



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA
IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL
ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

CONVENIO DE COLABORACIÓN, EN MATERIA DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C. QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE CITARÁ COMO "EL S.T.C.", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA MTRA. YESICA LUNA ESPINO EN SU CARÁCTER DE APODERADA GENERAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE CITARÁ COMO "EL CONALEP", REPRESENTADO POR EL C. MANUEL DE JESÚS ESPINO EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, Y A QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. "EL S.T.C.", A TRAVÉS DE SU APODERADA GENERAL, DECLARA QUE:

I.1. SU REPRESENTADO, EL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CREADO POR DECRETO PRESIDENCIAL DEL 19 DE ABRIL DE 1987, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 29 DEL MISMO MES Y AÑO, Y DE CONFORMIDAD CON SUS ÚLTIMAS MODIFICACIONES MEDIANTE DECRETOS DE FECHAS 25 DE SEPTIEMBRE DE 2002 Y 20 DE FEBRERO DE 2007, PUBLICADOS EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2002, ASÍ COMO EL 21 Y 23 DE FEBRERO DE 2007, RESPECTIVAMENTE, SU OBJETO ES LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UN TREN CON RECORRIDO SUBTERRÁNEO, SUPERFICIAL Y ELEVADO PARA EL TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREAS CONURBADAS DE ÉSTA Y DEL ESTADO DE MÉXICO, LA ADECUADA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO DE PERSONAS, MEDIANTE VEHÍCULOS QUE CIRCULEN EN LA SUPERFICIE Y CUYO RECORRIDO COMPLEMENTE EL DEL TREN SUBTERRÁNEO; ASÍ COMO LA ATRIBUCIÓN DE PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

ACTUALMENTE FORMA PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 33 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 44 FRACCIÓN I Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

I.2. LA MTRA. YESICA LUNA ESPINO, ACREDITA SU CARÁCTER DE APODERADA GENERAL DE "EL S.T.C.", EN TÉRMINOS DEL INSTRUMENTO NÚMERO 56,931, LIBRO 950 DE FECHA 1 DE FEBRERO DE 2023, PASADO ANTE LA FE DEL MTRO. VÍCTOR RAFAEL AGUILAR MOLINA, NOTARIO PÚBLICO 174 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL QUE SE LE OTORGÓ ENTRE OTRAS FACULTADES, UN PODER GENERAL AMPLIO Y SUFICIENTE PARA ESTOS EFECTOS.

I.3. SU REPRESENTADO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON LA CLAVE STC 670419 QY1.

I.4. EL DOMICILIO DE SU REPRESENTADO, PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, SE UBICA EN EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO 67 DE LA CALLE DELICIAS, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06070, CIUDAD DE MÉXICO.

I.5. PARA CUMPLIR DEBIDAMENTE CON SUS FINES, ASÍ COMO PARA TENER UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN EN EL DESPACHO DE SUS ASUNTOS QUE LE AYUDEN A CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS, "EL S.T.C." REQUIERE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

SIN TEXTO



I.6. PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DECRETÓ EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 27 DE DICIEMBRE DE 2022, EN EL CUAL DENTRO DE SU TÍTULO SEGUNDO "ASIGNACIONES PRESUPUESTALES", ARTÍCULO 9, AUTORIZÓ ÉSTAS PARA "EL S.T.C.", Y MEDIANTE OFICIO SGAF/DF/GP/52100/2079/2023 DE FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2023, LA GERENCIA DE PRESUPUESTO COMUNICÓ A LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS AMBAS DE "EL S.T.C.", QUE EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, POR LO QUE SE CUENTA CON SALDO DISPONIBLE DENTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA "EL S.T.C." REGISTRADO EN LA PARTIDA 3341 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN".

LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SE OTORGA CONFORME AL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN I DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 58, FRACCIÓN I DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CON BASE EN EL ARTÍCULO 54, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL PRESUPUESTO A EJERCERSE ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES RECAUDADAS POR EL ORGANISMO Y POR LA HACIENDA PÚBLICA, POR LO QUE NO SE PODRÁ DEVENGAR EN OBRAS, BIENES O SERVICIOS QUE REBASAN LOS INGRESOS QUE EFECTIVAMENTE SE OBTENGAN Y, POR LO TANTO, NO SE RECONOCERÁN ADEUDOS NI CANTIDADES RECLAMADAS EN CONTRAVENCIÓN A LA DISPOSICIÓN DE MÉRITO.

LA SUFICIENCIA ES VÁLIDA SOLO PARA EL EJERCICIO 2023, CUIDANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ASÍ MISMO CON BASE EN EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LAS ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO SERÁN LAS RESPONSABLES DEL MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, CALENDARIOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS Y METAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE LOS COMPROMISOS SEAN EFECTIVAMENTE DEVENGADOS, COMPROBADOS Y JUSTIFICADOS.

II. "EL CONALEP" A TRAVÉS DE SU DIRECTOR GENERAL, DECLARA QUE:

II.1. ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CREADO DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO DE CREACIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 1978.

LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3º, FRACCIÓN I Y II DEL DECRETO DE CREACIÓN DE "EL CONALEP", ESTÁ A CARGO DE UN ÓRGANO COLEGIADO DENOMINADO JUNTA DIRECTIVA Y DE UN DIRECTOR GENERAL, LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, TENDRÁN A SU CARGO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS, Y EJERCERÁN LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE DICHO ORDENAMIENTO.

II.2. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1º DEL DECRETO DE CREACIÓN, "EL CONALEP" TIENE POR OBJETO; LA IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LA DEMANDA DE PERSONAL TÉCNICO CALIFICADO PARA EL SISTEMA PRODUCTIVO DEL

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA
IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL
ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

PAÍS, ASÍ COMO EDUCACIÓN DE BACHILLERATO DENTRO DEL TIPO MEDIO SUPERIOR A FIN DE QUE LOS ESTUDIANTES PUEDAN CONTINUAR CON OTRO TIPO DE ESTUDIOS.

EL COLEGIO ESTARÁ AGRUPADO EN EL SECTOR COORDINADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y TENDRÁ SU DOMICILIO LEGAL EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, PUDIENDO ESTABLECER UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ASÍ COMO PLANTELES EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS EXISTENTES

II.3. LA JUNTA DIRECTIVA, ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 58 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, EL ARTÍCULO 9º. **FRACCIÓN I** DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ESTÁ LA DE APROBAR LAS POLÍTICAS GENERALES QUE REGULEN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y TECNOLÓGICOS Y, EN SU CASO, PROPONERLOS A LOS ORGANISMOS LOCALES PERTENECIENTES AL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.

II.4. EL C. **MANUEL DE JESÚS ESPINO**, EN SU CARÁCTER DE **DIRECTOR GENERAL DE "EL CONALEP"**, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 14 DEL DECRETO DE CREACIÓN, 10 DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONALEP Y 22 DE LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES MISMAS QUE A ESTA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS, LIMITADAS, NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA; LO ANTERIOR, SEGÚN CONSTA EN EL NOMBRAMIENTO DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DEL 2022 EXPEDIDO A SU FAVOR POR LA C. **LETICIA RAMÍREZ AMAYA**, SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL NÚMERO 0233058671510 VIGENTE AL AÑO 2031.

II.5. SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON LA CLAVE CNE781229BK4.

II.6. SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL Y FISCAL EL UBICADO EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO EXTERIOR 147 NORTE, COLONIA LÁZARO CÁRDENAS, C.P. 52148, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, TELÉFONOS: 722 27 10 800 EXT 4101 Y 4102, 555 48 03 700 Y 555 26 30 800.

III. DECLARAN "LAS PARTES":

III.1. SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD JURÍDICA QUE OSTENTAN Y CON LA QUE ACUDEN A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO.

III.2. EN VIRTUD DE LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN ES SU DESEO LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL OBLIGÁNDOSE RECÍPROCAMENTE EN SUS TÉRMINOS, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS ENCARGADOS DE REGULAR LOS ACTOS JURÍDICOS DE ESTA NATURALEZA.

III.3. TODA VEZ QUE EL PRESENTE CONVENIO SE CELEBRA ENTRE UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 1º, PÁRRAFO QUINTO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 1º, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL MISMO NO SE REGULA POR LAS LEYES ANTES CITADAS.

III.4. EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO NO EXISTE NINGUNA FORMA DE DISCRIMINACIÓN YA SEA POR ACCIÓN U OMISIÓN, POR RAZONES DE ORIGEN ÉTNICO O

SIN TEXTO



NACIONALIDAD, GENERO, EDAD, DISCAPACIDAD CONDICIÓN SOCIAL, CONDICIONES DE SALUD, RELIGIÓN, OPINIONES, PREFERENCIA O IDENTIDAD SEXUAL O DE GÉNERO, ESTADO CIVIL, APARIENCIA EXTERIOR O CUALQUIER OTRA ANÁLOGA.

III.5. EN RAZÓN DE LAS CONSIDERACIONES LEGALES VERTIDAS, LAS PARTES SE REGISTRÁN DENTRO DEL MARCO DE MODALIDADES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA QUE RESULTEN APLICABLES.

LEÍDAS QUE FUERON LAS ANTERIORES DECLARACIONES Y EN CONSECUENCIA ENTERADAS PLENAMENTE DE LOS DERECHOS QUE ADQUIEREN Y OBLIGACIONES QUE CONTRAEN, "LAS PARTES" LAS RATIFICAN Y EXPRESAN SU CONSENTIMIENTO PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONVENIO.

EN MÉRITO DE LO ANTES EXPUESTO, LAS PARTES SE SOMETEN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

"EL CONALEP" SE OBLIGA EXPRESAMENTE A REALIZAR LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C., LOS CUALES SERÁN EFECTUADOS SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN EL "ANEXO TÉCNICO", MISMO QUE DEBIDAMENTE FIRMADO POR "LAS PARTES", FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONVENIO; Y SE TIENE POR REPRODUCIDO COMO SI SE INSERTASE A LA LETRA, Y A SU VEZ "EL S.T.C." SE OBLIGA A CUBRIR A "EL CONALEP" EL IMPORTE QUE RESULTE DE LOS CURSOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS.

SEGUNDA. LUGAR Y FORMA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C., OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, SE EFECTUARÁN EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE "EL S.T.C.", UBICADO EN AVENIDA IGNACIO ZARAGOZA NÚMERO 614, COLONIA 4 ÁRBOLES, CÓDIGO POSTAL 15730, ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "EL CONALEP".

PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, "EL CONALEP", TENDRÁ COMO OBLIGACIONES LAS SIGUIENTES:

- a) DESIGNAR UN INSTRUCTOR SELECCIONADO Y CONTRATADO DE ACUERDO CON EL PERFIL REQUERIDO, PARA CADA CURSO.
- b) DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS.
- c) MANUALES IMPRESOS PARA CADA CURSO EN BLANCO Y NEGRO ENGARGOLADO PARA CADA PARTICIPANTE.
- d) LAS FECHAS Y HORARIOS DE IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS SERÁN DE MANERA PRESENCIAL EN LAS INSTALACIONES DEL INCADE.
- e) CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN AL FINALIZAR EL CURSO EMITIDAS POR "EL CONALEP".
- f) PAQUETE OPERATIVO DE CONTROL POR CURSO CONSISTENTE EN:

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA
IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL
ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

- o EVALUACIÓN INICIAL (DIAGNOSTICA).
 - o EVALUACIÓN FINAL.
 - o LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA.
 - o REPORTE DE EVALUACIONES INICIAL Y FINAL.
 - o EVALUACIÓN DEL SERVICIO.
 - o INFORME FINAL DEL CURSO.
- g) ASÍ COMO LAS DEMÁS CONDICIONES Y ACTIVIDADES, SEÑALADAS EN EL ANEXO TÉCNICO, Y ACORDADAS ENTRE LAS PARTES

CUARTA. OBLIGACIONES DE "EL S.T.C."

PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, "EL S.T.C." TENDRÁ COMO OBLIGACIONES LAS SIGUIENTES:

- a) DETERMINAR CONJUNTAMENTE CON "EL CONALEP", LOS DÍAS Y HORARIOS EN QUE SE IMPARTIRÁN LOS CURSOS.
- b) PARTICIPAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO DE "EL CONALEP" EN CASO DE SER NECESARIO EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CORRESPONDIENTES DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRÁN, A EFECTO DE ASEGURAR LA PERTINENCIA PEDAGÓGICA DE ÉSTOS CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE "EL S.T.C."
- c) CONFORMAR GRUPOS CON UN MÍNIMO DE 5 Y UN MÁXIMO DE 26 PARTICIPANTES, DEPENDIENDO DEL CURSO REQUERIDO, SEGÚN ANEXO TÉCNICO.
- d) REMITIR A "EL CONALEP", LA LISTA DE PARTICIPANTES DE CADA CURSO, CON DIEZ DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN DEL INICIO DE LOS MISMOS, CUALQUIER CAMBIO, SUSTITUCIÓN O BAJA DE LOS PARTICIPANTES.
- e) REALIZAR LA APORTACIÓN A "EL CONALEP", EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL PRESENTE CONVENIO.

QUINTA. APORTACIÓN.

"EL S.T.C." APORTARÁ A "EL CONALEP" POR EL TOTAL DE LOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA PRESTADOS LA CANTIDAD DE \$4'717,888.00 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), "EL CONALEP" ACEPTA QUE LA OBLIGACIÓN DE PAGO A CARGO DE "EL S.T.C." ES ÚNICAMENTE POR LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS.

LOS SERVICIOS EN COMENTO SE ENCUENTRAN EXENTOS DEL PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, QUE A LA LETRA DICE:

"ARTÍCULO 15. NO SE PAGARÁ EL IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

IV. LOS DE ENSEÑANZA QUE PRESTE LA FEDERACIÓN, EL DISTRITO FEDERAL, LOS ESTADOS, LOS MUNICIPIOS Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE PARTICULARES QUE TENGAN AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL, DE ESTUDIOS EN LOS

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA
IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL
ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE NIVEL PREESCOLAR."

EN DICHO IMPORTE QUEDAN INCLUIDOS TODOS LOS GASTOS QUE "EL CONALEP" TUVIERA QUE EROGAR, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y TODOS LOS DEMÁS QUE SE GENEREN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR LO QUE NO PODRÁ REPERCUTIRLOS A "EL S.T.C.", BAJO NINGÚN CONCEPTO.

EL COSTO ANTES SEÑALADO ES FIJO Y NO PODRÁ SER AUMENTADO POR NINGÚN CONCEPTO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONVENIO.

INDEPENDIEMENTE DEL MONTO PACTADO, "EL CONALEP" CONVIENE QUE ÚNICAMENTE SE PAGARÁN LOS SERVICIOS QUE SEAN EFECTIVAMENTE PROPORCIONADOS.

SEXTA. FORMA DE LA APORTACIÓN.

"EL S.T.C." CUBRIRÁ LA APORTACIÓN POR EL SERVICIO PRESTADO A "EL CONALEP" A LA CONCLUSIÓN DE CADA UNO DE LOS CURSOS DESCRITOS EN EL "ANEXO TÉCNICO" DE ESTE CONVENIO.

PARA TAL EFECTO, "EL CONALEP" DEBERÁ PRESENTAR EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI) EN LA GERENCIA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE "EL S.T.C." UBICADA EN AVENIDA CALZADA IGNACIO ZARAGOZA, NÚMERO 614, COLONIA CUATRO ÁRBOLES, CÓDIGO POSTAL 15730, ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA, CIUDAD DE MÉXICO, PARA SU REVISIÓN, ACEPTACIÓN Y FIRMA, DEBIDAMENTE REQUISITADO EN LOS TÉRMINOS FISCALES APLICABLES, A MÁS TARDAR A LOS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE SE HAYAN PRESTADO LOS SERVICIOS.

DICHA GERENCIA DEBERÁ TURNAR EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI) REFERIDO DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y FIRMADO A LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE "EL S.T.C."

EL PAGO DE LA APORTACIÓN MENCIONADA EN LA PRESENTE CLÁUSULA SE DEBERÁ EFECTUAR A LA SIGUIENTE CUENTA:

RAZÓN SOCIAL:	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
CÉDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.):	CNE781229BK4
INSTITUCIÓN BANCARIA:	BANORTE
NOMBRE:	R11L5X CONALEP ING RECURSOS PROP CURSOS CAPACITACIÓN
NO. CUENTA:	1236129345
CLABE:	072441012361293458
DOMICILIO FISCAL:	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 147, COL. LÁZARO CÁRDENAS, METEPEC ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52148

LA APORTACIÓN RELATIVA AL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, SE EFECTUARÁ A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, DENTRO DE LOS 20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE "EL S.T.C.", ACEPTE EL COMPROBANTE FISCAL POR INTERNET (CFDI) PARA LO CUAL "EL CONALEP" DEBERÁ DE TRAMITAR SU ALTA EN LA COORDINACIÓN DE EGRESOS DE "EL S.T.C.", UBICADA EN CALLE DELICIAS NÚMERO 67, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 06070, ALCALDÍA

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA
IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL
ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIVERSA Y EL LLENADO DE FORMATOS PARA EL ALTA DE LA CUENTA INTERBANCARIA RESPECTIVA.

LOS COMPROBANTES FISCALES POR INTERNET (CFDI) DEBERÁN PRESENTARSE PARA SU PAGO EXPEDIDOS A NOMBRE DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, CON DOMICILIO FISCAL, EN CALLE DELICIAS NÚMERO 67, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06070, CIUDAD DE MÉXICO, CON CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES STC670419QY1.

SÉPTIMA. PAGOS EN EXCESO.

EN CASO DE EXISTIR PAGOS EN EXCESO A FAVOR DE "EL CONALEP", "EL S.T.C.", SE OBLIGA A HACERLO DE SU CONOCIMIENTO EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO DÍAS) HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE LA EXISTENCIA DEL PAGO EN EXCESO, OBLIGÁNDOSE "EL CONALEP" A REINTEGRAR DE FORMA INMEDIATA DICHAS CANTIDADES.

OCTAVA. CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

"EL CONALEP" SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN EMPLEANDO PARA ELLO SU MÁXIMO ESFUERZO, EXPERIENCIA, ORGANIZACIÓN Y PERSONAL TÉCNICO ÓPTIMAMENTE CAPACITADO Y ESPECIALIZADO.

NOVENA. VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.

"EL S.T.C." A TRAVÉS DE LA GERENCIA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, (INCADE) VERIFICARÁ EN TODO MOMENTO QUE "EL CONALEP" REALICE Y CUMPLA CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN EL "ANEXO TÉCNICO" DE ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO, Y PARA EL CASO QUE NO SE DESARROLLEN CONFORME A LO PACTADO "EL S.T.C." PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONVENIO SIN INCURRIR EN RESPONSABILIDAD Y SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES.

DÉCIMA. COMUNICACIONES.

LAS COMUNICACIONES REFERENTES A CUALQUIER ASPECTO DE ESTE CONVENIO, DEBERÁN DIRIGIRSE POR ESCRITO CON ACUSE DE RECIBO A LOS DOMICILIOS SEÑALADOS EN EL APARTADO DE DECLARACIONES.

LOS CAMBIOS DE DOMICILIO QUE SE EFECTÚEN, DEBERÁN NOTIFICARSE DENTRO DE LOS 5 (CINCO DÍAS) HÁBILES PREVIOS A LA FECHA DEL CAMBIO, EN CASO CONTRARIO NO SE CONSIDERARÁ COMO EFECTUADO EL CAMBIO Y CUALQUIER NOTIFICACIÓN SE ENTENDERÁ COMO DEBIDAMENTE REALIZADA CUANDO SE ENVÍE AL DOMICILIO ORIGINALMENTE DECLARADO.

DÉCIMA PRIMERA. EXCLUSIÓN LABORAL.

EL PERSONAL COMISIONADO POR CADA UNA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL CONTINUARÁ RELACIONADO LABORALMENTE CON LA PARTE QUE LO EMPLEÓ, SIN QUE SE CONSIDERE A LA OTRA COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO.

SI EN LA EJECUCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO INTERVIENE PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIO A INSTITUCIONES O PERSONAS DISTINTAS A ELAS, ESTE PERSONAL CONTINUARÁ SIEMPRE BAJO LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DE DICHA INSTITUCIÓN, POR LO QUE SU INTERVENCIÓN NO ORIGINARÁ RELACIÓN DE CARÁCTER LABORAL CON "EL CONALEP", NI CON "EL S.T.C.", NI DE NINGUNA OTRA NATURALEZA YA SEA CIVIL, DE SEGURIDAD SOCIAL, MERCANTIL O ADMINISTRATIVA.

SIN TEXTO



DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL.

"EL S.T.C.", RECONOCE QUE EL MANUAL Y NOTAS DEL CURSO (MATERIAL QUE SE ENTREGA AL PARTICIPANTE INSCRITO EN EL CURSO) SON PROPIEDAD DE "EL CONALEP" Y QUE DEBE DÁRSELE EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN SUJETA A DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. "EL S.T.C." CONVIENE EN NO QUITAR O MODIFICAR CUALQUIER NOTIFICACIÓN DE DERECHO DE PROPIEDAD DE "EL CONALEP", O DE CUALQUIER OTRA ENTIDAD QUE ESTÉN CONTENIDOS EN EL MANUAL EDUCATIVO.

"EL S.T.C." NO PODRÁ CREAR OBRAS DERIVADAS DE NINGUNO DE LOS ELEMENTOS DEL MATERIAL EDUCATIVO, ASÍ COMO NO PODRÁ PROPORCIONAR LOS CURSOS OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE LAS PUBLICACIONES, ASÍ COMO LAS COPRODUCCIONES Y LA DIFUSIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, SE REALIZARÁN DE COMÚN ACUERDO, ESTIPULANDO QUE GOZARÁN DE CADA UNO DE LOS DERECHOS QUE OTORGAN TANTO LAS LEYES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL EN LA REPÚBLICA MEXICANA, Y EN EL EXTRANJERO.

EN CASO DE TRABAJOS GENERADOS Y DE LOS CUALES NO SEA POSIBLE DETERMINAR EL GRADO DE PARTICIPACIÓN DE "EL CONALEP" Y "EL S.T.C.", LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS MORALES Y PATRIMONIALES CORRESPONDERÁ A LOS DOS EN PARTES IGUALES, OTORGANDO EL DEBIDO RECONOCIMIENTO A QUIENES HAYAN INTERVENIDO EN LA REALIZACIÓN DEL MISMO.

DÉCIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

"LAS PARTES" ACUERDAN QUE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ PÚBLICA; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; SIN EMBARGO, PODRÁ CLASIFICARSE COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL CUANDO SE ACREDITE ALGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS REFERIDOS ORDENAMIENTOS

"EL CONALEP" DEBERÁ CONSIDERAR Y MANTENER COMO CONFIDENCIAL LA INFORMACIÓN PROPIEDAD EXCLUSIVA DE "EL S.T.C." Y LA QUE SE LE PROPORCIONE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES BAJO EL CONVENIO Y NO PODRÁ USARLA O REPRODUCIRLA TOTAL NI PARCIALMENTE PARA FINES DIVERSOS DE LOS ESTIPULADOS EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN, SIN EL CONSENTIMIENTO PREVIO Y POR ESCRITO DE "EL S.T.C."

"EL CONALEP" GARANTIZA QUE DICHA INFORMACIÓN SERÁ REVELADA A SUS TRABAJADORES ÚNICAMENTE EN LA MEDIDA QUE NECESITEN CONOCERLA Y NO HACER ANUNCIO, TOMAR FOTOGRAFÍA O PROVEER INFORMACIÓN ALGUNA A CUALQUIER MIEMBRO DEL PÚBLICO, LA PRENSA, ENTIDAD COMERCIAL O CUALQUIER CUERPO OFICIAL, A MENOS QUE HAYA OBTENIDO EL PREVIO CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE "EL S.T.C."

CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES, "EL CONALEP" CONVIENE EN TOMAR TODAS LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE SU PERSONAL MANTENGA DICHA INFORMACIÓN EN LA MÁS ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD, INCLUYENDO EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, AL REQUERIR EN SU CASO LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD CON SUS EMPLEADOS Y EL INSTITUIR MEDIDAS DE SEGURIDAD.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA
IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL
ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

"EL CONALEP" DEBERÁ SEÑALAR LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGUE A "EL S.T.C.", EN LA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES O DURANTE SU VIGENCIA, QUE CONTENGAN INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL O RESERVADA, SIEMPRE QUE TENGA EL DERECHO DE CLASIFICARSE CON TAL CARÁCTER, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, Y SALVO AQUELLA INFORMACIÓN QUE SEA DEL DOMINIO PÚBLICO, QUE SEA DIVULGADA POR CAUSAS AJENAS A "EL S.T.C."; POR DISPOSICIÓN LEGAL U ORDEN JUDICIAL.

DE IGUAL FORMA, "LAS PARTES" RECONOCEN Y ACEPTAN EN CONSIDERAR COMO CONFIDENCIAL Y RESERVADA TODA AQUELLA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL, ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA, DOCUMENTADA EN CUALQUIER SOPORTE MATERIAL QUE SE HAYA DESARROLLADO Y ESTÉ RELACIONADA DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LA FORMALIZACIÓN O DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO, ASÍ COMO AQUELLA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE ORIGINE CUALQUIER RECLAMO O DISCREPANCIA TÉCNICA O ADMINISTRATIVA.

NO OBSTANTE LO PREVISTO EN ESTA CLÁUSULA, LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD NO SERÁ APLICABLE A: (I) LA INFORMACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO; (II) LA INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO OBTENIDA CON ANTERIORIDAD A SU DIVULGACIÓN SIN VIOLAR ALGUNA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD; (III) LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE TERCEROS QUE TENGAN DERECHO A DIVULGARLA SIN VIOLAR UNA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD; (IV) LA INFORMACIÓN QUE DEBA SER DIVULGADA POR DISPOSICIÓN LEGAL O REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES GUBERNAMENTALES, SIEMPRE QUE EL HECHO DE NO DIVULGARLA SUJETE A LA PARTE REQUERIDA A SANCIONES CIVILES, PENALES O ADMINISTRATIVAS Y (V) LA PARTE REQUERIDA NOTIFIQUE A LA PARTE AFECTADA CON TODA PRONTITUD LA SOLICITUD DE DICHA DIVULGACIÓN Y NO OBTENGA RESPUESTA ALGUNA.

DÉCIMA CUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE "EL CONALEP" ES IRRENUNCIABLE, INTRANSFERIBLE E INDELEGABLE, POR LO QUE "EL S.T.C." NO PODRÁ PROPORCIONARLA O HACERLA PÚBLICA, ENTENDIÉNDOSE COMO CONFIDENCIAL LOS SECRETOS: BANCARIO, FIDUCIARIO, INDUSTRIAL, COMERCIAL, FISCAL, BURSÁTIL Y POSTAL, CUYA TITULARIDAD CORRESPONDA A PARTICULARES, SUJETOS DE DERECHO INTERNACIONAL O A SUJETOS OBLIGADOS CUANDO NO INVOLUCREN EL EJERCICIO DE RECURSOS PÚBLICOS, LA PROTEGIDA POR LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR, O PROPIEDAD INTELECTUAL, ASÍ COMO AQUELLA QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES A LOS SUJETOS OBLIGADOS, SIEMPRE QUE TENGAN EL DERECHO A ELLO, ESTABLECIDO POR LAS LEYES O LOS TRATADOS INTERNACIONALES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6, FRACCIONES XII Y XXII, 7 Y 186 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 3, 5, 9, 12 Y 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SALVO EN LOS CASOS Y EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY DE LA MATERIA.

POR LO TANTO, "EL S.T.C." NO PODRÁ DIFUNDIR O CEDER LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RELATIVO AL PRESENTE CONVENIO Y EN LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN DEL MISMO U OBTENIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES.

EL PRESENTE CONVENIO SÓLO PODRÁ SER MODIFICADO MEDIANTE LA FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.

SIN TEXTO



DÉCIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD.

"LAS PARTES" ESTARÁN EXENTAS DE TODA RESPONSABILIDAD POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE PUEDAN DERIVAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE CONVENIO, DEBIDO A CASO FORTUITO, O FUERZA MAYOR, ENTENDIÉNDOSE POR ESTO A TODO ACONTECIMIENTO, PRESENTE O FUTURO, YA SEA FENÓMENO DE LA NATURALEZA O NO, QUE ESTÉ FUERA DEL DOMINIO DE LA VOLUNTAD, QUE NO PUEDA PREVERSE O QUE AUN PREVIÉNDOSE NO PUEDA EVITARSE, INCLUYENDO LA HUELGA Y EL PARO DE LABORES ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS.

EN TALES SUPUESTOS REVISARÁN DE COMÚN ACUERDO EL AVANCE DE LOS TRABAJOS PARA ESTABLECER LAS BASES DE SU TERMINACIÓN, BUSCANDO EN TODO MOMENTO SALVAGUARDAR SUS INTERESES Y EN SU CASO, CELEBRAR EL INSTRUMENTO RESPECTIVO.

DÉCIMA SÉPTIMA. CESIÓN DE DERECHOS.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONVENIO NO PODRÁN CEDERSE TOTAL O PARCIALMENTE POR PARTE DE "EL CONALEP" A TERCEROS POR NINGÚN MOTIVO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO INICIARÁ EL DÍA 16 DE OCTUBRE DE 2023 Y CONCLUIRÁ EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN TERMINARÁ PRECISAMENTE EL DÍA ANTES SEÑALADO SIN QUE MEDIE COMUNICADO ALGUNO O RESOLUCIÓN EN TAL SENTIDO.

DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LAS PARTES" PODRÁN DAR POR TERMINADO EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO MEDIANTE AVISO QUE POR ESCRITO Y CON DIEZ DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA EN QUE SURTA EFECTOS LA TERMINACIÓN, PRESENTE UNA PARTE A LA OTRA, SIN PERJUICIO DE LOS CURSOS QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO A LA FECHA, LOS CUALES DEBERÁN SER TERMINADOS Y PAGADOS. SALVO MUTUO ACUERDO EN CONTRARIO, PARA LO CUAL DEBERÁ REALIZARSE UNA CONCILIACIÓN DE ACTIVIDADES, PROCEDIENDO A FORMALIZAR EL CONVENIO CORRESPONDIENTE.

VIGÉSIMA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

EL PRESENTE CONVENIO SE PODRÁ RESCINDIR SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR CADA UNA DE ELLAS.

LA PARTE AFECTADA PODRÁ OPTAR POR EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA PARTE RESPONSABLE, O BIEN, DECLARAR LA RESCISIÓN DEL CONVENIO.

VIGÉSIMA PRIMERA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ ESTIPULADO EN EL MISMO, "LAS PARTES" SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y FUERZA LEGAL, EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, SE FIRMA POR QUINTUPPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 16 DE OCTUBRE DEL 2023.

POR "EL S.T.C."

POR "EL CONALEP"


MTRA. YESICA LUNA ESPINO
APODERADA GENERAL
C. MANUEL DE JESÚS ESPINO
DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CONFORME AL ANEXO TÉCNICO


MTR. JOSÉ PEREZNEGRÓN ZARCO
GERENTE DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

TESTIGOS


MTR. FABIÁN LÓPEZ XOCHIPA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
LIC. ILLIANA BERENICE RODRÍGUEZ CHUMACERO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA
IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL
ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

C. KARIM FLORES BARRERA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE
NORMATIVIDAD Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

REVISIÓN JURÍDICA

MTRO. FERNANDO ISRAEL AGUAS BRACHO
GERENTE JURÍDICO

EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, SE REvisa EN CUANTO A SUS ASPECTOS JURÍDICOS, POR LO QUE TRATÁNDOSE DE ASPECTOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS, LA GERENCIA JURÍDICA ESTÁ IMPOSIBILITADA PARA AVALARLOS POR NO SER DE SU COMPETENCIA, POR OTRA PARTE, NO SE PREJUJGA SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO, MISMO QUE QUEDAN BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA CONTRATANTE.

REVISIÓN JURÍDICA
VALIDÓ: EBR
AUTORIZÓ: LCJ
REVISÓ: GCR

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO STC-CNCS-111/2023, QUE CELEBRAN "EL S.T.C." Y EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, EL DÍA 15 DE OCTUBRE DEL 2023.



ANEXO TÉCNICO

TÉCNICOS

CURSO: SQL MANEJO DE BASE DE DATOS

OBJETIVO GENERAL

Los participantes adquirirán las herramientas en el software SQL Server; crear bases de datos en SQL Server, conocer la importancia y funcionamiento, crear consultas, subconsultas y consultas avanzadas, crear vistas y procedimientos almacenados en SQL.

CONTENIDO TEMÁTICO

Base de Datos

Introducción a SQL

Operación con Tablas

Administración de Base de Datos

Diseño de Base de Datos

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.



EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO ACTUALIZACIÓN DE ALBAÑILERÍA

OBJETIVO GENERAL

Con el desarrollo del curso el personal de la Coordinación adquirirá y reforzará los conocimientos para cumplir con las especificaciones al hacer mezclas, pastas, preparar acabados, ranurados para la colocación de la herrería y emplear procedimientos adecuados para contribuir a un mejor avance de los Programas de Conservación a las Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

Con el desarrollo del curso el personal de la Coordinación adquirirá y/o reforzará los conocimientos para realizar el mantenimiento menor de los elementos de obra civil de los inmuebles de su competencia.

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I. Aritmética y geometría.

1. Números y signos matemáticos.
2. Toma de medidas.
3. Operaciones con números.
4. Unidades de medida del sistema métrico decimal.
5. Geometría elemental.
6. Proporcionalidad y semejanza.
7. Escalas.
8. Regla de tres.
9. Tanto por ciento.
10. Unidades de superficie.
11. Figuras geométricas planas.
12. Áreas de figuras geométricas planas.
13. Volúmenes de tinacos cilíndricos y de cisternas prismáticas rectangulares.

Módulo II. Actividades preliminares en trabajos de albañilería.



1. Trazos (escuadras, nivelación y plomeado), colocación de reventones.
2. Procedimiento para determinar y marcar trazos perpendiculares mediante el uso del teorema de Pitágoras.

Módulo III. Materiales, herramientas y equipo de albañilería.

1. Materiales y equipo menor en trabajos de albañilería (tiroleta cortadora de azulejo manual y eléctrica, esmeriladora portátil, sierra circular portátil caladora, escaleras de extensión y de tijera, nivel de gota, nivel de manguera, etc.)
2. Recomendaciones generales del uso de la herramienta y equipo.
3. Acarreo y estiba de materiales de construcción.

Módulo IV. Mantenimiento preventivo o reparación de los elementos constructivos de un inmueble.

1. Cimentación.
2. Elementos estructurales de concreto armado (Columnas, trabes, muros, losas, pisos), propiedades del concreto hidráulico.

Módulo V. Recomendaciones en la reparación de superficies con diversos acabados.

1. Mármol.
2. Loseta cerámica.
3. Escaleras fijas con recubrimiento de mármol.
4. Muros y plafones de tabla roca.
5. Registros y tuberías de albañal en las líneas de drenajes.

Módulo V. Medidas de seguridad en trabajos de albañilería.

1. Uso de equipo de protección personal
2. Uso de equipo de seguridad

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor

TOTAL DE HORAS: 10 sesiones de 6 horas cada una (60 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del



INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

MANEJO DE EQUIPO DE OXI-ACETILENO PARA CORTE

OBJETIVO DEL CURSO

Este curso es necesario para coadyuvar en el cumplimiento del procedimiento denominado: "Atención de Averías Menores Inherentes a la Obra Civil en Líneas, Estaciones y Subestaciones de Rectificación", toda vez que el personal de conservación y mantenimiento cotidianamente desarrolla actividades que incluyen reparaciones, modificaciones y habilitación de elementos metálicos tales como puertas, portones, soportes, barandales, estructuras de ventilación en vialidades, etc. Para los cuales frecuentemente es necesario que realicen trabajos de corte de placas, rejillas y perfiles de metales ferrosos mediante el uso de equipos de Oxi-Acetileno.

Capacitar a personal operativo de Conservación de Líneas para que adquiera y/o refuerce sus conocimientos y destreza para manejar equipos de oxicorte con gas acetileno, realizando las operaciones con soltura, agilidad y atendiendo a las normas de seguridad.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Cilindros (tanques) contenedores de gases oxígeno y acetileno.
- 2.- Válvulas, reguladores y manómetros.
- 3.- Mangueras.
- 4.- Manerales y boquillas.



5.- Carro para cargar y desplazar el equipo en el área de trabajo.

6.- Herramientas necesarias y adecuadas (llave perico, chispero, etc.)

Módulo II. Preparación del Equipo.

1.- Posición, aseguramiento y ubicación de los cilindros en el área de trabajo.

2.- Revisión de conexiones (reguladores, mangueras, manerales, boquillas)

3.- Verificación de ausencia de fugas.

4.- Ajuste de presiones en reguladores de acuerdo al espesor del metal a cortar.

5.- Selección de la boquilla adecuada.

Módulo III. Procedimiento de encendido del Equipo

1- Operación y ajuste de las válvulas del maneral.

2.- Encendido inicial, uso del encendedor de chispa.

3.- Ajuste de la flama (tipos de flama y sus características).

Módulo IV. Procedimiento de corte, fundamentos teóricos.

1.- Corte con oxi-acetileno.

2.- Corte en diferentes posiciones de distintos perfiles comerciales.

3.- Corte en placas de diversos espesores.

4.- Corte de módulos de rejillas.

5.- Corte de tubos y barras cilíndricas de diversos diámetros y espesores.

6.- Procedimiento de apagado de la flama.

Módulo V. Normas y medidas de seguridad.

1.- Utilización de equipo de protección personal suficiente y adecuado.

2.- Manipulación y transporte en vehículos automotores de cilindros de gas.

3.- Normatividad aplicable al manejo y utilización de gases.



industriales.

- 4.- Verificación de condiciones físicas del equipo (cilindros, mangueras, válvulas).
- 5.- Acciones preventivas y precauciones en el manejo del equipo.
- 3.- Mantenimiento, conservación y almacenaje del equipo.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y MAQUINARIA ELECTROMECAÁNICA

OBJETIVO GENERAL

Con el desarrollo del curso el personal de la Coordinación adquirirá y reforzará en su caso las técnicas para el manejo adecuado de equipo y herramienta de mano en las distintas actividades de mantenimiento realizadas cotidianamente en las estaciones de la Red, así como en sus áreas de trabajo.

Al término del curso, el participante conocerá las técnicas para el manejo de equipo y herramienta de mano comúnmente utilizados en trabajos de albañilería, herrería cerrajería y plomería.

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I. Operación de equipo y herramientas de mano.

- 1.- Normas de seguridad de las herramientas.

Módulo II. Generalidades y formas de alimentación de los equipos.

- 2.- Manuales.
- 3.- Eléctricos.
- 4.- Neumáticos.
- 5.- Hidráulicos.
- 6.- Electroneumática.

Módulo III. Identificación, interpretación y utilización adecuada de las herramientas para realización de trabajos en los:

- 1.- Sistemas de edificación.



- 1.1.- Albañilería.
- 1.2.- Acabados.
- 1.3.- Simbología.
- 2.- Sistemas de eléctricos.
- 2.1.- Instalaciones eléctricas.
- 2.2.- Equipos de medición.
- 2.3.- Simbología.
- 3.- Sistemas de hidrosanitarios.
- 3.1.- Instalaciones de plomería.
- 3.2.- Alcantarillado.
- 3.3.- Simbología.
- 4.- Sistemas de acabados.
- 4.1.- Herrería.
- 4.2.- Cancelería y aluminio.
- 4.3.- Cerrajería.
- 4.4.- Simbología.
- Módulo IV. Verificación e inspección de los sistemas.**

- 1.- Alimentación.
- 2.- Mecánico.
- 3.- Eléctrico.
- 4.- Hidráulico.
- 5.- Lubricación.

Módulo V. Diagnóstico de fallas.

- 1.- Equipo de medición.
- 2.- Patrones de operatividad.
- 3.- Raíz de falla.
- 4.- Evaluación.
- 5.- Mantenimiento.

Módulo VI. Sustitución de partes o elementos.

- 1.- Análisis y verificación de datos técnicos en el manual de las partes o reemplazar.
- 2.- Desensamble.
- 3.- Reposición de piezas o elementos.
- 4.- Colocación y armado.
- 5.- Guía de mantenimiento preventivo.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor



TOTAL DE HORAS:	7 sesiones de 6 horas cada una (42 horas)
HORARIO A REALIZARSE:	De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
MATERIAL DIDÁCTICO:	El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de Manual del participante con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la Carta Descriptiva , la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
RECONOCIMIENTOS:	Se expedirá constancia de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
EVALUACIÓN:	El proveedor aplicará al inicio del curso una evaluación diagnóstica a cada uno de los participantes y al término del mismo una evaluación final , las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO CANCELERÍA DE ALUMINIO

OBJETIVO GENERAL

Con el desarrollo del curso el personal de la Coordinación adquirirá y reforzará en su caso las técnicas para el manejo adecuado de equipo y herramienta de mano en las distintas actividades de mantenimiento realizadas cotidianamente en las estaciones de la Red, así como en sus áreas de trabajo.

Al término del curso, el participante conocerá las técnicas para el armado y reparación de cancelas de aluminio, utilizando el equipo y herramienta de mano adecuados en este tipo de trabajos.



CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I. Canceleria.

- 1 - Canceles.
- 2 - Herramienta necesaria para construir y reparar cancelas.
- 3 - Los perfiles comerciales utilizados en los cancelas.
- 4 - Accesorios.

Módulo II. Aluminio.

- 1 - El aluminio.
- 2 - Herramienta necesaria para construir y reparar cancelas.
- 3 - Los perfiles comerciales utilizados en los cancelas.
- 4 - Accesorios.
- 5 - Soldadura de aluminio.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor

TOTAL DE HORAS: 7 sesiones de 6 horas cada una (42 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO ACTUALIZACIÓN DE CARPINTERIA

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el participante identificará las técnicas y herramientas para la realización de diferentes trabajos en herrería, requeridos dentro del Sistema de Transporte Colectivo.

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I. Generalidades.

- 1.- Carpintero de obra.
- 2.- Carpintero de obra blanca.
- 3.- Carpintero de obra negra.

Módulo II. Conocimiento elemental de la madera.

- 1.- Partes del tronco.
- 2.- Madera o xilema.
- 3.- La medula.
- 4.- El duramen.
- 5.- La albura.
- 6.- Cambium.
- 7.- Corteza.

Módulo III. Conocimiento de la madera.

- 1.- Maderas duras.
- 2.- Maderas blandas.

Módulo IV. Conocimiento de la constitución de la madera.

- 1.- Químicamente.
- 2.- Longitudinal.
- 3.- Radial.
- 4.- Tangencial.

Módulo V. Conocimiento de plano de cortes.

- 1.- Sección transversal.
- 2.- Sección longitudinal.
- 3.- Radial.

Módulo VI. Utilización de la herramienta para marcar y trazar

- 1.- Metro o flexómetro.
- 2.- Escuadra recta.
- 3.- Escuadra falsa.
- 4.- Lápiz.
- 5.- Compas.
- 6.- Gramil.

Módulo VII. Cómo utilizar la herramienta para aserrar.

- 1.- Medidas de seguridad.
- 2.- Sierras
- 3.- Serrado manual, tipo de sierra.
- 4.- Sierra de bastidor.





- 5.- Serrucho universal.
- 3.- Serrucho de punta o aguja.
- 7.- Serrucho de costilla.
- 3.- Sierra de marquetería, de arco para segueta.
- 9.- Sierra de chapear.
- 10.- Sierra de metal.
- 11.- Sierra de calar.
- 12.- Sierra circular portátil

Módulo VIII. Cómo utilizar la herramienta para perforar.

- 1.- Medidas de seguridad.
- 2.- Barrena.
- 3.- Berbiquí o taladro manual.
- 4.- Tipos de taladros.
- 5.- Tipos de brocas.

Módulo IX. Cómo utilizar y conservar las herramientas para devastar, tallar y afinar.

- 1.- Medidas de seguridad.
- 2.- Escofinas.
- 3.- Carda.
- 4.- Formón.
- 5.- Papel lijas (tipos).
- 3.- Tipo de lijadoras.

Módulo X. Cómo utilizar y conservar las herramientas para golpear y auxiliares

- 1.- Medidas de seguridad.
- 2.- Martillo
- 3.- Mazas.
- 4.- Destornillador.
- 5.- Desarmadores.
- 3.- Sargentos.
- 7.- Prensas

Módulo XI. Uniones básicas

- 1.- Ensamble a caja y espiga.
- 2.- Realización de espiga.
- 3.- Realización de la caja.
- 4.- Ensamble a media madera.
- 5.- Ensamble a medio inglete.
- 6.- Ensamble a media madera en coía de milano.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor

TOTAL DE HORAS: 7 sesiones de 6 horas cada una (42 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el



contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO
ACTUALIZACIÓN DE APLICACIÓN DE PINTURA

OBJETIVO GENERAL

Para que el personal adquiera y reforcé las técnicas para el manejo adecuado de equipo y herramienta de mano y equipo eléctrico, para el adecuado desempeño en las actividades que por necesidades de la Coordinación cotidianamente se realizan, permitiendo con ello, el desarrollo del cuadro operativo a efecto de garantizar los estándares de calidad requeridos por el Organismo.

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I. Tipos de pintura de mayor utilización en trabajos de conservación de inmuebles del S.T.C..

- 1.- Pintura vinílica.
- 2.- Pintura de esmalte alquílico.
- 3.- Pintura para tráfico (balizamientos).

Módulo II. Características de las pinturas.

- 1.- Composición química.
- 2.- Solventes y diluyentes.
- 3.- Usos recomendables, superficies a pintar, interiores y exteriores.
- 4.- Tipos de acabados, satinado, mate, semi – mate, brillante.
- 5.- Tiempos de secado, primera y segunda mano.

Módulo III. Preparación del producto.

- 1.- Inspección y batido.
- 2.- Dilución y proporciones.
- 3.- Colado

Módulo IV. Preparación de las superficies.

- 1.- Limpieza y retiro de falsas adherencias.
- 2.- Protección de áreas y elementos existentes en el lugar de aplicación de la pintura (empapelado).
- 3.- Verificación de la ventilación necesaria.

Módulo V. Equipos, herramientas y accesorios.

- 1.- Compresores eléctricos y con motor de combustión interna.



- 2.- Tipos y usos de pistolas para pintar, mangueras y conexiones.
- 3.- Aspersores.
- 4.- Tipos y usos de brochas y rodillos, manerales y extensiones.

Módulo VI. Medidas de seguridad en trabajos de pintura.

- 1.- Uso de equipo de protección personal.
- 2.- Uso de equipo de seguridad.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 7 sesiones de 6 horas cada una (42 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO



ALBAÑILERÍA DE EDIFICACIÓN I

OBJETIVO GENERAL

Contar con personal capacitado en la especialidad de albañilería para continuar con el mantenimiento y conservación de los diferentes edificios, talleres y plazas en el ámbito de competencia de la Coordinación.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Conceptos básicos
- 2.- Materiales, herramientas y equipo de albañilería
- 3.- Interpretación de planos
- 4.- Manejo de instrumentos de medición
- 5.- Trabajos preliminares de albañilería
- 6.- Procedimiento constructivo
 - Armado de estructuras
 - Cimbrado

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 6 sesiones de 6 horas cada una (36 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.



RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO
SOLDADURA ELÉCTRICA Y PROCESOS DE SOLDADURA

OBJETIVO GENERAL

Contar con el personal que desarrolle las habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo los trabajos encomendados a la Coordinación en la especialidad de soldadura

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Equipos y herramientas para soldar
- 2.- Conexión y manejo del equipo de soldar
- 3.- Uso del equipo de seguridad para soldadura
- 4.- Selección de electrodos de acuerdo al material
- 5.- El diseño de la uniones
- 3.- Ejecución de las operaciones de soldadura

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.



MATERIAL DIDÁCTICO:	El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de Manual del participante con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la Carta Descriptiva , la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
RECONOCIMIENTOS:	Se expedirá constancia de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
EVALUACIÓN:	El proveedor aplicará al inicio del curso una evaluación diagnóstica a cada uno de los participantes y al término del mismo una evaluación final , las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO MANEJO A LA DEFENSIVA

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el participante conocerá las técnicas para manejo de vehículos de forma defensiva, de manera de salvaguardar la vida de las personas, previniendo accidentes de tránsito. Está orientado a reducir y controlar las posibilidades de colisiones, arrollamientos y todo tipo de accidentes viales

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I. La interrelación con sus compañeros de trabajo.

Módulo II. Conocimiento básico del reglamento de tránsito.

- 1.- Artículos del reglamento.
- 2.- Infracciones y penalizaciones.

Módulo III. Educación vial.

- 1.- Educación vial.
- 2.- Seguridad vial.
 - 2.1.- Peatón.
 - 2.2.- Pasajero.
- 3.- Conductor del servicio público y especial de transporte.

Módulo IV. Dispositivos para el control de tránsito.

- 4.- Vías públicas, urbanas.
 - 1.- Definición.



- 2.- Función.
- 3.- Colocación.
- 4.- Clasificación.
- 5.- Señales preventivas, restrictivas e informativas.
- 6.- Señales para protección de obra.

Módulo V. Accidentes.

- 1.- ¿Cómo se producen los accidentes de tránsito?
- 2.- Factores que intervienen en los accidentes de tránsito.

- 3.- Factor humano: Físico, emocional y de razonamiento.
- 4.- Factores que intervienen en los accidentes de tránsito.
- 5.- Factor humano: Físico, emocional y de razonamiento.
- 6.- Factor vehículo.
- 7.- Factor camino.
- 8.- Factor iluminación.
- 9.- Factor clima.
- 10.- Factor tráfico.

Módulo VI. Manejo defensivo.

- 1.- Fórmula estándar para prevenir accidentes.
- 2.- Posiciones en que su vehículo puede estar con relación a otros para producir un accidente de tránsito.
- 3.- Accidentes de frente, por alcance, laterales o de costado y técnicas para prevenirlos.
- 4.- Accidentes en cruceros, intersecciones, salidas de camino o volcaduras y técnica para prevenirlos.
- 5.- Otros accidentes comunes.

Módulo VII. Solución de problemas mecánicos.

- 1.- Si el cofre se levanta.
- 2.- Si los frenos fallan.
- 3.- Si el motor se incendia.
- 4.- Si el acelerador se pega.
- 5.- Si una llanta se vuela.
- 6.- Si su carro cae al agua.
- 7.- Reglas de velocidad.

Módulo VIII. Medidas de seguridad.

- 1.- La importancia de contar con Seguro automovilístico.
- 2.- Secuencia de la inercia que siguen los ocupantes de un vehículo al momento del impacto, con y sin cinturón de seguridad.
- 3.- Mejor control del vehículo.
- 4.- Evitar la fatiga.
- 5.- Protección para mujeres embarazadas.
- 6.- Protección para los pasajeros de los asientos posteriores.
- 7.- Los ocupantes no deben de salir del vehículo.
- 8.- Protección para niños pequeños.
- 9.- ¿Cómo adquirir el hábito del uso del cinturón?
- 10.- ¡Ajuste el cinturón siempre que maneje!

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.



TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO TECNOLOGÍA EN TELECOMUNICACIONES REDES Y SERVICIOS

OBJETIVO GENERAL

Obtener el conocimiento de la interfaz del programa, trabajar con sistemas de unidades y coordenadas, geometrias, modos de referencia, rastreos y parámetros de ayuda, Gestionar dibujos mediante capas. Escalas, impresiones y trazados.

CONTENIDO TEMÁTICO

Ud 1. Tecnología De Redes

Ud 2. Fundamentos Teóricos Y Regulatorios De Las Telecomunicaciones



- Ud 3. Sistemas De Cableado Estructurado
- Ud 3. Arquitectura De Redes De Datos
- Ud 4. Lan Switching Y Ruteo
- Ud 5. Redes Y Servicios Móviles
- Ud 6. Redes Tcp/Ip
- Ud 7. Topología De Las Redes
- Ud 8. Enrutamientos
- Ud 9. Descripción De Los Componentes De La Fibra Óptica
- Ud 10. Empalmes De Fibra Óptica
- Ud 11. Medidas En Redes De Fibra Óptica
- Ud 12. Diseño De Redes Inalámbricas
- Ud 13. Configuración Y Administración De Equipos Cisco
- Ud 14. Seguridad Y Servicios En Redes De Telecomunicaciones
- Ud 15. Planeación Y Gestión De Redes

- LUGAR DE IMPARTICIÓN:** El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.
- TOTAL DE HORAS:** 10 sesiones de 6 horas cada una (60 horas)
- HORARIO A REALIZARSE:** De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
- MATERIAL DIDÁCTICO:** El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
- RECONOCIMIENTOS:** Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
- EVALUACIÓN:** El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO AUTOCAD

OBJETIVO GENERAL

Con la finalidad de desarrollar especialistas en redes y servicios que auxiliarán en infraestructura del servicio Wi-Fi, TETRA y demás servicios de telecomunicaciones del STC.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Instalación y configuración
2. Primer contacto
3. Precisión en el dibujo
4. Entidades y edición complejas
5. Gestión de proyectos
- UD 6. Anotaciones y simbología
- UD 7. Impresión de proyectos 2D
- UD 8. Acotación
- UD 9. Introducción a 3D
- UD 10. Objetos 3D
- UD 11. Modelado en 3D
- UD 12. Presentaciones de proyectos 3D

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.



EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS ENFOCADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL

Planificar, dirigir y administrar proyectos asignados y desarrollados en la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

CONTENIDO TEMÁTICO

Temática propuesta

1. Planificación, desarrollo y evaluación de proyectos de administración pública
2. Dirección y gestión de proyectos de administración pública
3. Liderazgo en la gestión de proyectos
4. Gestión integral de recursos
5. Dirección efectiva planeación estratégica
6. Toma de decisiones efectivas en la administración pública
7. Administración contractual de proyectos
8. Sistemas de control de cambios en contratos
9. Convenios modificatorios
10. Auditorías de proyectos
11. Gestión documental de proyectos
12. Habilidades directivas

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 10 sesiones de 6 horas cada una (60 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS



SERVICIOS DE ENSEÑANZA CONSISTENTES EN LA
IMPARTICIÓN DE CURSOS EXTERNOS PARA PERSONAL
ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL S.T.C.

el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO REPINTADO DE CARROCERÍA Y PIEZAS DE MATERIAL RODANTE

OBJETIVO GENERAL

Derivado a la complejidad en el proceso de preparación, aplicación de pintura, así como secado de piezas y carrocerías de los equipos de Material Rodante, es prioridad la impartición del presente curso con la finalidad de que los trabajadores que participen en este, obtengan los conocimientos necesarios correctamente para los procesos de rehabilitación y/o reparación.

CONTENIDO TEMÁTICO

Generalidades del procedimiento de repintado.

- 1.1.- ¿Por qué se pinta?
- 1.2.- Tipos de pinturas.
- 2.- Equipo de seguridad.
 - 2.1.- Equipo de seguridad personal.
 - 2.2.- Condiciones de seguridad.
- 3.- Procedimiento de aplicación de pintura en carrocería.
 - 3.1.- Preparación del material.
 - 3.2.- Herramienta y equipo.
- 4.- Repintado de partes del Material Rodante.
 - 4.1.- Preparación del material.
 - 4.2.- Herramienta equipo.
- 5.- Estándar Internacional SSPC-SP
 - 5.1.- SSPC-SP 2
 - 5.2.- SSPC-SP 3
 - 5.3.- SSPC-SP 5

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 10 sesiones de 6 horas cada una (60 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.



EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO SOLDADURA N-1

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso los participantes adquirirán los conocimientos de la soldadura GWMA (MIG-MAG), tipos y métodos, aplicarán las técnicas en la soldadura al arco, elección de electrodo, posición y distintas formas de soldar

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Introducción a la soldadura GWMA (MIG-MAG)
- 2.- Seguridad durante el proceso de soldeo
- 3.- Fuentes de alimentación y tipos de corriente para soldadura MIG
- 4.- Preparación de superficies
- 5.- Tipos de máquinas de soldadura para el proceso MIG y MAG
- 6.- Gases de protección
- 7.- Tipos de transferencia
- 8.- Procesos de soldadura MIG y MAG

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 4 sesiones de 6 horas cada una (24 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del



INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

**CURSO
SOLDADURA N-2**

OBJETIVO GENERAL

El participante aprenderá las técnicas de inspección y evaluación de soldaduras de nivel-2 MIG – MAG), de acuerdo a los códigos, normas y especificaciones de uso común; adiestrarlo en la evaluación de las características funcionales del sistema de inspección ultrasónica: linealidad vertical, linealidad horizontal y control de amplitud; así como para la elaboración de instrucciones escritas (procedimiento de inspección) de acuerdo a la normatividad aplicable.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Las uniones por soldadura y su técnica de soldeo
2. Soldeo por MIG – MAG
3. Obtención del producto metálico
4. Simbología de la soldadura
5. Homogenización del proceso de soldeo
6. Soldado a diferentes ángulos
7. Pruebas de verificación al producto final
8. Soldeo de láminas de diferentes espesores y soleras para sistemas de drenaje de agua en vagones y pisos
9. Soldadura de travesa, alojamiento de travesa y pivote



10.- Soldadura MIG-MAG aplicada mediante simuladores

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 4 sesiones de 6 horas cada una (24 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO SOLDADURA N-3

OBJETIVO GENERAL

Capacitar al participante en la simbología utilizada en soldadura nivel-3; en los procesos de soldadura y variables a controlar; almacenaje, cuidados y selección de electrodos, tipos de juntas y preparación; metalurgia de la soldadura; panorama general de los ensayos destructivos y no destructivos; procedimientos de soldadura y calificación de soldadores de acuerdo con las normas de uso común; interpretación de códigos y normas de uso común.

CONTENIDO TEMÁTICO



10. Las uniones por soldadura y su técnica de soldeo
 11. Soldeo por MIG – MAG
 12. Obtención del producto metálico
 13. Simbología de la soldadura
 14. Homogenización del proceso de soldeo
 15. Soldado a diferentes ángulos
 16. Pruebas de verificación al producto final
 17. Soldeo de láminas de diferentes espesores y soleras para sistemas de drenaje de agua en vagones y pisos
 18. Soldadura de travesa, alojamiento de travesa y pivote
- 10.- Soldadura MIG-MAG aplicada mediante simuladores

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 4 sesiones de 6 horas cada una (24 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO ANÁLISIS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso los participantes analizarán las metodologías para maximizar la utilización eficiente del tiempo de trabajo, el material y el equipo; así como Mantener el equipo de operación en un nivel que responda a las necesidades de producción en términos del programa de entregas y calidad.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Elaboración del Plan de Mantenimiento
- 2.- Técnicas de Planificación.
- 3.- Técnicas para la elaboración del Plan de Mantenimiento.
- 4.- Protocolos de Mantenimiento.
- 5.- Fases en la elaboración de un Plan de Mantenimiento.
- 6.- El Mantenimiento Cíclico.
- 7.- Mantenimiento por requerimientos legales

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: * 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el



contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

**CURSO
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

OBJETIVO GENERAL

Que el participante conozca la metodología para elaborar procedimientos de trabajo de mantenimiento Mayor y Sistemático, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales con los que se cuenta.

CONTENIDO TEMÁTICO

- Diagramación
- Símbolos utilizados en el diafragma de flujo
- La sucesión de hechos
- Indicadores de procedimientos
- Manual de procedimientos
- Reorganización administrativa
- Proyecto de reorganización de área



LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 4 sesiones de 6 horas cada una (24 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO INGLÉS

OBJETIVO GENERAL

Que los y las participantes sean capaces de comprender, interpretar y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

CONTENIDO TEMÁTICO

UNIDAD 0.

WELCOME



-WHAT'S YOUR NAME?

I'M MARY

MY NAME IS (JOHN)

PREVIEW:

-SUBJECT PRONOUNS

-QUESTIONS WORDS

UNIDAD 1

HELLO, GOODBYE

-THE VERB TO BE

INDEFINITE ARTICLES A, AN

-QUESTIONS WITH BE AND DO

PREVIEW:

-PRESENT SIMPLE 1

UNIDAD 2

FRIENDS AND FAMILIES

-THIS, THESE AND PLURAL NOUNS

-POSSESSIVE

-QUESTION WITH DO AND DOES

-PRESENT SIMPLE 2

PREVIEW:

HOW MUCH ...?

WOULD YOU LIKE ...?

HAVE YOU GOT ...?

UNIDAD 3

HOME SWEET HOME

-THERE IS / THERE ARE

-HAVE / HAS GOT

-DETERMINERS

RECYCLING:

A, AN



-WOULD YOU LIKE... ?

PREVIEW:

-THE VERB LIKE

UNIDAD 4

WHAT'S ON?

-GO, LIKE, LOVE + -ING

-PRESENT CONTINUOUS

UNIDAD 5

A WEEKEND AWAY

-CAN FOR ABILITY

-COUNTABLE & UNCOUNTABLE NOUNS

-A PAIR OF

-PRESENT CONTINUOUS FOR FUTURE PLANS

-PAST SIMPLE 1&2

RECYCLING:

-A, AN, SOME

-PRESENT USE OF THE PRESENT CONTINUOUS

PREVIEW:

-IRREGULAR PAST VERBS

UNIDAD 6

THAT WAS THEN

-PAST SIMPLE 3

-COMPARATIVES AND SUPERLATIVES

RECYCLING:

-SIMPLE PAST OF REGULAR VERBS

UNIDAD 7

IN THE SPOTLIGHT

-ADVERBS OF FREQUENCY

-CONTRASTING PRESENT SIMPLE AND PRESENT CONTINUOUS



RECYCLING:

-SIMPLE PAST OF REGULAR VERBS

UNIDAD 8

GETTING IT RIGHT

-IMPERATIVES

-MUST, MUSTN'T

RECYCLING:

-PAST SIMPLE

UNIDAD 9

LET'S CELEBRATE

-OBJECT PRONOUNS

-SHOULD, SHOULDN'T

-RULES AND OBLIGATIONS

RECYCLING:

-PRESENT SIMPLE

UNIDAD 10

THE GOOD LIFE

-QUANTIFIERS

RECYCLING:

-QUESTIONS FORMS (PAST AND PRESENT TENSES)

PREVIEW:

-ZERO CONDITIONAL: IF AND WHEN

UNIDAD 11

DREAM DESTINATIONS

RECYCLING:

-MODAL VERBS: CAN, MUST AND SHOULD

PREVIEW:

-GOING TO



-HAVE YOU EVER...

UNIDAD 12

ADVENTURES AND ACHIVEMENTS

RECYCLING:

-TENSE REVIEW

PREVIEW

-PRESENT PERFECT AND PAST SIMLE

-IRREGULAR PAST PARTICIPLE

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 30 sesiones de 6 horas cada una (180 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO

ORIENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS (SNC)

OBJETIVO GENERAL

Conocer y hacer cumplir los procesos que marca el CONOCER a todos y cada uno de los integrantes de la Entidad de Certificación y Evaluación ECE019-10

CONTENIDO TEMÁTICO

¿Qué es el CONOCER?

- ¿Qué es un estándar de competencia?
- ¿Qué es y en qué consiste la Certificación de competencias?
- Beneficios de la certificación de competencia laboral
- Requisitos y características de los evaluadores
- PROCESOS DE EVALUACIÓN
- Normatividad a observar por cada integrante de la Entidad
- Procesos a cumplir como Entidad -DETERMINERS

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 2 sesiones de 6 horas cada una (12 horas)



HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO
SENSIBILIZACIÓN AL BUEN TRATO CON LOS USUARIOS PARA ADMINISTRADORES DE CIBERCENTROS

OBJETIVO GENERAL

Adquirir los conocimientos, técnicas y habilidades necesarias, para desarrollar una comunicación efectiva que conlleve a un buen trato para con el usuario e incrementar la satisfacción de los mismos, garantizando atenciones de calidad, con un trato digno, empático y asertivo.

CONTENIDO TEMÁTICO

Calidad en los servicios de salud

Principios de calidad.

Atención de usuarios.

Interacción del personal a los usuarios.

Comunicación efectiva.

Técnica de resolución de problemas.

Abordaje asertivo de la denegación de peticiones.



Habilidades para una comunicación efectiva.

Escucha activa.

Aspectos que mejoran la comunicación.

Barreras de la comunicación.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 2 sesiones de 6 horas cada una y 1 sesión de 4 horas (16 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a martes de 08:00 a 15:00 horas y miércoles de 08:00 a 12:00 hrs.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO FINANZAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

Analizar el marco teórico del sistema financiero, sus funciones y objetivos así como el impacto que tienen en el ámbito social, económico, político y geográfico, a través de su estudio, permitiendo desarrollar acciones para tomar decisiones adecuadas sobre situaciones de liquidez.



CONTENIDO TEMÁTICO


1. Generalidades de la función financiera.
 - 1.1. Definición, naturaleza y funciones de las finanzas públicas y privadas.
 - 1.2. Objetivos de la administración financiera.
 - 1.3. Funciones de la administración financiera.
 - 1.4. Organización de la función financiera.
2. El entorno y las finanzas.
 - 2.1 Entorno económico.
 - 2.2 Entorno político social.
 - 2.3 Entorno geográfico.
 - 2.4 Influencia del medio ambiente en los resultados de las empresas. 2.5 El desarrollo sustentable y la eco rentabilidad.
 - 2.6 El riesgo del entorno a nivel financiero.
 - 2.7 Los modelos económicos en México a partir del siglo XX y sus crisis.
 - 2.8 Análisis de la situación financiera actual.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C. 

TOTAL DE HORAS: 6 sesiones de 6 horas cada una y 1 sesión de 4 horas (40 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a lunes de 08:00 a 15:00 horas y martes de 08:00 a 12:00 hrs.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor. 



EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD (CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)

OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso, el participante desarrollará las habilidades para entender la manera de registrar contablemente las operaciones, elaborará estados financieros, así como comprenderá su estructura y qué significa.

CONTENIDO TEMÁTICO

- Contabilidad financiera
- Balance general
- Estado de resultados

Estado de flujos de efectivo

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 6 sesiones de 6 horas cada una y 1 sesión de 4 horas (40 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a lunes de 08:00 a 15:00 horas y martes de 08:00 a 12:00 hrs.

MATERIAL DIDÁCTICO:

El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación



aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO COSTOS DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante desarrollará las habilidades en el ámbito del área de mantenimiento y todo profesional interesado en lograr los objetivos estratégicos de su organización, mediante la mejora del desempeño de los procesos productivos, los equipos y la optimización de los costos de mantenimiento asociados a estos.

CONTENIDO TEMÁTICO

- Conceptos generales
 - Mantenimiento
 - Montajes
 - Proyectos de mantenimiento
- Conceptos contables y financieros
 - Gasto
 - Inversión
 - Tasa de descuento
 - Valor presente
 - Tasa de interés



- Amortización
- Inflación
- Devaluación
- Depreciación
- Conceptos de costos de mantenimiento
 - Modelo de costos
 - Costos directos
 - Costos indirectos
 - Costo absorbente

Costo corporativo

- LUGAR DE IMPARTICIÓN:** El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.
- TOTAL DE HORAS:** 6 sesiones de 6 horas cada una y 1 sesión de 4 horas (40 horas)
- HORARIO A REALIZARSE:** De Lunes a lunes de 08:00 a 15:00 horas y martes de 08:00 a 12:00 hrs.
- MATERIAL DIDÁCTICO:** El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
- RECONOCIMIENTOS:** Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
- EVALUACIÓN:** El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

OBJETIVO GENERAL

CURSO
ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS



Al finalizar el curso, el participante desarrollará las habilidades de planificación y control de Presupuestos y Costos, Líderes de mantenimiento que buscan mejorar sus procesos y responsables por la mejora productiva del STC.

CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad 1: Conceptos de costos dentro de la industria

- Conceptos de utilidad, costos dentro de los estados financieros
- Costo de manufactura y costo de operaciones
- Métodos de costeo
- Costo de Mantenimiento
- La importancia de Mantenimiento dentro de los costos de manufactura u operaciones

Unidad 2: Gestión del Presupuesto de Mantenimiento

- Indicadores de Gestión de Costos – KPIs alineados a las Mejores Prácticas de la SMRP
- Lectura de tendencias, proyecciones
- Elaboración del Presupuesto
- Ejecución y Seguimiento del Presupuesto
- Reportes y Ajustes

LUGAR DE IMPARTICIÓN:	El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.
TOTAL DE HORAS:	6 sesiones de 6 horas cada una y 1 sesión de 4 horas (40 horas)
HORARIO A REALIZARSE:	De Lunes a lunes de 08:00 a 15:00 horas y martes de 08:00 a 12:00 hrs.
MATERIAL DIDÁCTICO:	El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de Manual del participante con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la Carta Descriptiva , la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.



- RECONOCIMIENTOS:** Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
- EVALUACIÓN:** El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante obtendrá una visión general de los conceptos básicos de economía acercándole a los principios que rigen el comportamiento de los consumidores y las empresas y al equilibrio de los mercados.

CONTENIDO TEMÁTICO

1.2 El campo de la economía y su metodología

Ahora

1.3 Herramientas de análisis económico, datos económicos y representación gráfica

1.4 La problemática económica

1.5 Elementos básicos de oferta, demanda y equilibrio

1.6 La estructura de un sistema económico

Ahora

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 6 sesiones de 6 horas cada una y 1 sesión de 4 horas (40 horas)



HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a lunes de 08:00 a 15:00 horas y martes de 08:00 a 12:00 hrs.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO HERRAMIENTAS DE GOOGLE

OBJETIVO GENERAL

Con el presente Curso en Herramientas de Google, el participante obtendrá formación especializada en las herramientas en la nube, ya sean de ofimática o de productividad. Con el presente curso conocerá todas las herramientas de google nos ofrece, las cuales agilizaran los tiempos de intercambio de información y acceso eficaz a la comunicación

CONTENIDO TEMÁTICO

- Conocer las características del buscador de Google



- Usar un documento para anotar y compartir información
- Crea y nombra un documento
- Documentos en línea como herramientas de comunicación
- Descripción general de Gmail

Inserta un archivo de Google Drive o agrega un adjunto

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 1 sesión de 6 horas (6 horas)

HORARIO A REALIZARSE: Lunes 08:00 a 15:00 horas

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO MODELADO 3D EN REVIT PARA BIM EDIFICACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante desarrollará identificará e implementará la plataforma digital BIM dentro de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para lograr efectividad en los proyectos que desarrolla la Subgerencia de Proyectos con el propósito de mejorar los procesos en calidad de diseño y tiempo en el desarrollo

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Integración de un Proyecto BIM
 - 1.1 Alcances de un proyecto BIM
 - 1.2 Usos y aplicaciones de BIM
 - 1.3 Tipos de Proyectos en los que se aplica BIM
2. BIM para el Diseño Arquitectónico
 - 2.1 Organización de un proyecto en Revit Architecture
 - 2.2 Vistas y navegación en un proyecto
3. Desarrollo de un Modelo Arquitectónico en Revit
 - 3.1 Modelado de elementos constructivos
 - 3.2 Creación de planos
4. Colaboración BIM
 - 4.1 Herramientas de Coordinación con Proyecto Estructural e Instalaciones
 - 4.2 Integración de datos no gráficos
 - 4.3 Intercambio de información con otros programas
 - 4.4 Desarrollo de tablas de reporte de información y cantidades

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 6 sesiones de 6 horas cada una y 1 sesión de 4 horas (40 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a lunes de 08:00 a 15:00 horas y martes de 08:00 a 12:00 hrs.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.



RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 6. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

CURSO DE LENGUA EXTRANJERA CHINO MANDARIN (INTENSIVO)

OBJETIVO GENERAL

El personal requiere obtener la habilidad del dominio de la lengua extranjera chino mandarín, toda vez que representantes de las empresas de origen chino que trabajan en conjunto con el Sistema de Transporte Colectivo para la Modernización de la Línea 1, implementan éste idioma en reuniones, lo que dificulta la comunicación.

CONTENIDO TEMÁTICO

- 1.- Introducción a la Lengua Cina
 - 2.- introducción a la fonética
 - 3.- introducción a la caligrafía
 - 4.- Unidad 1.- Saludos
- Diálogo
Saludos y presentaciones
Comprensión
Escritura
Gramática
Pronunciación
Vocabulario.- Números, Días de la semana, meses
Prácticas

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 30 sesiones de 6 horas cada una (180 horas)



- HORARIO A REALIZARSE:** De Lunes a miércoles de 08:00 a 15:00 horas
- MATERIAL DIDÁCTICO:** El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
- RECONOCIMIENTOS:** Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
- EVALUACIÓN:** El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

CURSO DE LENGUA EXTRANJERA INGLÉS (INTENSIVO)

OBJETIVO GENERAL

Que los y las participantes sean capaces de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

CONTENIDO TEMÁTICO

UNIDAD 0.

WELCOME

-WHAT'S YOUR NAME?

I'M MARY

MY NAME IS (JOHN)

PREVIEW:

-SUBJECT PRONOUNS



QUESTIONS WORDS

UNIDAD 1

-HELLO, GOODBYE

-THE VERB TO BE

-INDEFINITE ARTICLES A, AN

-QUESTIONS WITH BE AND DO

PREVIEW:

-PRESENT SIMPLE 1

UNIDAD 2

FRIENDS AND FAMILIES

-THIS, THESE AND PLURAL NOUNS

POSSESSIVE

-QUESTION WITH DO AND DOES

-PRESENT SIMPLE 2

PREVIEW:

-HOW MUCH ... ?

-WOULD YOU LIKE ... ?

-HAVE YOU GOT ... ?

UNIDAD 3

HOME SWEET HOME

-THERE IS / THERE ARE

-HAVE / HAS GOT

-DETERMINERS

RECYCLING:

-A, AN

-WOULD YOU LIKE... ?

PREVIEW:

-THE VERB LIKE

UNIDAD 4

WHAT'S ON?

-GO, LIKE, LOVE + -ING

-PRESENT CONTINUOUS

UNIDAD 5



A WEEKEND AWAY

- CAN FOR ABILITY
- COUNTABLE & UNCOUNTABLE NOUNS
- A PAIR OF
- PRESENT CONTINUOUS FOR FUTURE PLANS
- PAST SIMPLE 1&2

RECYCLING:

- A, AN, SOME
- PRESENT USE OF THE PRESENT CONTINUOUS

PREVIEW:

- IRREGULAR PAST VERBS

UNIDAD 6

THAT WAS THEN

- PAST SIMPLE 3
- COMPARATIVES AND SUPERLATIVES

RECYCLING:

- SIMPLE PAST OF REGULAR VERBS

UNIDAD 7

IN THE SPOTLIGHT

- ADVERBS OF FREQUENCY
- CONTRASTING PRESENT SIMPLE AND PRESENT CONTINUOUS

RECYCLING:

- SIMPLE PAST OF REGULAR VERBS

UNIDAD 8

GETTING IT RIGHT

- IMPERATIVES
- MUST, MUSTN'T

RECYCLING:

- PAST SIMPLE

UNIDAD 9

LET'S CELEBRATE

- OBJECT PRONOUNS
- SHOULD, SHOULDN'T



-RULES AND OBLIGATIONS

RECYCLING:

-PRESENT SIMPLE

UNIDAD 10

THE GOOD LIFE

-QUANTIFIERS

RECYCLING:

-QUESTIONS FORMS (PAST AND PRESENT TENSES)

PREVIEW:

-ZERO CONDITIONAL: IF AND WHEN

UNIDAD 11

DREAM DESTINATIONS

RECYCLING:

-MODAL VERBS: CAN, MUST AND SHOULD

PREVIEW:

-GOING TO

-HAVE YOU EVER...

UNIDAD 12

ADVENTURES AND ACHIVEMENTS

RECYCLING:

-TENSE REVIEW

PREVIEW

-PRESENT PERFECT AND PAST SIMPLE

-IRREGULAR PAST PARTICIPLE

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.



TOTAL DE HORAS:	30 sesiones de 6 horas cada una (180 horas)
HORARIO A REALIZARSE:	De Lunes a miércoles de 08:00 a 15:00 horas
MATERIAL DIDÁCTICO:	El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de Manual del participante con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la Carta Descriptiva , la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
RECONOCIMIENTOS:	Se expedirá constancia de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor
EVALUACIÓN:	El proveedor aplicará al inicio del curso una evaluación diagnóstica a cada uno de los participantes y al término del mismo una evaluación final , las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO
**LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU
REGLAMENTO**

OBJETIVO GENERAL

Obtener un programa enfocado a conocer la normatividad vigente y como utilizarla para licitar, contratar, ejecutar y finiquitar los contratos de obra pública con base a lo que marca la Ley y su Reglamento

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción
2. Disposiciones generales
3. Marco normativo
4. Planeación, programación y presupuestación



5. Procedimientos de contratación de la obra pública
6. Procedimientos de ejecución de la obra pública
7. Modificaciones a los contratos
8. Ajuste de costos (escalatorias)
9. Suspensión de los trabajos
10. Terminación anticipada de los contratos
11. Rescisión de los contratos
12. Servicios relacionados con la obra pública
13. Infracciones y sanciones
14. Conciliaciones e inconformidades

Conclusiones y recomendaciones

- LUGAR DE IMPARTICIÓN:** El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.
- TOTAL DE HORAS:** 3 sesiones de 6 horas cada una y 1 sesión de 2 horas (20 horas)
- HORARIO A REALIZARSE:** De Lunes a miércoles de 08:00 a 15:00 horas y jueves de 08:00 a 10:00 hrs.
- MATERIAL DIDÁCTICO:** El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
- RECONOCIMIENTOS:** Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
- EVALUACIÓN:** El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO CALIDAD EN EL SERVICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL

Que los servidores públicos adquieran estrategias eficaces que les permitan establecer y alcanzar habilidades en la comunicación para que brinden un servicio de excelencia

CONTENIDO TEMÁTICO

Proporcionar atención a la ciudadanía conforme a la normatividad aplicable, en alguna de sus tres modalidades:

- Brindar atención presencial.
- Brindar atención telefónica.
- Brindar atención digital. (modalidad en línea y presencial)

Conocer los términos de misión y visión:

- ¿Qué es actitud de servicio?
- El prestador de servicio
- La excelencia en el servicio

Aplicar los elementos revisados a fin de optimizar el manejo del tiempo y facilitar el logro de objetivos:

- Concepto de tiempo:
- El proceso administrativo (una alternativa de organización)
 1. Obstáculos y facilitadores de la administración del tiempo

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 4 sesiones de 6 horas cada una (24 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a jueves de 08:00 a 15:00 horas

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.



RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO GENERAL

Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias requeridas en la administración de procesos y que ello que permita mejorar la productividad en los procesos de la organización.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción a la gestión de procesos
2. Significado de la gestión de procesos
3. Objetivos y ventajas de la gestión de procesos
4. Tipos de proceso y su descripción
5. Etapas para documentar procesos
6. Etapas para documentar procesos
7. Los indicadores de gestión
8. Los controles del proceso
9. Documentos clave de consulta
10. Manuales administrativos en la organización
11. Manual de organización
12. Manual de procedimientos
13. Manual de políticas y objetivos
14. Manual de funciones específicas
15. Mapeo de procesos



16. Análisis y evaluación de procesos

LUGAR DE IMPARTICIÓN:	El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.
TOTAL DE HORAS:	5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)
HORARIO A REALIZARSE:	De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
MATERIAL DIDÁCTICO:	El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de Manual del participante con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la Carta Descriptiva , la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
RECONOCIMIENTOS:	Se expedirá constancia de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
EVALUACIÓN:	El proveedor aplicará al inicio del curso una evaluación diagnóstica a cada uno de los participantes y al término del mismo una evaluación final , las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EMPRESARIAL

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar su habilidad de redacción en forma efectiva con los diferentes tipos de documentos que se realizan en su área de trabajo, de acuerdo a los lineamientos gramaticales, con objeto de crear un estilo sencillo y fácil de comprender para el receptor.

CONTENIDO TEMÁTICO

- ¿Por qué es tan importante la redacción y ortografía en el mundo empresarial?
- Errores típicos en la redacción de administración.
- ¿Qué dice tu redacción de ti?
- Claridad y sencillez.
- Reglas ortográficas básicas.
- Práctica de corrección de ortografía en correos empresariales y mensajes de texto.



- Redacción básica.
- Práctica de corrección de redacción en correos.

LUGAR DE IMPARTICIÓN:	El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.
TOTAL DE HORAS:	4 sesiones de 6 horas cada una (24 horas)
HORARIO A REALIZARSE:	De Lunes a Jueves de 08:00 a 15:00 horas
MATERIAL DIDÁCTICO:	El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de Manual del participante con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la Carta Descriptiva , la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
RECONOCIMIENTOS:	Se expedirá constancia de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
EVALUACIÓN:	El proveedor aplicará al inicio del curso una evaluación diagnóstica a cada uno de los participantes y al término del mismo una evaluación final , las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

DESARROLLO DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIALES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en el asistente administrativo las habilidades profesionales necesarias para alcanzar los objetivos específicos de su área de trabajo, mediante el manejo de situaciones críticas con el personal tales como: planeación del trabajo, definición de objetivos, controles administrativos y seguimientos efectivo, mediante la aplicación de una serie de ejercicios prácticos y dinámicas, se



presenta a los participantes la oportunidad de participar paso por paso en las actitudes correspondientes a cada una de las técnicas arriba mencionadas.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Fundamentos de administración

Funciones del administrador.

Criterios de ejecución de la administración ejecutiva.

El administrador exitoso.

Planeación, organización, dirección y control.

2. Administración efectiva del tiempo

Teoría sobre el tiempo.

Establecimiento de prioridades.

Obstáculos y trampas del tiempo.

3. Comunicación en el servicio

¿Qué es la comunicación?

¿Tipo de personalidades y diversidad?

¿Qué es el servicio?

Etiqueta telefónica.

Actitud y su impacto en el servicio.

El éxito es la sonrisa.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO MANEJO DE LA TIC'S

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante desarrollará las habilidades en las herramientas para mejorar la elaboración de documentos, presentaciones y archivos que se requieren en el área.

CONTENIDO TEMÁTICO

- Word
- Excel
- Power Point
- Access
- Publisher
- SPSS
- Canva

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 4 sesiones de 6 horas cada una (24 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a jueves de 08:00 a 15:00 horas

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Derivado que el área realiza actividades de capacitación y existe personal que se integró recientemente al área, es necesario actualizar y dotarlos de los conocimientos necesarios para realizar una adecuada planeación de la capacitación, con el fin de fortalecer el proceso.

CONTENIDO TEMÁTICO

Objetivo General

1. Introducción

2. Conceptos de capacitación, desarrollo

La capacitación en las instituciones

Importancia

Beneficios

Obstáculos

3. Planeación estratégica de la capacitación

Visión General de la planeación estratégica

El papel actual de la capacitación

Planeación estratégica de la capacitación

4. Fases del proceso de capacitación

Planeación

Diagnóstico de necesidades de capacitación

Programación

Ejecución

Evaluación y seguimiento

Conclusiones.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

73



HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

COMUNICACIÓN VERBAL Y DICCIÓN PARA PERSONAL DE TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante desarrollará las habilidades de comunicación que mantiene el personal operativo de la Subgerencia de Control Central, con los Conductores e Inspectores Jefes de Estación en la Línea y con las diferentes áreas del sistema para la atención de incidentes que se presentan durante el servicio, este debe contar con las estrategias necesarias para mantener una comunicación efectiva, personal y de equipo que favorezca a la solución.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Introducción.
 - 1.1 Entorno. La visión actual del trabajo en equipo
2. Factores de desempeño individual.
 - 2.1 Características de la dinámica de trabajo diario.
3. Comunicación y expresión.
 - 3.1 Asertividad y escucha efectiva.
 - 3.2 Empatía.
 - 3.3 Barreras de la comunicación que dificultan el trabajo en equipo.



- 3.4 La comunicación en las relaciones interpersonales.
- 3.5 Lenguaje en el ámbito organizacional y personal.

4. Formación de Equipos de alto rendimiento.

- 4.1 Características del trabajo en equipo.
- 4.2 Integración de equipos.
- 4.3 El rol del líder y la condición de liderazgo situacional.
- 5. Para que no fallen los equipos.

- 5.1 Condiciones sobre los objetivos y metas a cumplir.
- 5.2 Actitudes y comportamientos que favorecen la integración.

Siete ideas de fuerza para pensar.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

NO. DE GRUPOS: 6

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO COMUNICACIÓN ASERTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO PARA PERSONAL DE TRANSPORTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante desarrollará las habilidades en comunicación con el fin de garantizar una vigilancia y constante circulación de los Trenes, el personal de la Subgerencia de Control Central (PCC) debe mantener una estrecha colaboración con el personal de la Línea, esto se



logra cuando se puede conducir un grupo de personas con liderazgo, expresando con claridad y en forma apropiada las decisiones tomadas para encontrar una solución a cualquier incidente que se pueda presentar en la Línea.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Fundamentos de la comunicación.
 - 1.1 Antecedentes.
 - 1.2 Concepto e importancia.
 - 1.3 Tipos y niveles de comunicación.
 - 1.4 Proceso de comunicación y sus elementos.
 - 1.5 Barreras de la comunicación.
2. Comunicación en el trabajo.
 - 2.1 Concepto y campo de la comunicación en el trabajo.
 - 2.2 Principios de la comunicación organizacional.
 - 2.3 Comunicación formal e informal.
3. Comunicación interna.
 - 3.1 Funciones de la comunicación interna.
 - 3.2 Tipos de comunicación interna.
 - 3.3 Las 12 dimensiones de la estrategia de comunicación interna.
 - 3.4 Errores de la comunicación.
 - 3.5 La comunicación eficiente.
 - 3.6 Con quién y cómo nos comunicamos.
4. Comunicación externa.
 - 4.1 Funciones de la comunicación externa.
 - 4.2 Barreras de la comunicación organizacional.
 - 4.3 Para qué dar retroalimentación.
 - 4.4 Cómo dar retroalimentación.
 - 4.5 Cómo recibir retroalimentación.
5. Asertividad.
 - 5.1 Los cuatro pasos de la comunicación asertiva: sintonía, empatía, simpatía y armonía.
 - 5.2 La comunicación y su relación con la personalidad del individuo.
 - 5.3 Modelos mentales que influyen en la asertividad de la comunicación.
6. Identidad e imagen institucional.
7. Plan de acción.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.



TOTAL DE HORAS:	5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)
HORARIO A REALIZARSE:	De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
MATERIAL DIDÁCTICO:	El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de Manual del participante con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la Carta Descriptiva , la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.
RECONOCIMIENTOS:	Se expedirá constancia de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.
EVALUACIÓN:	El proveedor aplicará al inicio del curso una evaluación diagnóstica a cada uno de los participantes y al término del mismo una evaluación final , las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación)



CURSO

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA OPERACIÓN DEL SOFTWARE MAPINFO.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, el participante obtendrá información del sistema de información tiene como elemento fundamental la información y, con ello, su finalidad es gestionar, almacenar y proveer datos e informaciones que puedan apoyar los procesos y funciones realizados en el área, además de también subsidiar la toma de decisiones

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Que es Mapinfo
2. Que es una base de datos
3. El concepto de capa y tabla
4. Registro, campos e índices
5. Archivos que componen una tabla MAPINFO
6. Ventanas de mapa, listado y gráficos
7. Comandos básicos de MAPINFO
8. Selección geográfica
9. Como definir un área de influencia
10. Importar un archivo Microsoft Access

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO

ALBAÑILERÍA DE EDIFICACIÓN II

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el participante identificará las técnicas y herramientas para la realización de diferentes trabajos en herrería, requeridos dentro del Sistema de Transporte Colectivo.

CONTENIDO TEMÁTICO

1. DISEÑO.
 - 1.1 Estructural.
 - 1.2 Artístico.

2. ANÁLISIS, SELECCIÓN Y CÁLCULO DE MATERIAL.
 - 2.1 Interpretación de planos.
 - 2.2 Dimensiones.
 - 2.3 Despliegues.
 - 2.4 Plantillas.
 - 2.5 Estructuras Metálicas orientados a la pequeña y mediana escala.
 - 2.6 Máquinas, Herramientas y Elementos.
 - 2.7 Equipo de protección personal.

3. METALES.
 - 3.1 Zonas plásticas.
 - 3.2 Modelado y formas de material.



4. UNIÓN DE METALES.

- 4.1 Forja.
- 4.2 Con arco eléctrico revestido.
- 4.3 Método TIG.
- 4.4 Método MIG.
- 4.5 Mixtos. (madera, aluminio, acero, latón, bronce)

5. ACABADOS.

- 5.1 Liso.
- 5.2 Texturizado.
- 5.3 Pasia.
- 5.4 Jaspeado.
- 5.5 Colores patinados o jaspeados.
- 5.6 Colores uniformes puros.
- 5.7 Colores uniformes por computadora.
- 5.8 Vidrio fijo o abatible.

6. COLOCACIÓN.

- 6.1 Apuntalado.
- 6.2 Anclado.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor

TOTAL DE HORAS: 6 sesiones de 6 horas cada una (36 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.



RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

SOLDADURA ELÉCTRICA BÁSICA Y PROCESO ELECTRODO REVESTIDO

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el participante, reforzará sus conocimientos y destreza sobre las diferentes técnicas y elementos necesarios para facilitar la realización de su trabajo cotidiano en la especialidad de herrería, incluyendo el proceso revestido

CONTENIDO TEMÁTICO

MÓDULO I. OBJETIVOS DE LA HERRERÍA.

14. Breve historia, herrería artística y herrería estructural.
15. Herrería estructural media y pesada.
16. Mantenimiento y Reparación de estructuras metálicas (puertas, portones, barandales, soportes y pasamanos, rejas, rejillas de ventilación en banquetas, camellones y vialidades).

MÓDULO II. ANÁLISIS, SELECCIÓN Y CÁLCULO DE MATERIAL.

3. Mediciones.
4. Cálculo de ángulos.
5. Trazos y Cortes.
6. Herramientas de trazo.
7. Plantillas.
8. Ensamblado y armado.
9. Tipos y características de perfiles y materiales usados en estructuras metálicas (Fierro, fierro colado, acero, acero inoxidable, aluminio, ángulos, tees, soleras, P.T.R., láminas, etc.)
10. Accesorios y herrajes usados en estructuras metálicas de pequeña y mediana escala (Bisagras, cerraduras, correderas, rieles y carretillas, pasadores, manillas y jaladeras, etc.)

MÓDULO III. UNIÓN DE METALES



4. Con arco eléctrico revestido.
5. Atornillado
6. Remachado.

MÓDULO IV. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y CONSUMIBLES USADOS EN HERRERÍA.

3. Máquinas de soldadura con arco eléctrico revestido, máquinas eléctricas y electrónicas (inversores), máquinas con motor de combustión interna y generador)
4. Tipos de electrodos (6013, 7018, 680, para acero inoxidable, para hierro colado)
5. Máquinas de taller (Esmeriles de banco, taladros de banco, cizallas, dobladoras, etc.)
6. Máquinas-Herramienta, portátiles, alámbricas e inalámbricas (Taladros, esmeriladoras angulares, cizallas, cortadoras de metales, etc.)

MÓDULO V. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN TRABAJOS DE HERRERÍA.

3. Uso de equipo de protección personal
4. Uso de equipo de seguridad

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor.

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.



EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO ACTUALIZACIÓN DE HERRERÍA Y SOLDADURA CON ARCO ELÉCTRICO

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso el participante reconocerá el procedimiento denominado: "Atención de Averías Menores Inherentes a la Obra Civil en Líneas, Estaciones y Subestaciones de Rectificación", toda vez que el personal de conservación y mantenimiento cotidianamente desarrolla actividades que incluyen reparaciones, modificaciones y habilitaciones de elementos metálicos tales como puertas, portones, soportes, barandales, estructuras de ventilación en vialidades, etc., para los cuales es necesario que conozcan el manejo y uso de los equipos, herramientas y materiales inherentes a la especialidad de herrería, así como las normas y reglas de seguridad aplicables.

CONTENIDO TEMÁTICO

MÓDULO I. OBJETIVOS DE LA HERRERÍA.

17. Breve historia, herrería artística y herrería estructural.
18. Herrería estructural media y pesada.
19. Mantenimiento y Reparación de estructuras metálicas (puertas, portones, barandales, soportes y pasamanos, rejas, rejillas de ventilación en banquetas, camellones y vialidades).

MÓDULO II. ANÁLISIS, SELECCIÓN Y CÁLCULO DE MATERIAL.

11. Mediciones.
12. Cálculo de ángulos.
13. Trazos y Cortes.
14. Herramientas de trazo.
15. Plantillas.
16. Ensamblado y armado.
17. Tipos y características de perfiles y materiales usados en estructuras metálicas (Fierro, fierro colado, acero, acero inoxidable, aluminio, ángulos, tees, soleras, P.T.R., láminas, etc.)
18. Accesorios y herrajes usados en estructuras metálicas de pequeña y mediana escala (Bisagras, cerraduras, correderas, rieles y carretillas, pasadores, manillas y jaladeras, etc.)

MÓDULO III. UNIÓN DE METALES

7. Con arco eléctrico revestido.
8. Atornillado.



9. Remachado.

MÓDULO IV. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y CONSUMIBLES USADOS EN HERRERÍA.

7. Máquinas de soldadura con arco eléctrico revestido, máquinas eléctricas y electrónicas (inversores), máquinas con motor de combustión interna y generador)
8. Tipos de electrodos (6013, 7018, 680, para acero inoxidable, para fierro colado)
9. Máquinas de taller (Esmeriles de banco, taladros de banco, cizallas, dobladoras, etc.)
10. Máquinas-Herramienta, portátiles, alámbricas e inalámbricas (Taladros, esmeriladoras angulares, cizallas, cortadoras de metales, etc.)

MÓDULO V. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN TRABAJOS DE HERRERÍA.

5. Uso de equipo de protección personal
6. Uso de equipo de seguridad

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor

TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).



CURSO

ACTUALIZACIÓN DE CERRAJERÍA

OBJETIVO DEL CURSO

Con el desarrollo del curso el personal de la Coordinación identificará las herramientas, equipo y material necesario a utilizarse en la cerrajería, así mismo conocerá los mecanismos y funcionamiento de una cerradura, utilizando el método adecuado para la apertura de la misma.

Que los participantes reconozcan las diferentes técnicas y elementos necesarios para facilitar el trabajo.

CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo I. Introducción.

- 1.- Responsabilidades.
- 2.- Obligaciones.
- 3.- Precauciones.

Módulo II. Herramientas.

- 1.- Abridor de puertas con marcos de doble perfil.
- 2.- Abridor de salidas de emergencias.
- 3.- Agujas de apertura "Klix".
- 4.- Anzuelo para la manilla.
- 5.- Cuchillas especiales.
- 6.- Cuña (Almohadón) inflable.
- 7.- Elevador de manillas /escudos "puente".
- 8.- Elevador de puertas.
- 9.- Genio – abridor de ventanas y puertas oscilobatientes inclinadas.
- 10.- Genio puro – abridor de ventanas y puertas oscilobatientes inclinadas.
- 11.- Herramienta buzón (Letterbox Tool)
- 12.- Juego de agujas de apertura.
- 13.- Juego de levas para resbalones.
- 14.- Llaves de percusión – Bump keys.
- 15.- Llaves de percusión – Bump keys – accesorios.
- 16.- Llaves de percusión para cilindros de seguridad.
- 17.- Lockoff – abridor leva – mirilla.
- 18.- Multi – prensor.
- 19.- Pistola manual.
- 20.- Prensor de puertas "hércules".
- 21.- Sistema hightech de copiado de llaves.
- 22.- SPK-Multiversal juego completo "L".



- 23.- Tarjetas de apertura.
- 24.- Tarjetas de apertura con manija.
- 25.- Tarjetas de apertura para puertas con marcos de doble perfil.

Módulo III. Tipos de cerraduras

- 1.- Ata seguridad
- 2.- Auto
- 3.- Auxiliares
- 4.- Con sistema de pines.
- 5.- Eléctricas
- 6.- Para cortinas metálicas
- 7.- Tubulares

Módulo IV. Montaje de cerraduras de muebles y varillas en archiveros.

- 1.- Armarios y vitrinas.
- 2.- Bancos y control de acceso.
- 3.- Corredizas de aluminio.
- 4.- Puertas batientes de aluminio.

Módulo V. Accesorios para aluminio.

- 1.- Cierrapuertas.

Módulo VI. Apertura de cerraduras con ganzúas.

- 1.- Acridor de cerraduras "Aabus-Granit".
- 2.- Cerraduras de forja/paleta.
- 3.- Acertura de punzón.
- 4.- Acertura de rastrillo.
- 5.- Cerradura eléctrica.
- 6.- Extractores para llaves rotas.
- 7.- Mul-T-Lock.
- 8.- Cilindros de seguridad.
- 9.- Técnica de impresión.
- 10.- Tubulares

Módulo VII. Cilindro de entrenamiento.

- 1.- Cuchilla de ganzúa.
- 2.- Diferentes herramientas de tensión.
- 3.- Girador de rotores – PS2 - especial.
- 4.- Multipick girador de rotores de bolsillo.
- 5.- Multipick TNT herramientas de tensión circulares.
- 6.- Multipick Service Flip-it.

Módulo VIII. Llaves.

- 1.- Con chips.
- 2.- Programación con control remoto.
- 3.- Cambio de combinación.
- 4.- Switches automotrices

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor



TOTAL DE HORAS: 5 sesiones de 6 horas cada una (30 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del INCADE. Asimismo al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva**, la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS: Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN: El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).

CURSO

SUPERVISIÓN DE TALLERES DE MATERIAL RODANTE

OBJETIVO GENERAL



A la finalización del taller el participante desarrollará habilidades específicas de supervisión: disciplina, reconocimiento, enseñanza, retroalimentación, delegación de trabajos, funciones, selección, y motivación, lo que fortalecerá sus relaciones jefe-subordinado creando un ambiente propicio laboral en función del incremento de la productividad para la correcta ejecución de los trabajos con la calidad exigida en los procesos de su competencia laboral.

CONTENIDO TEMÁTICO

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A LA CAPACITACIÓN. (DURACIÓN 10 HORAS)

I.- APRENDIZAJE

- 1.1 ¿Qué es el aprendizaje?
- 1.2 Teorías del Aprendizaje
- 1.3 Principios de educación de adultos

II.- El problema

- 2.1 Planeamiento del problema
- 2.2 Objetivos
 - 2.2.1 General
- 2.3 Justificación e importancia
- 2.4 Alcance y limitaciones

III - La Capacitación

- 3.1 ¿Qué es la capacitación?
- 3.2 Importancia de la capacitación
- 3.3 La detección de necesidades de capacitación y su importancia
- 3.4 Desarrollo del capital humano basado en competencias.
- 3.5 Programa de capacitación
- 3.6 Proceso de capacitación
- 3.7 Mejores prácticas de capacitación
- 3.8 Fundamentación legal

MÓDULO II. SUPERVISIÓN DE EMPRESAS EXTERNAS. (DURACIÓN 15 HORAS).

I. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

- 1.1. Proyecto.
- 1.2. Planeación general.
- 1.3. Programación.
- 1.4. Presupuestación.
- 1.5. Licitación.
- 1.6. Contratación.



II. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO A REALIZAR POR EMPRESAS EXTERNAS.

2.1. Partes y componentes del sistema.

- 2.1.1. Mecánico.
- 2.1.2. Eléctrico.
- 2.1.3. Electrónico.
- 2.1.4. Neumático.
- 2.1.5. Electroneumático.
- 2.1.6. Hidráulico.
- 2.1.7. Arquitectura de trenes neumático y férreo.
- 2.1.8. Análisis e interpretación de planos.

III. MANUAL TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS.

3.1. Diagramas.

- 3.1.1. Explosivos. (mecánicos y arquitectura de trenes neumáticos y férreos).
- 3.1.2. Eléctricos.
- 3.1.3. Electrónicos.
- 3.1.4. Neumáticos.
- 3.1.5. Electroneumáticos.
- 3.1.6. Hidráulico.

3.2. Tribología.

3.3. Soldadura.

- 3.3.1. Blanda.
- 3.3.2. Fuerte.

IV. PUESTA A PUNTO.

- 4.1. Supervisión efectiva a los sistemas, componentes y órganos.
- 4.2. Verificación correcta en armado.
- 4.3. Revisión general.
- 4.4. Verificación y prueba.
- 4.5. Aceptación y recepción de trabajos efectuados.

V. SEGURIDAD E HIGIENE.

- 5.1 Normas de Seguridad.
- 5.2 Normas de Higiene.
- 5.3 Reglamento que fija las condiciones generales de trabajo en el Sistema de Transporte Colectivo. (Capítulo XV. De la previsión, seguridad e higiene)

MÓDULO II. LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR Y SU IMPORTANCIA. (DURACIÓN 60 HORAS).

OBJETIVO DEL MÓDULO II.

Al término del módulo el participante reafirmará para su aplicación los conocimientos técnicos operativos al efectuar una adecuada supervisión en el área de Material Rodante.

I. LA SUPERVISIÓN.



- 1.1. Definición de Supervisor.
- 1.2. Funciones del Supervisor.
- 1.3. Comprensión del trabajo de supervisión.
- 1.4. Supervisión a detalle.

I. CONOCIMIENTO.

2.1. SISTEMAS MECÁNICOS.

- 2.1.1. Simbología.
- 2.1.2. Identificación y posición de los elementos.
- 2.1.3. Ajustes y tolerancias.
- 2.1.4. Par de apriete.
- 2.1.5. Timonería de freno, suspensiones primarias y secundarias.
- 2.1.6. Armado y desarmado de bogie.
- 2.1.7. Acoplamiento de carros.
- 2.1.8. Armado y desarmado de carretillas.
- 2.1.9. Montaje de motores tracción.
 - 2.1.9.1. Enganches.
- 2.1.10. Tornillería.
- 2.1.11. Instrumentos de medición.
- 2.1.12. Clasificación, y uso adecuado de herramientas y equipo.
- 2.1.13. Pruebas.
 - 2.1.13.1. No destructivas.
 - 2.1.13.2. Dinámicas.

2.2. SISTEMAS ELÉCTRICOS.

- 2.2.1. Simbología.
- 2.2.2. Interpretación de diagramas.
- 2.2.3. Características de conductores eléctricos.



2.2.4. Instrumentos de medición.

2.2.5. Clasificación y uso adecuado de herramientas.

2.2.6. Pruebas.

2.2.7. Redes eléctricas de alta, mediana y baja tensión.

2.2.8. Fundamentos de las instalaciones eléctricas de baja tensión.

2.2.8.1. Iluminación.

2.2.8.2. Sistemas de distribución.

2.2.8.3. Tubería y canalizaciones.

2.2.8.4. Tableros.

2.2.8.5. Subestaciones.

2.2.8.6. Redes de tierra.

2.3. CIRCUITOS ELECTROMAGNÉTICOS.

2.3.1. Control básico de motor paro arranque.

2.3.2. Control reversible para motor CD/CA.

2.3.3. Tipos de arranque para motor CD, tracción frenado y regenerativo.

2.3.4. Protecciones para circuitos de control electromagnético.

2.4. CALIDAD DE LA ENERGÍA.

2.4.1. Generalidades.

2.4.2. Definición de armónicos.

2.4.3. Equipos de medición.

2.4.4. Capacitores y filtros pasivos y activos.

2.4.5. Definición de transitorio.

2.5. CATENARIAS.

2.5.1. Revisión a nivel vía de elementos que la integran.

2.6. SISTEMAS ELECTRÓNICOS.

2.6.1. Simbología.

2.6.2. Interpretación de diagramas.



- 2.6.3. Instrumentos de medición.
- 2.6.4. Convertidores estáticos CD/CA.
- 2.6.5. Control mediante dispositivos lógicos programables.
- 2.6.6. Control electrónico de potencia.
- 2.6.7. Sistemas de control embebido.
- 2.6.8. Clasificación y uso adecuado de herramientas.
- 2.6.9. Pruebas.
- 2.6.10. Metrología.
 - 2.6.10.1. Marco teórico de la metrología.
 - 2.6.10.2. Tipos de transmisión.
 - 2.6.10.3. Calidad de la energía.
 - 2.6.10.4. Redes de datos.

2.7. SISTEMAS ELECTRO NEUMÁTICOS.

- 2.7.1. Simbología.
- 2.7.2. Interpretación de diagramas.
- 2.7.3. Instrumentos de medición.
- 2.7.4. Relevadores electroneumáticos.
- 2.7.5. Funcionamiento de electroválvulas.
- 2.7.6. Electroválvulas de puertas. (JH).
- 2.7.7. Cilindros de puertas E.M.D. y K.F.P.
- 2.7.8. Contactores LBI - HBI - LB2 - HB2 – EMDI.
- 2.7.9. Clasificación y uso adecuado de herramientas.
- 2.7.10. Equipos auxiliares.
- 2.7.11. Pruebas.



2.8. SISTEMAS NEUMÁTICOS.

- 2.8.1. Principios de neumática.
- 2.8.2. Simbología
- 2.8.3. Interpretación de diagramas.
- 2.8.4. Instrumentos de medición.
- 2.8.5. Tubería de equilibrio.
- 2.8.6. Frenado neumático.
- 2.8.7. Puertas de acceso.
- 2.8.8. TP Tanque principal.
- 2.8.9. TA Tanque auxiliar.
- 2.8.10. Válvula analógica EMD.
- 2.8.11. Diferentes tipos de sensores de temperatura MCP.
- 2.8.12. Motocompresores.
- 2.8.13. Cilindros de frenos.
- 2.8.14. Cilindros de puerta.
- 2.8.15. Conductos de equilibrio.
- 2.8.16. Pistones PB y FB.
- 2.8.17. Clasificación y uso adecuado de herramientas.
- 2.8.18. Equipos auxiliares.
- 2.8.19. Pruebas.

2.9. SISTEMAS HIDRÁULICOS.

- 2.9.1. Simbología.
- 2.9.2. Interpretación de diagramas.
- 2.9.3. Instrumentos de medición.
- 2.9.4. Clasificación y uso adecuado de herramientas.



2.9.5. Equipos auxiliares.

2.9.6. Pruebas.

2.10. ARQUITECTURA DEL TREN.

2.10.1. Diagramas.

2.10.2. Conformación de componentes principales.

2.10.3. Bastidor, salón de pasajeros, cabinas, accesorios.

2.10.4. Medidas de tren, ubicación y composición del carro.

2.10.5. Ubicación de equipo, funcionamiento.

2.10.6. Desacoplado de carretillas y salón de pasajeros.

2.10.7. Formación de trenes.

2.10.8. Distancias entre contactos del PB, FB, KFP, DET, CM20, CHA, CHB.

2.10.9. Conocimiento estructural de pivote.

2.10.10. Averías de engranes.

2.10.11. Fisuras de pivote.

2.11. SOLDADURA.

2.11.1. Eléctrica.

2.11.2. Plasma.

2.11.3. TIG.

2.11.4. MIG.

2.11.5. Soldadura fuerte y blanda.

2.11.6. Autógena.

2.11.7. Electrónica.

2.11.8. Simbología.

2.11.9. Interpretación de planos.



- 2.11.10. Equipo de protección personal.
- 2.11.11. Uso adecuado de equipo y herramientas.
- 2.11.12. Pruebas.
 - 2.11.12.1. No destructivas.
 - 2.11.12.2. Destructivas.

2.12. MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS.

- 2.12.1. Taladro.
- 2.12.2. Torno.
- 2.12.3. Fresa.
- 2.12.4. Cepillo.
- 2.12.5. Prensa.
- 2.12.6. Mandriladora de engranes.
- 2.12.7. Electro erosionadora.
- 2.12.8. Interpretación de planos.
- 2.12.9. Equipo de protección personal.
- 2.12.10. Uso adecuado de equipo y herramientas.
- 2.12.11. Acabados.

2.13. MANTENIMIENTO.

- 2.13.1. Predictivo.
- 2.13.2. Preventivo.
- 2.13.3. Correctivo.
- 2.13.4. Autónomo.
- 2.13.5. Tribología y lubricación.
- 2.13.6. Engrasado.



CERTIFICACIONES ESTÁNDAR DE COMPETENCIA O NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL CONOCER.

7.1 EC0770	Supervisión en talleres de material rodante.
7.2 EC0147	Armado del Puente Diferencial.
7.3 EC0498	Armado del Bogui.
7.4 NUSTC001.01	Preparación de órganos para ajuste en banco.
7.5 NUSTC004.01	Preparación del diferencial para su mantenimiento.
7.6 NUSTC005.01	Desarmado del Boguie.

MÓDULO III. HABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR. (DURACIÓN 24 HORAS).

OBJETIVO DEL MÓDULO III.

Al término del módulo el participante analizará las funciones y actividades que intervienen en la realización de tareas asignadas en el ámbito de la supervisión, aplicable a su competencia laboral.

1. AUTODIAGNÓSTICO E IMPORTANCIA DE GENERAR NUEVOS HÁBITOS.

1.1. Los 7 hábitos de las personas altamente efectivas.

2. MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO.

2.1. ¿Qué significa manejo efectivo del tiempo?

2.2. Identificación de prioridades y aprender a programar estratégicamente el tiempo: Distinguir lo activo, reactivo, urgente e importante.

2.3. Herramientas para organizar el tiempo.

2.4. ¿Cómo llevar la agenda?: Outlook.

3. FORMACIÓN DE EQUIPOS VIRTUOSOS.

3.1. Elección de integrantes por habilidades.

3.2. Énfasis en el individuo.

3.3. Enfocarse en las ideas.

3.4. Trabajo conjunto e intensivo.

3.5. Orientación hacia el cliente (usuario).



4. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL SUPERVISOR ALTAMENTE EFECTIVO.

- 4.1. Habilidades de comunicación.
- 4.2. Importancia de la comunicación efectiva.
- 4.3. Comunicación verbal efectiva.
- 4.4. Comportamiento no verbal.

5. HABILIDADES DE LIDERAZGO.

- 5.1. Potencial de liderazgo.
- 5.2. Establecimiento de buenas relaciones laborales.
- 5.3. Organización y ordenamiento.
- 5.4. Influencia positiva.
- 5.5. Capacidad de análisis.
- 5.6. Razonamiento y toma de decisiones.
- 5.7. Formación e integración de equipos de trabajo.
- 5.8. Conocimiento y habilidades técnicas para la realización de trabajo.
- 5.9. Actitud.
- 5.10. Creatividad.
- 5.11. Iniciativa.

6. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

- 6.1. Introducción: Importancia de la ortografía en el ámbito laboral.
- 6.2. Recomendaciones para escribir y redactar con precisión y sencillez.
- 6.3. Estructura y elaboración de mensajes.
- 6.4. Principales reglas ortográficas.
- 6.5. Uso correcto de palabras y expresiones comunes.

MÓDULO IV. HABILIDADES INFORMÁTICAS (SUITE OFFICE). (DURACIÓN 10 HORAS).



Objetivo del módulo IV.

Al término del módulo el participante conocerá las aplicaciones que proporciona el ambiente Windows a fin de automatizar sus procesos.

AMBIENTE OFFICE.

1. Word.

- 1.1. Uso de tabuladores.
- 1.2. Manejo de tablas.
- 1.3. Manipulación de imágenes.
- 1.4. Manejo de columnas.
- 1.5. Encabezados y pies de página.
- 1.6. Saltos de página, columna y sección.
- 1.7. Herramientas de correspondencia.
- 1.8. Creación de esquemas.
- 1.9. Índices y tablas de contenido.
- 1.10. Inserción de hoja de cálculo y gráficas.

2. EXCEL.

- 2.1. Formato de celdas.
- 2.2. Establecimiento de referencias.
- 2.3. Funciones.
- 2.4. Gráficos.
- 2.5. Tablas dinámicas.

3. POWER POINT.

- 3.1. Creación de texto.
- 3.2. Crear una nueva presentación.
- 3.3. Edición dentro de un cuadro de texto.
- 3.4. Tipo y tamaño de letra.
- 3.5. Estilo, Color y Subrayado.
- 3.6. Alineación de un párrafo.
- 3.7. Animación de presentaciones.
- 3.8. Uso de temas predeterminados.
- 3.9. Diseños de fondos.
- 3.10. Creación de Páginas nota.
- 3.11. Reordenamiento de la presentación.
- 3.12. Visualizar la presentación en pantalla.
- 3.13. Efectos de transición.
- 3.14. Velocidad.



Módulo V. RECONOCIMIENTO, MOTIVACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS. (DURACIÓN 30 HORAS).

OBJETIVO DEL MÓDULO V.

El participante conocerá los elementos para reconocer, motivar y crear un ambiente laboral propicio dentro de su área respectiva, aplicable en su ámbito laboral.

1. ESTIMULACIÓN Y RECONOCIMIENTO.

- 1.1. Importancia de reconocer el trabajo.
- 1.2. Cuando hacer el reconocimiento.
- 1.3. Reconocimiento informal.
- 1.4. Reconocimiento formal.
- 1.5. Beneficios del reconocimiento oportuno.
- 1.6. Reconocimiento del poder e influencia al grupo de trabajo.
- 1.7. Reconocimiento y relación con subalternos.
- 1.8. Motivación personal.
 - 1.8.1. Objetivos a lograr.
 - 1.8.2. Fuerzas del cambio.
 - 1.8.3. Limitantes existentes.
- 1.9. Motivación a subordinados.
- 1.10. Satisfacción.
 - 1.10.1. Individual.
 - 1.10.2. Grupal.

2. CRECIMIENTO.

- 2.1. Generalidades.
- 2.2. Introducción a la respiración.
- 2.3. La responsabilidad de nuestro bienestar.
- 2.4. Heridas propias y heredadas.
- 2.5. Mi dificultad en mi relación con los demás.
- 2.6. Yo aprendo a quedar en paz con los demás.
- 2.7. Descubriendo mis disfraces y aprendiendo quién soy yo.
- 2.8. Aprendiendo a relacionarme con mi cuerpo, sexualidad y emociones.
- 2.9. Mis dificultades para la intimidad.
- 2.10. El miedo a estar completamente bien y a recibir lo que la vida me da.

3. MANEJO DE CONFLICTOS.

- 3.1. Desacuerdo y conflictos.
- 3.2. Las personas ante los conflictos.
- 3.3. Comunicación.



- 3.4. Negociación.
- 3.5. Los pasos básicos para la solución de problemas.
- 3.6. Generación de compromisos y plan de acción.
- 3.7. Planes de mejora personales.

4. AUTORIDAD.

- 4.1. Conducción del equipo de trabajo.
- 4.2. Límites de autoridad.
- 4.3. Alto (autoridad completa).
- 4.4. Medio (autoridad relativamente limitada).
- 4.5. Bajo (autoridad limitada).

MÓDULO VI. ASIGNACIÓN EFECTIVA DE CARGAS DE TRABAJO. (DURACIÓN 24 HORAS).

OBJETIVO DEL MÓDULO VI.

El participante conocerá los elementos para asignar y balancear la carga de trabajo en las líneas de ensamble o desensamble dentro de Material Rodante.

1. OBJETIVO FUNDAMENTAL DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR.

- 1.1. Distribución y balanceo de actividades.
- 1.2. Ejecución efectiva del trabajo asignado.
- 1.3. Incremento de productividad.
- 1.4. Realización de trabajos con calidad.

2. DELEGACIÓN DE TAREAS.

- 2.1. ¿Qué es delegar?
- 2.2. Recomendaciones al delegar.
- 2.3. Método para delegar.
- 2.4. Realización de tareas asignadas.
- 2.5. Manejo adecuado del tiempo en asignación de tareas.
- 2.6. Listado de metas a corto y mediano plazo.
- 2.7. Orden de prioridades.
- 2.8. Listado de tareas a realizar diariamente.
- 2.9. Manejo de una sola lista.
- 2.10. Clasificación de que sus prioridades.
 - 2.10.1. Más importante.
 - 2.10.2. Medianamente importante.



2.10.3. Menos importante

2.11. Método de Pareto 20/80 (A = 20 /B=80)

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

- 3.1. Selección de la persona más adecuada.
- 3.2. Evaluación de las competencias personales.
- 3.3. Identificación de potenciales y fortalezas.
- 3.4. Identificación de debilidades.
- 3.5. Periodo de prueba.

4. ACTITUD LABORAL.

- 4.1. Flexibilidad.
- 4.2. Capacidad de superación.
- 4.3. Optimismo.
- 4.4. Iniciativa.
- 4.5. Estimulación.

MÓDULO VII. FORMACIÓN EN TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN. (DURACIÓN 24 HORAS).

OBJETIVO DEL MÓDULO VII.

Al término del módulo el participante conocerá para su aplicación las técnicas de supervisión a bien de generar un incremento de la productividad dentro de las actividades que le sean asignadas.

1. FORMACIÓN SOBRE TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN.

- 1.1. Técnicas para supervisar.
 - 1.1.1. Herramientas.
 - 1.1.2. Identificando el potencial.
 - 1.1.3. Las cuatro funciones del supervisor.
 - 1.1.4. Principios de la supervisión.
 - 1.1.5. Estilos.
- 1.2. Técnicas para motivar a los subalternos.
- 1.3. Técnicas para delegar funciones.



- 1.4. Técnicas para administrar el tiempo.
- 1.5. Técnicas para asignar responsabilidades.

2. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN EFICIENTE

- 2.1. La capacitación de los operadores.
- 2.2. Atención.
- 2.3. Calidad.
- 2.4. Seguridad.
- 2.5. Confiabilidad y respeto.
- 2.6. El cambio de actitudes.

3. TENSION LABORAL.

- 3.1. Irritabilidad.
- 3.2. Molestias físicas.
- 3.3. Hábitos indeseables.
- 3.4. Pérdidas personales.
- 3.5. Origen.
- 3.6. Fracaso.
- 3.7. Relaciones interpersonales.
- 3.8. Alivio de tensión.

4. ACCIONES DISCIPLINARIAS.

- 4.1. Conductas de indisciplina.
- 4.2. Retroalimentar al colaborador.
- 4.3. Técnica de retroalimentación por actitud o desempeño.
- 4.4. Medidas Disciplinarias y tipos de medidas disciplinarias.

LUGAR DE IMPARTICIÓN: El curso se llevará a cabo en las instalaciones del S.T.C.

TOTAL DE HORAS: 31 sesiones de 6 horas cada una (186 horas)

HORARIO A REALIZARSE: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

MATERIAL DIDÁCTICO: El proveedor deberá entregar, con al menos 10 días de anticipación al desarrollo del curso, el proyecto de **Manual del participante** con el propósito de obtener el visto bueno por el área usuaria y del



INCADE. Asimismo, al inicio del curso entregará el manual con el contenido temático a cada uno de los participantes, mismo que pasará a ser de su propiedad. Así como la **Carta Descriptiva** la cual deberá entregarla al inicio del curso al INCADE.

RECONOCIMIENTOS:

Se expedirá **constancia** de aprobación del curso siempre y cuando el participante cuente con el 80% de asistencia y una calificación aprobatoria mínima de 8. La entrega de constancias será al término del curso. Dichas constancias serán expedidas por el Proveedor.

EVALUACIÓN:

El proveedor aplicará al inicio del curso una **evaluación diagnóstica** a cada uno de los participantes y al término del mismo una **evaluación final**, las cuales deberá entregar al INCADE (Unidad de Planeación).


PRECISOS UNITARIOS

N o.	Nombre del curso	Área Solicitante	Instalaciones	No. de participantes	Horas del Curso	Monto estimado	
						Por hora	TOTAL
1	SQL Manejo de base de datos	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	CONALEP	12	30	\$ 2,500.00	\$ 75,000.00
2	Actualización de Albañilería	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP-INCADE	15	60	\$ 1,750.00	\$ 105,000.00
3	Manejo de Equipo de Oxiacetileno para Corte	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP-INCADE	20	30	\$ 3,000.00	\$ 90,000.00
4	Mantenimiento de Equipo y Maquinaria Electromecánica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP-INCADE	20	42	\$ 2,262.00	\$ 95,004.00
5	Cancelería de Aluminio	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP-INCADE	20	42	\$ 2,262.00	\$ 95,004.00
6	Actualización de Carpintería	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP-INCADE	20	42	\$ 2,262.00	\$ 95,004.00
7	Actualización de Aplicación de Pintura	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP-INCADE	20	42	\$ 2,310.00	\$ 97,020.00
8	Albañilería de edificación I	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP-INCADE	15	36	\$ 2,044.00	\$ 73,584.00
9	Soldadura eléctrica y procesos de soldadura	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP-INCADE	15	30	\$ 2,557.00	\$ 76,710.00



1 0	Manejo a la defensiva	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos y Dirección de Transportación	CONALEP- INCADE	15	30	\$ 2,297.00	\$ 68,910.00
1 1	Tecnología en Telecomunicaciones redes y servicios	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos	CONALEP	12	60	\$ 1,500.00	\$ 90,000.00

N o.	Nombre del curso	Área Solicitante	Instalaciones	No. de participantes	Horas del Curso	Monto estimado	
						Por hora	TOTAL
1 2	AutoCAD	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos	CONALEP	10	30	\$ 2,400.00	\$ 72,000.00
1 3	Administración y control de proyectos enfocados en la administración pública	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos	INCADE	16	60	\$ 1,881.00	\$ 112,860.00
1 4	Repintado de carrocería y piezas de Material Rodante	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	INCADE	10	60	\$ 1,831.00	\$ 109,860.00
1 5	Soldadura N-1	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	INCADE	10	24	\$ 3,167.00	\$ 76,008.00
1 6	Soldadura N-2	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	INCADE	10	24	\$ 3,167.00	\$ 76,008.00
1 7	Soldadura N-3	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	INCADE	10	24	\$ 3,146.00	\$ 75,504.00
1 8	Análisis y planeación estratégica y los procesos de Mantenimiento	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	INCADE	12	30	\$ 2,557.00	\$ 76,710.00
1 9	Elaboración de Procedimientos	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	INCADE	18	24	\$ 3,066.00	\$ 73,584.00
2 0	Orientación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Competencias (SNC)	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	CONALEP	15	12	\$ 4,984.00	\$ 59,808.00
2 1	Sensibilización al buen trato con los usuarios para administradores de Ciber centros	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	CONALEP	26	16	\$ 3,884.00	\$ 62,144.00
2 2	Finanzas Públicas	Gerencia de Presupuesto	CONALEP	13	40	\$ 2,305.00	\$ 92,200.00
2 3	Principios de Contabilidad	Gerencia de Presupuesto	CONALEP	12	40	\$ 2,305.00	\$ 92,200.00
2 4	Costos de Mantenimiento	Gerencia de Presupuesto	CONALEP	10	40	\$ 2,150.00	\$ 86,000.00



25	Análisis de Políticas Públicas	Gerencia de Presupuesto	CONALEP	10	40	\$ 1,850.00	\$ 74,000.00
26	Introducción a la Economía	Gerencia de Presupuesto	CONALEP	10	40	\$ 1,875.00	\$ 75,000.00
27	Herramientas de Google	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	CONALEP	14	6	\$ 4,334.00	\$ 26,004.00
28	Modelado 3D en Revit para BIM. Edificación	Gerencia de Obras y Mantenimiento	CONALEP	18	40	\$ 2,500.00	\$ 100,000.00
29	Análisis de precios unitarios	Gerencia de Obras y Mantenimiento	CONALEP	12	20	\$ 4,100.00	\$ 82,000.00

N o.	Nombre del curso	Área Solicitante	Instalaciones	No. de participantes	Horas del Curso	Monto estimado	
						Por hora	TOTAL
30	Curso de lengua extranjera Chino Mandarín (Intensivo)	Gerencia de Obras y Mantenimiento	CONALEP	20	180	\$ 1,378.00	\$ 248,040.00
31	Curso de lengua extranjera Ingles (Intensivo)	Gerencia de Obras y Mantenimiento	CONALEP	20	180	\$ 1,378.00	\$ 248,040.00
32	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento	Gerencia de Obras y Mantenimiento	CONALEP	15	20	\$ 2,700.00	\$ 54,000.00
33	Calidad en el Servicio del Servidor Público	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	INCADE	19	24	\$ 2,500.00	\$ 60,000.00
34	Elaboración y Diseño de Procesos Administrativos	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	INCADE	5	30	\$ 2,034.00	\$ 61,020.00
35	Redacción y Ortografía Empresarial	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	INCADE	6	24	\$ 2,250.00	\$ 54,000.00
36	Desarrollo de Asistentes Administrativos y Secretarías	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	CONALEP	5	30	\$ 2,034.00	\$ 61,020.00
37	Manejo de las TIC'S	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	CONALEP	8	24	\$ 2,292.00	\$ 55,008.00
38	Planeación de la Capacitación	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	INCADE	7	30	\$ 1,800.00	\$ 54,000.00
39	Comunicación verbal y dicción para personal de Transportación	Subgerencia de Control Central	INCADE	15	30	\$ 2,134.00	\$ 64,020.00
40	Comunicación verbal y dicción para personal de Transportación	Subgerencia de Control Central	INCADE	15	30	\$ 2,134.00	\$ 64,020.00



4 1	Comunicación verbal y dicción para personal de Transportación	Subgerencia de Control Central	INCADE	15	30	\$ 2,134.00	\$ 64,020.00
4 2	Comunicación verbal y dicción para personal de Transportación	Subgerencia de Control Central	INCADE	15	30	\$ 2,134.00	\$ 64,020.00
4 3	Comunicación verbal y dicción para personal de Transportación	Subgerencia de Control Central	INCADE	15	30	\$ 2,134.00	\$ 64,020.00
4 4	Comunicación verbal y dicción para personal de Transportación	Subgerencia de Control Central	INCADE	15	30	\$ 2,134.00	\$ 64,020.00
4 5	Comunicación asertiva y trabajo en equipo para personal de Transportación	Subgerencia de Control Central	INCADE	15	30	\$ 2,134.00	\$ 64,020.00
4 6	Comunicación asertiva y trabajo en equipo para personal de Transportación	Subgerencia de Control Central	INCADE	15	30	\$ 2,134.00	\$ 64,020.00
4 7	Sistema de Información Geográfica *Operación del SOFTWARE MAPINFO	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico (Subgerencia de Planeación Estratégica)	INCADE	9	30	\$ 2,084.00	\$ 62,520.00

N o.	Nombre del curso	Área Solicitante	Instalaciones	No. de participantes	Horas del Curso	Monto estimado	
						Por hora	TOTAL
4 8	Inglés	Gerencia de Almacenes y Suministro	CONALEP	10	180	\$ 1,256.00	\$ 226,080.00
4 9	Albañilería de edificación II	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	CONALEP- INCADE	10	36	\$ 2,250.00	\$ 81,000.00
5 0	Soldadura básica proceso de electrodo revestido	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	CONALEP- INCADE	11	30	\$ 2,484.00	\$ 74,520.00
5 1	Actualización de herrería y soldadura con arco eléctrico	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	CONALEP- INCADE	15	30	\$ 2,902.00	\$ 87,060.00
5 2	Actualización de cerrajería	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	CONALEP- INCADE	20	30	\$ 2,707.00	\$ 81,210.00
5 3	supervisión en talleres de material rodante.	Dirección de Mantenimiento del Material Rodante	CONALEP	20	186	\$ 1,694.00	\$ 315,064.00
TOTALES				740	2,418		\$4,717,888.00

