

NOMBRE

HABILITACIÓN DE AULAS

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de acciones de capacitación, tales como, conferencias, teleconferencias y reuniones de trabajo, mediante el análisis de los requerimientos del solicitante, a fin de proporcionar los espacios habilitados, equipo, mobiliario y servicios que permitan el impulso de una cultura de calidad en la gestión ambiental.

PROCESO

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. H.", is located in the bottom left corner of the page.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Eventos.- Se refiere a las acciones que se realizan en el Centro de Capacitación en Calidad, las cuales pueden ser: cursos, talleres, teleconferencias, reuniones de trabajo y eventos especiales.

Habilitación.- Es la preparación del espacio del aula correspondiente para la realización del evento o eventos.

Montaje.- Es la forma en que se distribuye el mobiliario y equipo dentro del aula o aulas, de acuerdo con los requerimientos del solicitante.

UNIDAD RESPONSABLE.- Dirección General a su equivalente, que dentro de la estructura de la Secretaría que se le encomienda algún proyecto

ACRÓNIMOS:

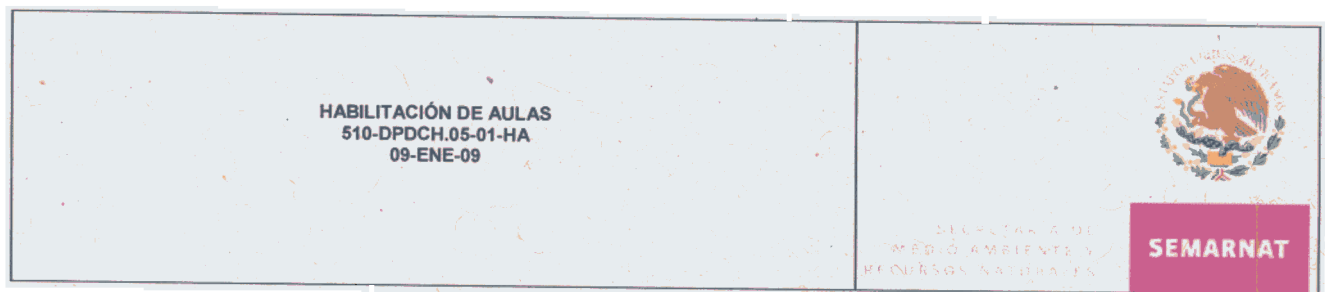
HA.- Habilitación de Aulas (clave del procedimiento).

CECAL.- Centro de Capacitación en Calidad.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UR.- Unidad Responsable

on



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Capacitación de Personal Operativo, deberá priorizar las acciones de capacitación (cursos, talleres, teleconferencias sobre las reuniones de trabajo y eventos especiales), verificando para tal efecto la disponibilidad de las aulas del Centro de Capacitación en Calidad, antes de comprometer cualquier evento a realizar.
- El Solicitante deberá entregar al menos 3 días antes del evento, el formato de Solicitud de Aula (Anexo 1) debidamente requisitado en la Oficina de Administración del CECAL, con el propósito de garantizar la reservación del aula de capacitación requerida.
- En el caso que el Solicitante tenga conocimiento de la cancelación de un evento programado, tendrá que dar aviso de inmediato al Departamento de Administración del CECAL para proceder a desbloquear el espacio y de esta manera estar en posibilidades de atender las necesidades de otros usuarios.
- El personal técnico asignado será responsable de revisar el funcionamiento del equipo necesario y el material a distribuirse, asimismo de verificar las condiciones del aula para la realización del evento requerido (cursos, talleres, teleconferencias, reuniones de trabajo y eventos especiales).

INDICADORES

Nombre del indicador.- Eventos realizados

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Capacitación de Personal Operativo

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- $(\text{Total de eventos realizados} / \text{Total de eventos solicitados}) \times 100$

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. H.' or similar, located at the bottom left of the page.

Nombre del indicador.- Habilitación de aulas o espacios

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Capacitación de Personal Operativo.

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de satisfacción (Total de requerimientos de habilitación efectuados / Total de requerimientos de habilitación solicitados) x 100

1.05



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Capacitación de Personal Operativo	1	Recibe de la Unidad Administrativa Solicitud de Aula, vía telefónica o personalmente y procede a verificar disponibilidad en el sistema de cómputo establecido el archivo denominado "CECAL".
	2	Determina si existe disponibilidad o no del aula requerida para efectuar el evento solicitado. <i>NO HAY DISPONIBILIDAD</i>
	3	Propone fechas alternativas a la Unidad Responsable, obtiene su aprobación y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento. <i>SI HAY DISPONIBILIDAD</i>
	4	Ingresa en el sistema los datos generales del evento a realizarse y entrega o remite vía correo electrónico al Solicitante el formato "Solicitud de Aula" (Anexo 1) para su llenado correspondiente.
	5	Recibe el formato de Solicitud de Aula (Anexo 1) debidamente requisitado, registra en el sistema los datos necesarios del requerimiento y archiva el documento en la carpeta de control "Programación de Aulas" respectiva.
	6	Gira instrucciones e informa al Personal Técnico Operativo a su cargo sobre el tipo de evento a efectuarse, así como los requerimientos para cada uno de ellos. <i>SI SE TRATA DE CURSO / TALLER</i>
	7	Habilita espacio, siguiendo las instrucciones del "Tipo de Montaje" señaladas en el Anexo A, revisa el funcionamiento del equipo necesario y el material a distribuirse, asimismo verifica las condiciones del aula, de acuerdo con el Anexo B "Supervisión de Aulas".



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
	8	Prepara el servicio de cafetería de conformidad con el Anexo C "Preparación de Servicio de Cafetería" y lo coloca antes de dar inicio el evento dentro del aula asignada para tal propósito.
	9	Entrega el aula con el formato "Control de Servicios" (Anexo 2) al Instructor o Coordinador del Evento, solicitándole su firma de conformidad, por el equipo y mobiliario que recibe, al iniciar el evento.
	10	Recibe del Instructor o Coordinador del Evento el formato "Control de Servicios" (Anexo 2), solicitando su evaluación sobre el servicio, equipo y mobiliario que le fueron proporcionados, así como su firma de recibido, al finalizar el evento celebrado.
		SI SE TRATA DE TRANSMISIÓN VÍA SATÉLITE DE CURSOS O CONFERENCIAS
	11	Habilita espacio siguiendo las instrucciones indicadas en el Tipo de Montaje (Anexo A), revisa el funcionamiento del equipo necesario y el material a distribuirse, asimismo verifica las condiciones del aula, de acuerdo con el Anexo B "Supervisión de Aulas".
	12	Solicita a la Subdirección de Formación a Distancia que efectúe las pruebas técnicas necesarias al equipo a utilizar y verifica que el equipo de producción instale el equipo especializado para la transmisión vía satélite.
	13	Entrega el aula con el formato "Control de Servicios" (Anexo 2) al Instructor o Coordinador del Evento, solicitándole su firma de conformidad, por el equipo y mobiliario que recibe, al iniciar el evento.
	14	Supervisa la ejecución de la logística del evento y se asegura del buen funcionamiento del equipo a emplearse, durante la realización del evento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
	15	Recibe del Instructor o Coordinador del Evento el formato "Control de Servicios" (Anexo 2), solicitando su evaluación sobre el servicio, equipo y mobiliario que le fueron proporcionados y firma de recibido, al finalizar el evento realizado.
		<i>SI SE TRATA DE TRANSMISIÓN VÍA SATÉLITE DE EVENTOS ESPECIALES</i>
	16	Establece comunicación con diversos proveedores de banquetes (meseros, alimentos, etc.) y les solicita la cotización correspondiente del evento a efectuarse.
	17	Presenta las cotizaciones de los proveedores obtenidas y solicita a la Subdirección de Capacitación su autorización respectiva, a fin de que sean adquiridos los insumos para el evento.
	18	Establece contacto con el Proveedor seleccionado y acuerda el día y hora de la entrega de los productos solicitados.
	19	Instruye y notifica al Personal Técnico Operativo a su cargo sobre el tipo de evento a efectuarse, así como los requerimientos pertinentes.
	20	Habilita espacio siguiendo las instrucciones del "Tipo de Montaje" (Anexo A), revisa el funcionamiento del equipo necesario y el material a distribuirse, asimismo verifica las condiciones del aula, de acuerdo con el Anexo B "Supervisión de Aulas".
	21	Entrega el aula con el formato "Control de Servicios" (Anexo 2) al Instructor o Coordinador del Evento, solicitándole su firma de conformidad, por el equipo y mobiliario que recibe, al iniciar el evento.
	22	Recibe del Instructor o Coordinador del Evento el formato "Control de Servicios" (Anexo 2), solicitando su evaluación sobre el servicio, equipo y mobiliario que le fueron proporcionados y firma de recibido, al finalizar el evento realizado.

HABILITACIÓN DE AULAS 510-DPDCH.05-01-HA 09-ENE-09	 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
	23	Coordina y supervisa con el Proveedor y los meseros el servicio solicitado, antes, durante y después del evento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Aulas o espacios habilitados
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

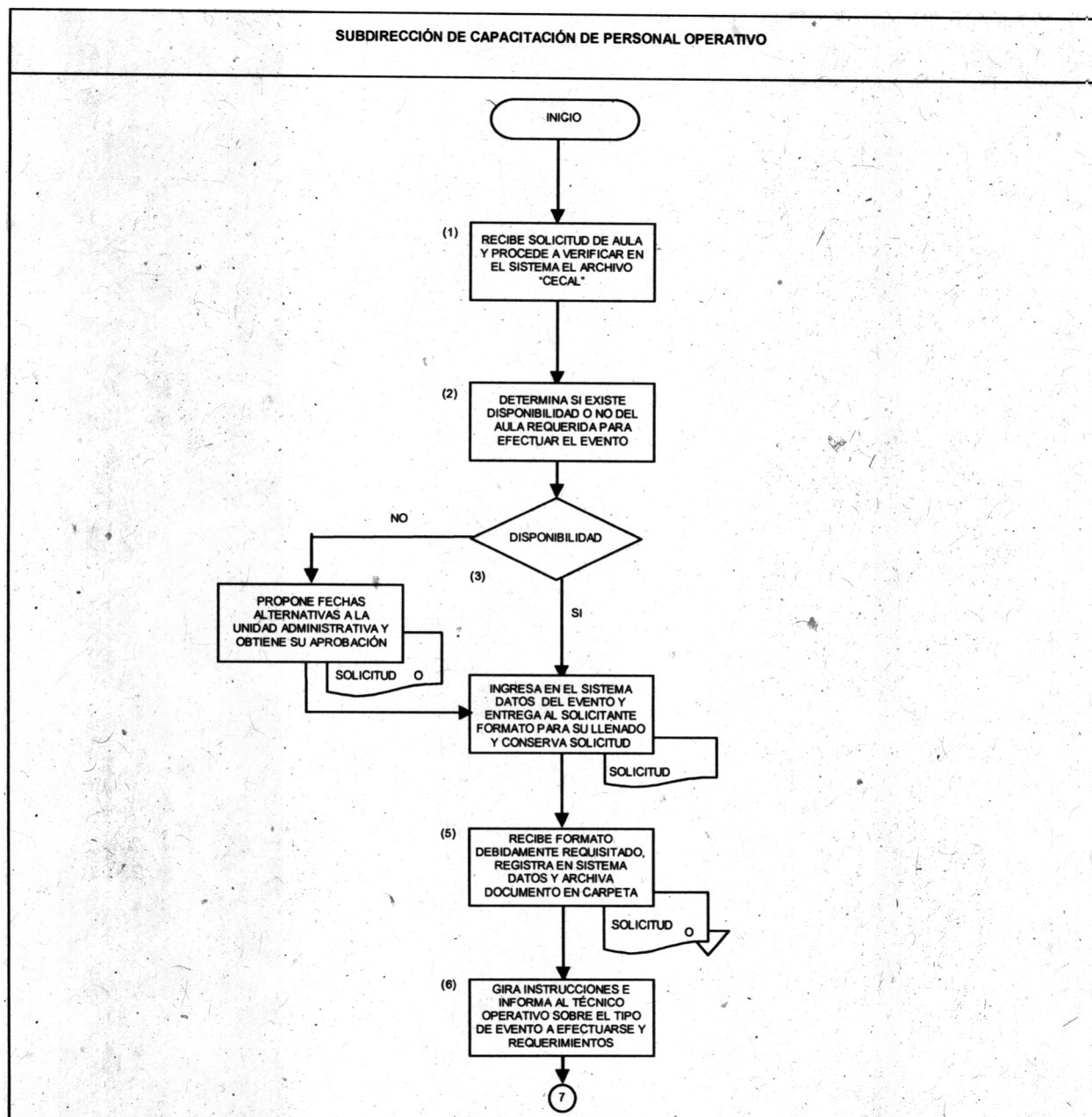
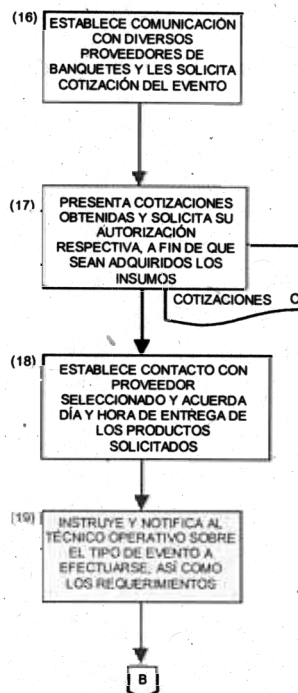


DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO



HABILITACIÓN DE AULAS 510-DPDCH.05-01-HA 09-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AULA

No. Req. (1)		
CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD Formato de solicitud de aula		
Fecha de recepción: (2)	(Llenado por el personal de Cecal) Aula (s) asignada (s) (3)	Fecha de realización del evento: (4)
Nombre del evento: (5) _____		
Horario: (6) _____ Hora de término: (7) _____		
No. de receso (s): (8) _____ Horario de receso: (9) _____		
No. de participantes: (10) _____		
Tipo de participantes: (11) Base _____ Enlaces _____ Mandos medios _____ Superiores _____		
Otro especifique: _____		
Coordinador del evento: (12) _____		
Teléfono/Red : (13) _____		
Unidad Responsable Organizadora: (14) _____		
Tipo de evento: (15) Videoconferencia ☐ Reunión ☐ Curso/Taller ☐		
TIPO DE MONTAJE REQUERIDO	EQUIPO	SERVICIOS
Marque con una X la opción: (16)		
☐ Herradura ☐ Rusa ☐ Escuela ☐ Auditorio(No. de personas en el presidium): _____ ☐ Área Abierta ☐ Otro (especifique)	☐ Cañón ☐ Lap top ☐ Televisión ☐ Videocasetera ☐ Equipo de sonido ☐ Grabadora	☐ Cafetería ☐ Red o Internet ☐ Grabación de audio ☐ Videoconferencia
Otros requerimientos: (17) _____		
(18) _____		
Nombre y firma del solicitante		

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
 Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

HABILITACIÓN DE AULAS 510-DPDCH.05-01-HA 09-ENE-09	 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AULA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Req.	1	El número consecutivo que le corresponde a la solicitud, proporcionado por el personal técnico operativo del CECAL.
Fecha de recepción	2	El día, mes y año (con números arábigos), en la que se elabora la solicitud.
Aula asignada	3	El número del aula que se le asignó en la "Programación de Aulas del CECAL".
Fecha de realización del evento	4	El día, mes y año (con números arábigos), en la que se realizará el evento.
Nombre del evento	5	El nombre completo del (curso, taller, teleconferencia, reunión de trabajo y evento especial).
Horario de inicio	6	La hora de inicio y término del (curso, taller, teleconferencia, reunión de trabajo y evento especial).
Horario de Terminó	7	La hora de término del (curso, taller, teleconferencia, reunión de trabajo y evento especial).
No. de receso (s)	8	El número de descansos que se realizarán en el transcurso del evento.
Horario de receso (s)	9	La hora en que se tienen programados los descansos.
No. de participantes	10	El Número de participantes programados para el (curso, taller, teleconferencia, reunión de trabajo y evento especial).
Tipo de participantes	11	El nivel de los participantes, de acuerdo a la estructura orgánica de la Unidad Administrativa.
Coordinador del evento	12	El nombre completo del responsable de la realización del evento (representante de la Unidad Administrativa).
Teléfono/Red	13	El número telefónico del responsable de la realización del evento.
Unidad Responsable Organizadora	14	La Unidad Responsable a la que representa el Coordinador del Evento.
Tipo de Evento	15	Clasificación del tipo de evento a realizarse.
Marque con una "X" la opción	16	El tipo de montaje y el equipo que se requiere para la realización del evento.
Otros requerimientos	17	La descripción clara y precisa de los requerimientos adicionales.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

HABILITACIÓN DE AULAS 510-DPDCH.05-01-HA 09-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AULA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y firma del solicitante	18	El nombre completo y firma autógrafa del responsable de la realización del evento (representante de la Unidad Administrativa).

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
 Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

[Firma manuscrita]

HABILITACIÓN DE AULAS 510-DPDCH.05-01-HA 09-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

NOMBRE: CONTROL DEL SERVICIO

ANEXO No. 2



Nombre de: _____

(5)

(12)

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD
FORMATO DE CONTROL DE AULAS

Req. No. ____ (1)

2)

No. de aula ____ (3) Horario ____ (4)

No. de participantes programados ____ (6)

 día: (7) ____

No. real de participantes (8) ____

Horario de recesos: ____ (9)

(10) teléfono: ____ (11)

(13)

Material y equipo que el personal del CECAL entregue al coordinador de acuerdo al requerimiento:
(14)

	Día:									
	si	no	si	no	si	no	si	no	si	no
Cafetera	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Control remoto del cañón	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lap top cañón y regulador	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Televisor	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Control remoto de tv	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Videos grabadora	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Control remoto de videoproector	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Grabadora	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Equipo de sonido	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Proyector de acetatos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rotafolios con pizarra	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Un estuche con plumines, pñt, lpizca, borrador, lapiceros	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Servicio de catering: (15) si ____ no ____					Tipo de montaje: ____ (16)					
moneda: ____ (17)										

Nombre y firma del coordinador o instructor
al recibir el aula, al iniciar el evento
(18)

Nombre y firma del responsable del CECAL
al recibir el equipo, al finalizar el evento
(19)

NOTA: el coordinador o instructor del evento se hace responsable del uso correcto y la devolución del material y/o equipo.

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

14 de 29

NOMBRE: CONTROL DEL SERVICIO

ANEXO No. 2

EVALUACIÓN (20)

objetivos del CECAL, es mejorar los servicios que se ofrecen, por lo que agradeceremos su opinión acerca de los mismos.

Marque con una "X" la opción que considere más adecuada.

	estuvo a tiempo		estuvo completo		presentó fallas		Cuales
	Si	No	Si	No	Si	No	
Mobiliario:							
Equipo:							
Materiales/papelaría:							
Cafetería:							

La atención del personal del CECAL fue:

Muy Buena

☐

Buena

☐

Regular

☐

Mala

☐

Comentarios:

(21)

(Para ser llenado por el personal de CECAL)

Producto	Consumo de cafetería				
	1º día	2º día	3º día	4º día	5º día
Galleta					
Café					
Azúcar					
Azúcar el cubo					
Candelería					
Crema					
Crema en sobre					
Té					
Botanas					
Vasos					
Refrescos					
Servilletas					
Cucharas desechables					
Agitadores					
Garrones de agua					

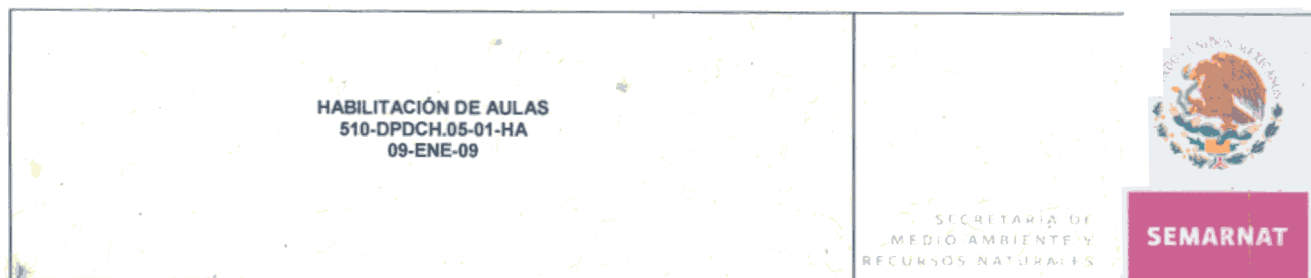
HABILITACIÓN DE AULAS 510-DPDCH.05-01-HA 09-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONTROL DEL SERVICIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Req. No.	1	El número consecutivo asignado a la solicitud de aula.
Fecha del evento		El día y mes en que da inicio y termina el evento (curso, taller, teleconferencia, reunión de trabajo y evento especial).
No. de aula	3	El número de aula asignada por el personal de Administración del CECAL para llevar a cabo el curso, taller, teleconferencia, reunión de trabajo y evento especial.
Horario	4	La hora de inicio y término del curso, taller, teleconferencia, reunión de trabajo y evento especial.
Nombre del evento	5	El nombre completo del curso, taller, teleconferencia, reunión de trabajo y evento especial.
No. de participantes programados	6	El número de participantes registrados en la Solicitud de Aula.
Día	7	Indicar en cada recuadro el día que se está proporcionando el aula y el servicio.
No. real de participantes	8	El número de participantes registrados en la lista de asistencia.
Horario de receso	9	La hora en que se tienen programado (s) el (los) descanso (s).
Nombre del Coordinador	10	El nombre completo de la persona que coordina el evento.
Teléfono	11	El número telefónico de la persona que coordina el evento.
Unidad a la que pertenece	12	La Unidad Administrativa a la que está adscrito el Coordinador del evento.
Unidad Responsable atendida	13	La Unidad Administrativa a la que pertenecen los participantes.
Material y equipo que se entrega	14	La descripción, día por día (según la duración del evento), del material y equipo que se entrega al Coordinador o Instructor.
Servicio de cafetería	15	El registro si se proporciona o no, el servicio de cafetería.
Tipo de montaje	16	El tipo montaje solicitado en la requisición (ANEXO A).
Otros requerimientos	17	La descripción clara y precisa de requerimientos adicionales que se le entregan al Coordinador o Instructor.
Nombre y firma del Coordinador o Instructor	18	El nombre completo y firma autógrafa del Coordinador o Instructor al recibir el material y equipo antes de iniciar el evento.



ANEXO No. 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CONTROL DEL SERVICIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre y firma del personal del CECAL	19	El nombre completo y firma autógrafa del Responsable del CECAL al recibir el material y equipo cuando finalice el evento.
Evaluación	20	La calificación de cada uno de los servicios proporcionados, por parte del Coordinador o instructor
Consumo de cafetería	21	El personal de Administración del CECAL registra día por día, la cantidad de cada uno de los productos consumidos durante el evento.

Handwritten signature

ANEXO A

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

El acomodo de las aulas se realiza tomando en cuenta el número de participantes, el tipo de evento, así como los requerimientos de los usuarios descritos en la solicitud.

A continuación se describe la distribución del mobiliario y equipo de las aulas, según el tipo de montaje:

Aula 1

Modalidad 1.- Se utiliza para cursos y talleres

Montaje: **Tipo Herradura.**

Capacidad: 24 participantes.

Mobiliario: 8 mesas y 24 sillas, para los participantes
1 mesa y 1 silla para el instructor
1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla eléctrica

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 2.- Se utiliza para cursos y talleres

Montaje: **Tipo Escuela.**

Capacidad: 24 participantes

Mobiliario: 12 mesas y 24 sillas para los participantes
1 mesa y 1 silla para el instructor

1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla eléctrica

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 3.- Se utiliza para Reuniones de Trabajo

Montaje: **Tipo Rusa.**

Capacidad: 30 participantes

Mobiliario: 12 mesas y 30 sillas para los participantes
1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla eléctrica

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Tarjetas tamaño media carta de cartulina blanca, para notas.

ANEXO A

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

Modalidad 4.- Se utiliza para reuniones informativas de trabajo, con tres expositores

Montaje: **Tipo Auditorio (a)**
Capacidad: 35/40 participantes
Mobiliario: 8 tarimas, tres mesas y sillas para los expositores
35 sillas con paleta ó
40 sillas sin paleta
Un carrito cubierto con fieltro azul, para colocar laptop
Equipo: Equipo de sonido
T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.
Una pantalla eléctrica
Material: Tarjetas tamaño media carta de cartulina blanca y lápices para los expositores

Modalidad 5.- Se utiliza para conferencias, con un expositor.

Montaje: **Tipo Auditorio (b)**
Capacidad: 35/40 participantes
Mobiliario: 8 tarimas
35 sillas con paleta ó
40 sillas sin paleta
1 mesa y 1 silla para el instructor
Equipo: Equipo de sonido
T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.
Una pantalla eléctrica
Material: Rota folios con hojas.
Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarór 10 lápices con punta.

Modalidad 6.- Se utiliza para transmisión de videoconferencias

Montaje: **Tipo Auditorio (c)**
Capacidad: 40/50 participantes
Mobiliario: 40 sillas con paleta ó
50 sillas sin paleta
Equipo: T.V., video, Cañón, incluye un control remoto para el manejo del equipo.
Una pantalla eléctrica



ANEXO A

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

Aula 2.

Modalidad 1.- Se utiliza para cursos y reuniones de trabajo.

Montaje: **Tipo Herradura.**

Capacidad: 16 participantes.

Mobiliario: 7 mesas y 16 sillas, para los participantes

Un carrito cubierto con fieltro azul, para colocar laptop

Un carrito de madera con entrepaños, para el servicio de cafetería

Equipo: Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla manual

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 2.- Se utiliza para reuniones de trabajo

Montaje: **Tipo Rusa.**

Capacidad: 18 participantes.

Mobiliario: 9 mesas y 18 sillas, para los participantes

Un carrito de madera con entrepaños, para el servicio de cafetería

Equipo: Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla manual

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Tarjetas tamaño media carta de cartulina blanca, para notas.

Modalidad 3.- Se utiliza para Cursos, Presentaciones, Evaluaciones

Montaje: **Tipo Escuela**

Capacidad: 12 participantes.

Mobiliario: 6 mesas y 12 sillas, para los participantes

Un carrito de madera con entrepaños, para el servicio de cafetería

Equipo: Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla manual

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 4.- Se utiliza para Cursos y Presentaciones.

Montaje: **Tipo Auditorio**

Capacidad: 20/25 participantes.

Mobiliario: 20 sillas con paleta ó

25 sillas sin paleta

Un carrito de madera con entrepaños, para el servicio de cafetería

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

ANEXO A

Aula 3.

Aula de cómputo.-

Capacidad: 15 participantes.

Mobiliario: 15 equipos de cómputo

Una mesa para colocar el cañón y laptop

Material: Una pantalla manual.

Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta

Aula 4.

Modalidad 1:- Se utiliza para cursos y talleres

Montaje: **Tipo Herradura.**

Capacidad: 24 participantes.

Mobiliario: 8 mesas y 24 sillas, para los participantes

1 mesa y 1 silla para el instructor

1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla eléctrica

Un carrito cubierto con fieltro azul, para colocar el cañón

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 2.- Se utiliza para cursos y talleres

Montaje: **Tipo Escuela**

Capacidad: 30 participantes

Mobiliario: 15 mesas y 30 sillas para los participantes

1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Un carrito para colocar laptop

Una pantalla eléctrica

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarór 10 lápices con punta.

Modalidad 3.- Se utiliza para Reuniones de Trabajo

Montaje: **Tipo Rusa**

Capacidad: 20 participantes

Mobiliario: 12 mesas y 20 sillas para los participantes

1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla eléctrica

Material: Rota folios con hojas.

HABILITACIÓN DE AULAS 510-DPDCH.05-01-HA. 09-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO A

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

Modalidad 4.- Se utiliza para reuniones informativas de trabajo

Montaje: Tipo Auditorio (a)
Capacidad: 35/40 participantes
Mobiliario: 8 tarimas, tres mesas y sillas para los expositores
 35 sillas con paleta ó
 40 sillas sin paleta
 Un carrito cubierto con fieltro azul, para colocar laptop
Equipo: Equipo de sonido
 T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.
 Una pantalla eléctrica
Material: Tarjetas tamaño media carta de cartulina blanca y lápices para los expositores

Modalidad 5.- Se utiliza para conferencias, con un expositor.

Montaje: Tipo Auditorio (b)
Capacidad: 20/25 participantes
Mobiliario: 8 tarimas
 20 sillas con paleta ó
 25 sillas sin paleta
 1 mesa y 1 silla para el instructor
Equipo: Equipo de sonido
 T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.
 Una pantalla eléctrica
Material: Rota folios con hojas.
 Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 6.- Se utiliza para transmisión de videoconferencias

Montaje: Tipo Auditorio (c)
Capacidad: 35/40 participantes
Mobiliario: 35 sillas con paleta ó
 40 sillas sin paleta
Equipo: T.V., video, Cañón, incluye un control remoto para el manejo del equipo.
 Una pantalla eléctrica

ANEXO A

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

Aula 5.

Modalidad 1.- Se utiliza para cursos y reuniones de trabajo.

Montaje: **Tipo Herradura.**

Capacidad: 16 participantes.

Mobiliario: 7 mesas y 16 sillas, para los participantes

Un carrito cubierto con fieltro azul, para colocar laptop

Un carrito de madera con entrepaños, para el servicio de cafetería

Equipo: Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla manual

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 2.- Se utiliza para reuniones de trabajo

Montaje: **Tipo Rusa.**

Capacidad: 20 participantes.

Mobiliario: 9 mesas y 20 sillas, para los participantes

Un carrito de madera con entrepaños, para el servicio de cafetería

Equipo: Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla manual

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Tarjetas tamaño media carta de cartulina blanca, para notas.

Modalidad 3.- Se utiliza para Cursos, Presentaciones, Evaluaciones

Montaje: **Tipo Escuela.**

Capacidad: 12 participantes.

Mobiliario: 6 mesas y 12 sillas, para los participantes

Un carrito de madera con entrepaños, para el servicio de cafetería

Equipo: Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla manual

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 4.- Se utiliza para Cursos y Presentaciones.

Montaje: **Tipo Auditorio**

Capacidad: 20/25 participantes.

Mobiliario: 20 sillas con paleta ó

25 sillas sin paleta

Un carrito de madera con entrepaños, para el servicio de cafetería

Material: Rota folios con hojas.

ANEXO A

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

Aula 6

Modalidad 1.- Se utiliza para cursos y talleres

Montaje: **Tipo Herradura.**

Capacidad: 20 participantes.

Mobiliario: 7 mesas y 20 sillas, para los participantes
1 mesa y 1 silla para el instructor
1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla con tripié

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Modalidad 2.- Se utiliza para cursos y talleres

Montaje: **Tipo Escuela.**

Capacidad: 26 participantes

Mobiliario: 13 mesas y 26 sillas para los participantes
1 mesa y 1 silla para el instructor

1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla con tripié

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarór 10 lápices con punta.

Modalidad 3.- Se utiliza para Reuniones de Trabajo

Montaje: **Tipo Rusa.**

Capacidad: 20 participantes

Mobiliario: 9 mesas y 20 sillas para los participantes
1 mesa para el servicio de cafetería

Equipo: T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.

Una pantalla con tripié

Material: Rota folios con hojas.

Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarrón 10 lápices con punta.

Tarjetas tamaño media carta de cartulina blanca, para notas

ANEXO A

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

Modalidad 4.- Se utiliza para reuniones informativas de trabajo, con tres expositores

Montaje: **Tipo Auditorio (a)**
Capacidad: 30/35 participantes
Mobiliario: 8 tarimas, tres mesas y sillas para los expositores
30 sillas con paleta ó
35 sillas sin paleta
Un carrito cubierto con fieltro azul, para colocar laptop
Equipo: Equipo de sonido
T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el manejo del equipo.
Una pantalla con tripié
Material: Rota folios con hojas.
Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarór 10 lápices con punta.

Modalidad 5.- Se utiliza para conferencias, con un expositor.

Montaje: **Tipo Auditorio (b)**
Capacidad: 30/35 participantes
Mobiliario: 8 tarimas
30 sillas con paleta ó
35 sillas sin paleta
1 mesa y 1 silla para el instructor
Equipo: Equipo de sonido
T.V., video, Cañón y laptop, incluye un control remoto para el
Manejo del equipo.
Una pantalla con tripié
Material: Rota folios con hojas.
Caja de plástico que contiene 8 plumones para rota folios, 4 plumones para pintarór 10 lápices con punta.

Modalidad 6.- Se utiliza para transmisión de videoconferencias

Montaje: **Tipo Auditorio (c)**
Capacidad: 35/40 participantes
Mobiliario: 35 sillas con paleta ó
40 sillas sin paleta
Equipo: T.V., video, Cañón, incluye un control remoto para el manejo del equipo.
Una pantalla con tripié

ANEXO A

NOMBRE: HABILITACIÓN DE AULAS, SEGÚN TIPO DE MONTAJE

AULAS UNIDAS

Aula 1 y 2

Modalidad 1.- Montaje: Tipo Herradura. Para un máximo de 35 participantes.

El aula cuenta con 19 mesas, sillas 50, para los participantes
1 mesa y 1 silla para el instructor
Manteles de fieltro opcional
Equipo: T.V., video, Cañón y laptop incluye un control remoto para el Manejo del equipo.
Una pantalla gigante
Rota folios con hojas
Caja de plástico que contiene marcadores para pintaron y hojas rota folio,
Lapices, pegamento, Masking tape, Diurex.

Modalidad 2.- Montaje: En escuela para un máximo de 56 participantes

El aula cuenta con 28 mesas, 56 sillas para los participantes
1 mesita con ruedas y 1 silla para el instructor
Manteles de fieltro opcional
Una pantalla gigante y una pantalla chica
Equipo: T.V., video, Cañón y laptop incluye un control remoto para el manejo del equipo.
Rota folios con hojas.
Caja de plástico que contiene marcadores, lápices, pritt, masking tape.

Modalidad 3. Montaje: Rusa, para un máximo de 39 participantes Se utiliza para Reuniones de Trabajo

El aula cuenta con 27 mesas y 40 sillas para los participantes
Manteles de Fielro
Una pantalla gigante y una pantalla chica
Equipo: T.V., video, Cañón y laptop incluye un control remoto para el manejo del equipo.
Tarjetas para notas y lápices.
Rota folios con hojas.
Caja de plástico que contiene marcadores, lápices, pritt, masking tape.

Modalidad 4. Montaje: auditorio, capacidad 40 participantes

Se utiliza para reuniones, presentaciones, conferencias.
El aula cuenta con 50 sillas, paletas a las sillas para los participantes con la opción de colocarles:
Puede llevar al máximo 3 mesas para presidium
Una pantalla gigante y una pantalla chica
Equipo: T.V., video, Cañón y laptop incluye un control remoto para el manejo del equipo.
Rota folios con hojas.
Caja de plástico que contiene marcadores, lápices, pritt, masking tape.



ANEXO B

NOMBRE: SUPERVISIÓN DE AULAS

INSTRUCTIVO

Antes de iniciar cada evento el Supervisor (a), deberá revisar la Solicitud de Aula para verificar los requerimientos y se asegurará que el aula se encuentre en las siguientes condiciones:

- ☉ Nombre del curso colocado en el acrílico que se encuentra fuera del aula
- ☉ Aula limpia
- ☉ Mesas y sillas bien alineadas
- ☉ Cañón o proyector de acetatos conectado
- ☉ Pintaron limpio (sin anotaciones)
- ☉ Un rota folios con hojas
- ☉ Reloj que funcione adecuadamente (verificar la hora)
- ☉ Una mesa para el material del Instructor, lap top, control del cañón, una cajita de plástico con el material correspondiente, una jara con agua y un vaso
- ☉ Un bote de basura

La cajita de plástico debe contener: 8 plumones para rota folios en buen estado, 4 plumones para pintaron, 10 lápices con punta.

Cuando se trate de una reunión de trabajo: Se deberán colocar adicionalmente tarjetas blancas y lápices en el lugar de cada uno de los participantes.

Cuando haya presidium y podium: Colocar jarras con agua (considerar una jarra por cada dos expositores), un vaso, una servilleta, cinco tarjetas y un lápiz para cada Expositor, tanto en el presidium como en el podium.

Recomendaciones:

- Verificar el buen funcionamiento del cañón, lap top, televisión y video cassetera antes de iniciar cada evento.
- Mantener el aula cerrada.
- Apagar las luces cuando no se esté utilizando el aula.
- Pedir al Coordinador o Instructor informe cuando desocupe el aula.
- Recoger el cañón y la lap top, una vez terminado el evento y colocarlos en la Oficina del CECAL.

ANEXO C

NOMBRE: PREPARACIÓN DE SERVICIO DE CAFETERÍA

INSTRUCTIVO

El Supervisor (a) instalará el servicio de cafetería dentro del aula, de acuerdo con la Solicitud de Aula, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

- Colocar una o dos mesas en el fondo del aula (según el número de participantes)
- Cubrir la mesa (s) con un mantel de fieltro y una de algodón
- En la mesa (s) se colocará una cafetera, tazas y platos o vasos desechables, y vasos de vidrio, de acuerdo con el número de participantes, una jarra con agua, un termo con agua caliente, una azucarera, una cremera, cucharas desechables, charolas con sobres de té, servilletas, canastitas para colocar la basura
- Colocar un platón con galletas (considerando cuatro galletas por participante)
- Distribución del servicio en la mesa:
 - Colocar en el lado derecho de la mesa, la cafetera con un plato (para evitar que el café escurra en el mantel)
 - Colocar un plástico antiderrapante (debajo de la cafetera y del plato)
 - A un lado de la cafetera, colocar un termo con agua caliente
 - Distribuir en el centro de la mesa, tazas con platos (o vasos desechables), azucareras, charola con té, servilletas, platones con galletas
 - En el lado izquierdo de la mesa, colocar la o las jarras con agua, vasos y servilletas

Variantes:

- En ocasiones se requerirán refrescos, los cuales se colocarán a un lado de las jarras con agua (nunca a un lado de la cafetera)
- En ocasiones se requerirán botanas, mismas que se deberán colocar en platitos. En las mesas de los participantes (uno para cada tres participantes)

Recomendaciones:

- Pasar a revisar cada 30 minutos para recoger las tazas y vasos sucios, latas vacías, etc. Recoger la basura que esté en la mesa.
- Mantener la cafetera con café suficiente, considerando la duración del evento.
- Revisar que las jarras tengan agua suficiente.
- Limpiar o sacudir el mantel.

HOJA DE REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 21 de Enero del 2009

DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Verónica Martínez García

Cargo: Subdirectora de Operación y Evaluación de la Capacitación

REVISÓ

Firma:

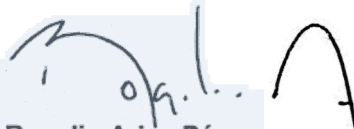


Nombre: Laura Susana Ruelas Fernández

Cargo: Director de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

APROBÓ

Firma:



Nombre: Rogelio Arias Pérez.

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización