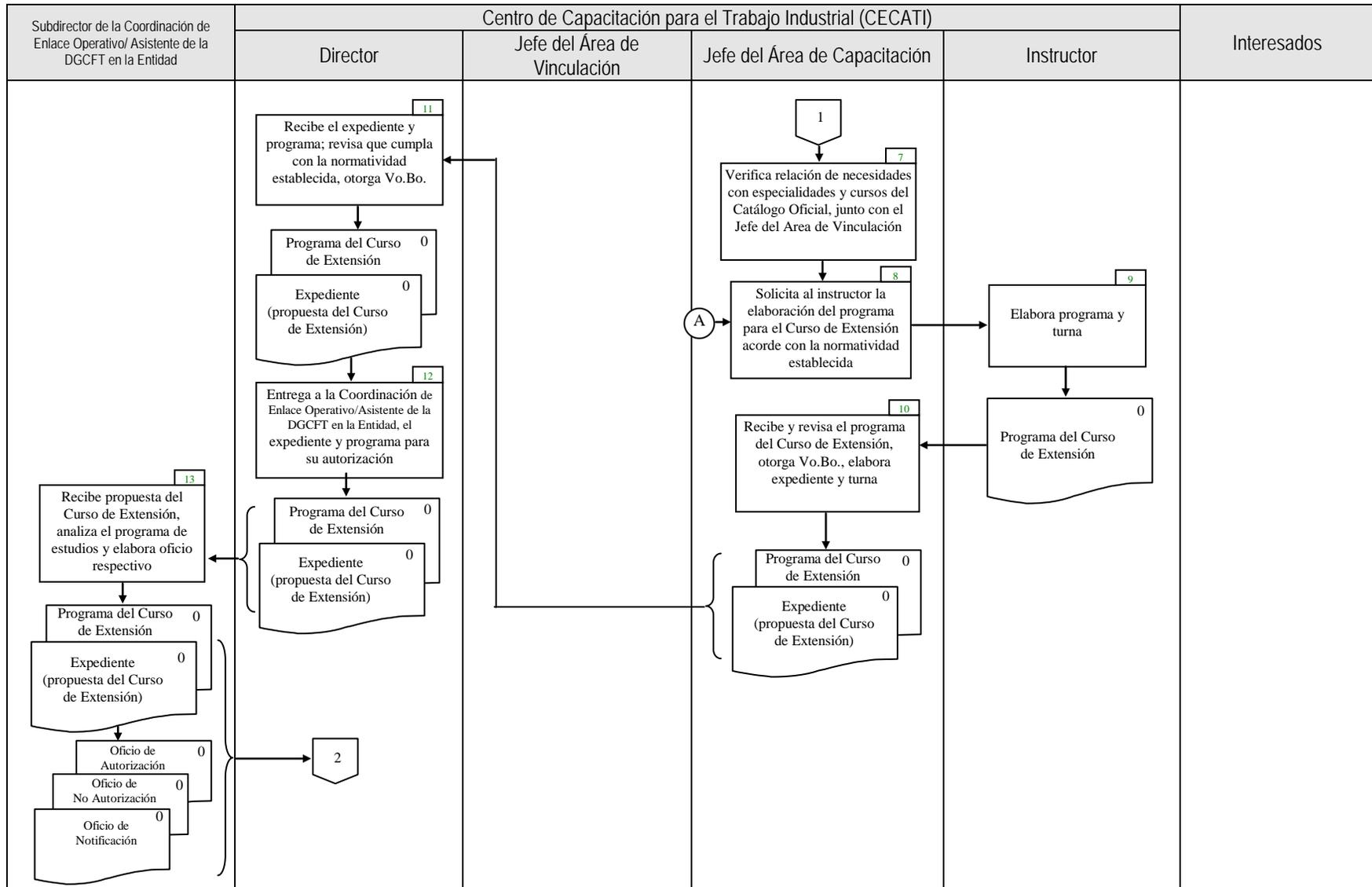
## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN

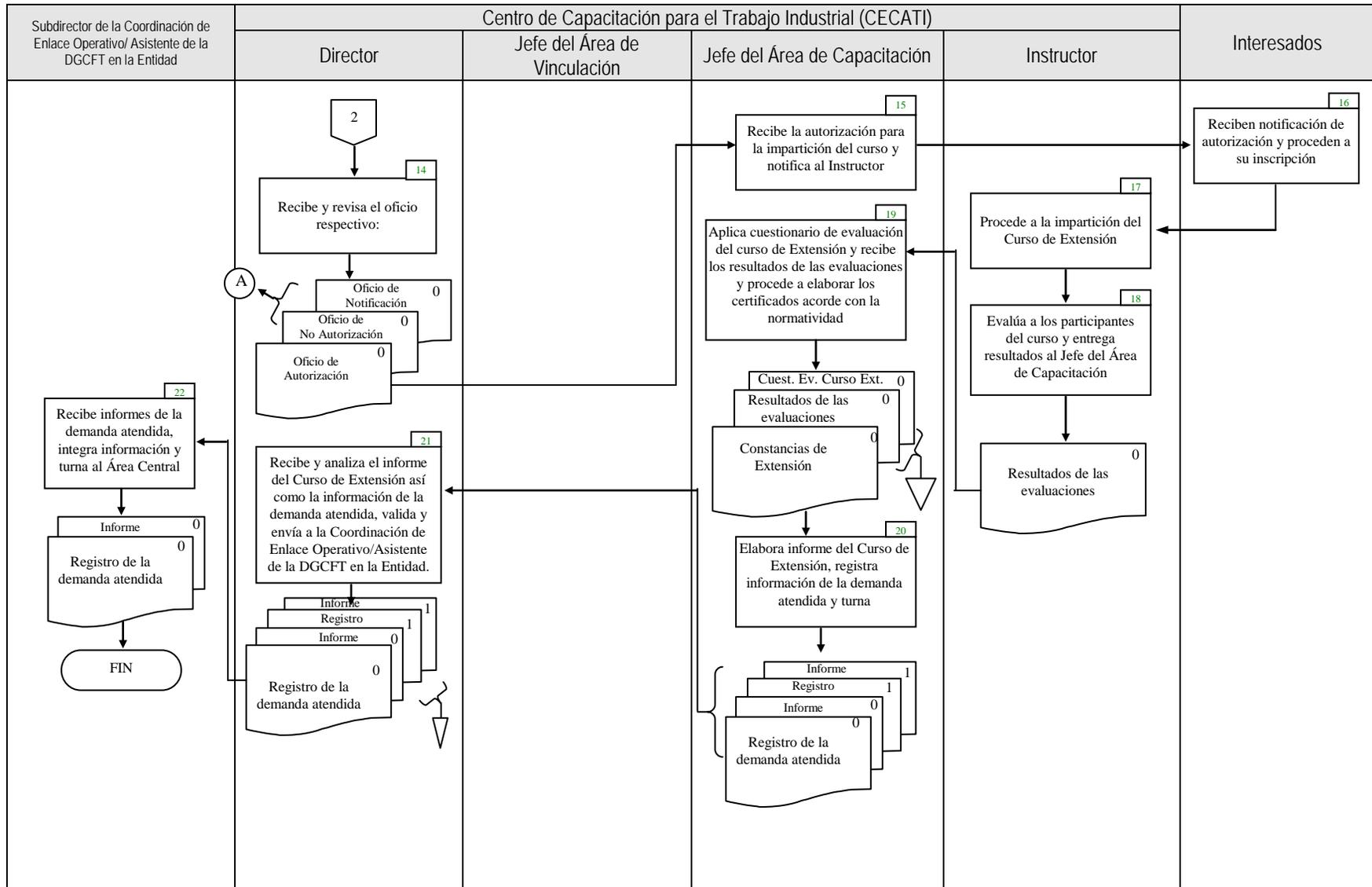
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director del CECATI	1. Recibe de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), por conducto de la SCEO/A el "Manual de Procedimientos (MP) para la impartición de Cursos de Extensión" y lo difunde entre los Jefes del Área de Capacitación y Vinculación.
Jefes del Área de Capacitación y Vinculación	2. Informan a los Instructores sobre la normatividad, importancia y procedimiento para la impartición de los Cursos de Extensión.
Director del CECATI, Jefe del Área de Vinculación y Capacitación	3. Promueven y difunden la prestación del servicio de Cursos de Extensión entre la comunidad del plantel y los diferentes sectores.
Interesados	4. Informan al Jefe del Área de Vinculación, sobre sus necesidades, intereses y objetivos de capacitación y/o actualización.
Jefe del Área de Vinculación	5. Proporciona información a los interesados respecto a sus alcances, modalidad y procedimiento.
Jefe del Área de Capacitación y Vinculación	6. Analizan los planteamientos de los interesados. 7. Verifican si las necesidades de capacitación están relacionadas con las especialidades y cursos del "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema"
Jefe del Área de Capacitación	8. Solicita al Instructor la elaboración del programa para el Curso de Extensión con las características deseadas por los interesados, mismo que deberá estructurarse a partir de los contenidos que correspondan a uno o más cursos del "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema".
Instructor	9. Elabora el programa y lo turna al Jefe del Área de Capacitación para su revisión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Capacitación	10. Recibe y revisa el programa del Curso de Extensión, y otorga su visto bueno, elabora expediente con toda la información generada y turna al Director del plantel.
Director del CECATI	11. Recibe el expediente y el programa del curso de Extensión; verifica si cuentan con la capacidad instalada suficiente y que el curso corresponda a especialidades autorizadas por la DGCFT, que el programa del curso cuenta con los elementos mínimos necesarios y otorga visto bueno de acuerdo a la normatividad establecida.
	12. Entrega al SCEO/A en la Entidad, el expediente y programa del Curso de Extensión para su autorización.
Subdirector de la Cordinación de Enlace Operativo/Asistente de la DGCFT en la Entidad.	13. Recibe propuesta del Curso de Extensión, analiza el programa de estudios y elabora el oficio respectivo: Oficio de Autorización, Oficio de Notificación sobre correcciones pertinentes u Oficio de No Autorización y turna al Director del plantel.
Director del CECATI	14. Recibe el Oficio de Autorización del SCEO/A en la Entidad, e informa al Jefe del Área de Capacitación acerca del resultado y autoriza su impartición; en caso contrario lo turna al Jefe del Área de Capacitación para que se realicen las correcciones pertinentes.
Jefe del Área de Capacitación	15. Recibe la autorización para la impartición del Curso de Extensión y solicita al instructor la impartición del mismo.
Interesados	16. Reciben notificación de autorización del Curso de Extensión y proceden a su inscripción.
Instructor	17. Procede a la impartición del Curso de Extensión.
	Aplica las evaluaciones correspondientes a los participantes del Curso de Extensión de acuerdo con los criterios establecidos en el programa del curso y entrega al Jefe del Área de Capacitación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Capacitación	<p>18. Aplica el Cuestionario de Evaluación del Curso de Extensión (anexo 1) y recibe los resultados de las evaluaciones de los participantes y procede a la elaboración de las Constancias de Extensión correspondientes, con base en el instructivo para el llenado del documento "Constancia de Extensión" (anexo 2).</p> <p>19. Elabora y turna al Director del CECATI informe del Curso de Extensión y registra la información de la demanda atendida, en 2 originales y copias.</p>
Director del CECATI	<p>20. Recibe y analiza el informe del Curso de Extensión así como los registros de información de la demanda atendida, valida y envía ambos originales al SCEO/A en la Entidad, de conformidad con la normatividad establecida, archiva copias.</p>
Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistente de la DGCFE en la Entidad.	<p>21. Recibe los originales de los informes de la demanda atendida de los CECATI, integra la información y turna al Área Central, conforme a la normatividad establecida.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>







# ANEXOS

# ANEXO 1

## DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

### CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. \_\_\_\_.

#### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE EXTENSIÓN

#### C. PARTICIPANTE DEL CURSO:

Con la finalidad de elevar la calidad del servicio de capacitación, el CECATI solicita su opinión en cuanto al cumplimiento de los objetivos del Curso de Extensión y el desempeño profesional del instructor.

**Instrucciones:** Indique con una "X" la aseveración correspondiente a lo observado en el Curso de Extensión denominado \_\_\_\_\_, el cual fue impartido durante el período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y al cual asistieron \_\_\_\_\_ trabajadores.

#### Del Curso

1.- El curso contó con:

( ) programa de estudios  
( ) material de evaluación

( ) objetivos  
( ) material bibliográfico

Comente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2.- Los temas y contenidos del curso correspondieron a las necesidades de capacitación requeridas en su puesto de trabajo:

( ) Sí ( ) no

¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3.- Los objetivos específicos del curso fueron cubiertos:

totalmente                       parcialmente                       no se cubrieron

4.- ¿ Qué porcentaje del tiempo utilizado en la impartición del curso se dedicó a la realización de prácticas? \_\_\_\_\_ %

Comunicación y Actitud del Instructor

5.- La comunicación del instructor hacia el grupo fue:

excelente                       buena                       regular                       mala

6.- El instructor se mostró amable:

siempre                       frecuentemente                       pocas veces                       nunca

7.- El instructor se esforzó por mantener el interés de los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

8.- El instructor se esforzó por resolver las dudas de los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

9.- El instructor propició la participación del grupo:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

10.- El instructor realizó actividades de evaluación a los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 sólo en algunos temas                       nunca

11.- El instructor recurrió al uso de auxiliares didácticos:

siempre                       la mayor parte del curso  
 sólo en algunos temas                       nunca

Sobre materiales y equipo

12.- El equipo y materiales asignados para el curso resultaron:

suficientes                       pocos                       no hubo

13.- El equipo y materiales de que se dispuso estaban:

en excelente estado                       con ciertas deficiencias  
pero utilizables  
 con tantas deficiencias que                       no hubo  
resultaron poco útiles

14.- ¿Los materiales didácticos y de apoyo fueron proporcionados oportunamente?

si     no

Comente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

15.- En general el curso le pareció:

excelente                       bueno                       regular                       malo

16.- Mencione brevemente algunas sugerencias para mejorar el servicio de capacitación que ofrecen los CECATI.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOCUMENTO  
"CONSTANCIA DE EXTENSIÓN"

SERIE "D"

INSTRUCCIONES GENERALES:

Llenar con máquina de escribir o computadora.  
Respetar las guías que aparecen ( — — ) para el llenado de la constancia.  
Las firmas deberán ser autógrafas.  
Omitir fotografía.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**

---

ANOTAR

Centro de Capacitación para el Trabajo número

Con números arábigos el correspondiente al CECATI.

Clave del CCT

La clave del Centro que aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Otorga la presente CONSTANCIA A

El nombre completo del capacitado en el siguiente orden: Nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

del curso de

El nombre del curso que haya acreditado el capacitado.

impartido en

Con números arábigos las horas de duración del curso.

La presente se expide en

El lugar y la fecha en que se expide la Constancia.

Director

El nombre completo y la firma del Director del CECATI.

Sello

Asentar el sello del CECATI

---

“Manual de Procedimientos para la Impartición de Cursos de Extensión”.  
Tercera edición, editada por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, se terminó de imprimir en noviembre de 2001, se tiraron 250 ejemplares.