Ciudad de México, 11 de abril de 2020.

**FORMULARIO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE**

**FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN PERIODO DE CONTINGENCIA**

(Dirigido al SCEO, Asistencias, Auxiliares; Directores, Responsables de Dirección, Jefes de área)

En el marco de la contingencia sanitaria COVID 19, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, con el apoyo del CECATI 8 y del CIDFORT, ha diseñado y desarrollado el presente formulario con la finalidad de evaluar y reflexionar sobre las acciones que el personal con funciones directivas ha realizado y/o piensa realizar si el periodo de contingencia sanitaria se prolonga; cómo va a aprovechar las experiencias y aprendizajes que logró durante la contingencia para continuar con la operación de la formación para el trabajo después de este periodo vacacional en cuarentena haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación, TIC.

El formulario deberá responderse directamente desde la página http://[www.cidfort.edu.mx](http://www.cidfort.edu.mx) para su fácil llenado contiene respuestas sugeridas, puede marcar una o varias casillas, en caso de utilizar otra o más formas, escribirlo en la parte OTRO.

En la parte de propuestas y comentarios que se encuentra al final podrá proponer estrategias diferentes que usted implantará para este período con apoyo de las herramientas tecnológicas con que cuenta y con las que cuentan sus estudiantes.

|  |
| --- |
| **FORMULARIO**  |
| NOMBRE:Haga clic aquí para escribir texto. | FECHA DE LLENADO:Haga clic aquí para escribir una fecha. |
| ENTIDAD FEDERATIVA: | CECATI No. |
| PUESTO:Haga clic aquí para escribir texto. |
| ¿CÓMO HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO? OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| ¿CÓMO CONTINUARÁ SUPERVISANDO LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO?  OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| MENCIONE 7 ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES DE SU PUESTO, QUE FORMEN PARTE DE UN PROCESO Y SEAN NECESARIAS PARA OTRAS INSTANCIAS (EJEMPLO: INCIDENCIAS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NOMINA, ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ANALÍTICOS, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, ETC.)

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |

 |
| DEBIDO A LA CONTINGENCIA DE ESAS ACTIVIDADES, ¿CUÁLES SE HAN ATRASADO O NO REPORTADO Y POR QUÉ? |
| CÓMO PODRÍA RESOLVER EL PROBLEMA DE ENTREGA Y QUÉ EVIDENCIA PROPONDRÍA   |
| ¿QUÉ MEDIO UTILIZARÁ PARA CONTINUAR REALIZANDO O REPORTANDO SUS ACTIVIDADES? OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| QUÉ REQUIERE EN ESTOS MOMENTOS DE CONTINGENCIA PARA PODER DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES Y PODER CUMPLIR CON LOS PROCESOS DE SU PUESTO O FUNCIÓN. |

|  |
| --- |
| PRECISE CUÁL HA SIDO SU EXPERIENCIA EN ESTOS DÍAS DE CUARENTENA Y CÓMO PIENSA CONTINUAR CON LAS ACTIVIDADES: |
| PROPUESTAS Y COMENTARIOS: |

¡Gracias por sus respuestas!

Su experiencia y conocimientos serán de utilidad para fortalecer la formación para el trabajo.