

# **Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.**

## **Documentación para Capacitadoras**

### **Índice**

Reglamento de Capacitadoras ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

Estándares de Calidad para las Capacitadoras Registradas ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

Solicitud de Registro como Capacitadora ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

Solicitud de Renovación del Registro como Capacitadora ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

Programa Semestral de Cursos

Informe Semestral de Cursos Impartidos

Certificado de Registro ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

Diploma para Participantes

Constancia para Expositores

Anexo "A"

# **Reglamento de Capacitadoras ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Certificación de los Contadores Públicos (CPC) tiene como objeto acreditar la calidad profesional del Contador Público (CP) ante personas y organizaciones públicas y privadas. Este certificado garantiza que el contador posee los conocimientos técnicos de la profesión y la experiencia necesaria para desarrollar con eficiencia las actividades propias de la profesión.

La Norma de Educación Profesional Continua (EPC), por su parte, hace constar que el Contador Público se mantiene actualizado y conjuntamente con el Título Profesional, avalan ante la sociedad que el profesionista está preparado para responder con calidad, eficiencia y efectividad en el desempeño de su actividad profesional.

Asimismo, de acuerdo con el Código Fiscal y sus reglamentos, todos los Contadores Públicos que dictaminan fiscalmente tienen la obligación de:

- Registrarse ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF),
- Comunicar a esta autoridad que son socios activos de un Colegio o Asociación Profesional
- Aprobar examen ante esa dependencia para demostrar que están actualizados respecto a las disposiciones fiscales o presentar la constancia de cumplimiento de la Norma de EPC expedida por su Colegio.

En forma similar, se requiere de esta constancia en los casos de dictámenes para efectos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y del previsto por el Código Financiero del Distrito Federal y del Estado de México, entre otros.

## **OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO**

De acuerdo con las obligaciones de la Vicepresidencia de EPC enunciadas en la Norma de EPC y con lo estipulado en la Tabla de Puntuación aprobada por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. (IMCP), sólo son válidas las horas de instrucción impartidas y recibidas en capacitadoras registradas ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C. (Colegio).

El Colegio elaboró este reglamento de conformidad con lo establecido en la Norma de EPC para el registro de las capacitadoras con el objeto de:

Verificar que las entidades que imparten cursos válidos para el cumplimiento de los programas de EPC, satisfacen los niveles de calidad requeridos para mantener actualizados los conocimientos profesionales de los Contadores Públicos al nivel que exige su responsabilidad social.

Al respecto, se emiten los siguientes:

## ARTÍCULOS

### DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS CAPACITADORAS

- 1 Capacitadoras son aquellas entidades (universidades, sociedades mercantiles, civiles o personas físicas, reglamentadas por diversas leyes) que imparten cursos técnicos abiertos (dirigidos al público en general) o internos (destinados a sus empleados, agremiados, socios, etc.) en todas las disciplinas académicas relativas a la profesión del Contador Público.
  - 1.1 El Colegio ha clasificado a las capacitadoras en 3 sectores:
    - **Externas:** Instituciones de especialización o desarrollo cuya característica principal es ofrecer cursos al público en general.
    - **Despachos de Contadores Públicos u otros profesionales, empresas privadas y organismos públicos** cuya actividad principal no es la capacitación, en donde el Contador Público que ahí labora recibe capacitación profesional.
    - **Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior** con reconocimiento oficial o incorporado a alguna universidad.
  - 1.2 Los despachos de contadores públicos que ofrezcan cursos de capacitación aplicables al programa de EPC y abiertos al público en general serán considerados como capacitadoras externas para esa actividad específica y estarán sujetos a los requisitos definidos para esas entidades.
  - 1.3 Se consideran cursos de capacitación a las conferencias, cursos, ponencias, seminarios, paneles, simposios, mesas redondas, convenciones o diplomados, que traten temas relacionados y afines a la profesión considerando las siguientes materias: Contabilidad, Auditoría, Fiscal, Finanzas, Costos, Derecho, Responsabilidades Profesionales y Éticas, Administración y Economía, así como las materias obligatorias que forman parte del programa de estudios para obtener la Licenciatura de Contador Público.

### REGISTROS COMO CAPACITADORAS ANTE EL COLEGIO

- 2 A cada capacitadora autorizada por el Colegio se le asignará una clave de registro único. Esta clave de registro estará conformada por las letras CCPM, las letras CE, para Capacitadoras Externas, DC para Despachos de Contadores Públicos u otros profesionales, empresas privadas y organismos públicos, IES para Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior y ED para las Instituciones que ofrecen Educación a Distancia y siete números, los tres primeros representarán el código de la institución y los últimos cuatro indicarán el mes y el año en el que se expide el registro y por lo tanto inicio de validez del puntaje para efectos de la Norma de EPC.
  - 2.1 El Colegio emitirá un Certificado de Registro como capacitadora indicando el nombre de la capacitadora, la clave de registro ante el Colegio y la vigencia de la clave. Este Certificado permitirá a las instituciones comprobar su registro ante los distintos socios del Colegio.

- 2.2 Las claves de registro tendrán una vigencia de 2 años. Al término de ésta, las capacitadoras deberán solicitar su renovación mediante el formato desarrollado por el Colegio.
- 2.3 Para obtener y mantener su registro vigente, las capacitadoras, excepto las Instituciones de Enseñanza Superior y las Universidades, deberán pagar una cuota única de inscripción y una cuota por cada año calendario, (ver anexo A) para cubrir los trámites administrativos y de control de calidad, esta cuota cubre un año calendario (de Enero a Diciembre).
- 2.4 En caso de que el Colegio cancele el registro de una capacitadora, ésta no podrá efectuar nuevamente los trámites para su autorización.

### **REQUISITOS Y EL REGISTRO DE LAS CAPACITADORAS**

- 3 Todas las capacitadoras deberán solicitar un número de registro en los plazos estipulados para ello por el Colegio.
  - 3.1. Para solicitar el registro ante el Colegio, las capacitadoras externas y los despachos deberán presentar:
    - Solicitud para el registro como capacitadora
    - Solicitud por escrito – firmada por el director o representante legal de la capacitadora -- donde se manifieste: que se conocen los objetivos del programa de EPC del Colegio, el presente Reglamento, así como los Estándares de Calidad para las Capacitadoras Registradas ante el Colegio, y que se acepta estar sujeto a los procedimientos de evaluación y a las sanciones especificadas que pueden llevar a la cancelación del registro, descritos en los incisos 11. al 11.6 y a las sanciones especificadas en los incisos 12. al 12.1
    - Copia de su aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes en el que se indique su RFC, domicilio fiscal y actividad preponderante.
    - Copia fotostática del Acta Constitutiva y Poder Notarial.
    - Currículum de la capacitadora.
    - Currículum de los principales expositores.
    - Programa de cursos para el semestre o año de acuerdo con las especificaciones del Colegio.
    - Comprobante de pago de inscripción y de la cuota anual, una vez aprobado lo anterior.
  - 3.2 Con base en la información presentada por las capacitadoras, el Colegio procederá a efectuar una evaluación de la calidad profesional de las capacitadoras y autorizará el funcionamiento de la Capacitadora para lo cual emitirá una clave de registro que le permitirá a la institución ofrecer cursos con valor para el programa de EPC.
  - 3.3 Las Instituciones de Enseñanza Superior y Universidades debidamente registradas ante las autoridades educativas y los organismos públicos sólo deberán presentar el cuestionario con los datos generales para obtener su registro y estarán sujetas a un procedimiento especial de evaluación de la calidad profesional.

## **REGISTRO DEL PROGRAMA DE CURSOS**

- 4 Las capacitadoras deberán presentar semestralmente ante el Colegio los cursos que planean impartir (PROGRAMA DE CURSOS). Para cada curso deberá llenarse el formato de registro del Colegio y presentarse en el formato especificado por éste. Los cursos deberán registrarse antes de su fecha de inicio, en los plazos definidos para ello: para el primer semestre el programa deberá presentarse en el mes de Diciembre del año anterior y para el segundo semestre dicho plazo será durante el mes de Junio del año correspondiente.
  - 4.1 En caso de no programar capacitación se deberá notificar por escrito en el plazo señalado en el inciso anterior.
  - 4.2 En caso de que algunos de los cursos registrados ante el Colegio sean cancelados, la capacitadora deberá informar por escrito al Colegio a más tardar el día anterior de la cancelación del curso.
  - 4.3 El Colegio por medio de la Vicepresidencia de EPC, comunicará por escrito a las Capacitadoras si identifica alguna irregularidad en alguno(s) de los cursos presentados para su registro, en un plazo no mayor a 25 días hábiles a partir de la fecha en que solicitó el registro de éstos.
  - 4.4 Si la capacitadora desea programar cursos adicionales una vez transcurrido el plazo para su registro, deberá presentar al Colegio la forma de registro mencionada en el artículo 4, por lo menos ocho días antes de la fecha de inicio de los cursos.
  - 4.5 Las Capacitadoras de nuevo ingreso deberán presentar su programa de cursos desde la fecha de su solicitud y hasta el mes de Junio o Diciembre, según se trate del primero o segundo semestre del año correspondiente. (Ver artículo 4).

## **OBLIGACIONES DE LAS CAPACITADORAS REGISTRADAS ANTE EL COLEGIO**

- 5 Las capacitadoras registradas se comprometen a organizar cursos y otros eventos educativos que cumplan con los criterios de calidad de acuerdo con los Estándares de Calidad para las Capacitadoras Registradas ante el Colegio.  
Se recomienda que sus instructores o expositores sean socios del Colegio y que preferentemente estén Certificados.
  - 5.1 Las capacitadoras deberán expedir a los participantes de los cursos un diploma que especifique:
    - Nombre de la capacitadora y su clave de registro ante el Colegio.
    - Nombre del participante.
    - Nombre y la firma del expositor, nombre y firma del Director o Representante Legal.
    - Nombre del curso y fechas en las cuales fue impartido.
    - Puntos que se otorgan para el programa de EPC, de acuerdo con la Tabla de Puntuación vigente aprobada por el IMCP a través de su Comité Ejecutivo Nacional.

5.2 Las capacitadoras deberán otorgar a los expositores una constancia o carta que indique:

- Nombre del expositor, nombre y firma del Director o Representante Legal.
- Los cursos o temas impartidos y fechas.
- El número de horas por curso y tema.
- Los puntos para efectos de EPC que reciben por los cursos impartidos, de acuerdo con la Tabla de Puntuación mencionada en el inciso 5.1

En caso de que un expositor haya impartido varios cursos y/o temas en un mismo año, se podrán incluir todos éstos en una sola carta, en la cual se enumere el número de horas y los puntos recibidos por cada uno de los cursos.

5.3 Cuando el participante de un curso sea un Contador Público socio del Colegio, la capacitadora deberá:

- Solicitar su número de socio ante el Colegio y copia de la credencial emitida por el mismo, identificar al participante al momento de su registro con la credencial del Colegio o identificación oficial.
- Comprobar la asistencia del participante desde el inicio hasta la culminación del curso.

5.4 Las capacitadoras entregarán semestralmente una relación de los socios del Colegio que hayan participado en cursos con valor para el programa de EPC. Esta relación deberá ser presentada en los periodos estipulados por el Colegio: entre el 1º y el 31 de Julio para el primer semestre, y entre el 1º y el 31 de Enero del siguiente año para el segundo semestre. Se deberá utilizar el formato especificado por el Colegio, y se deberá incluir:

- Nombre del curso
- Fecha en la cual fue impartido
- Nombre, número de socio ante el Colegio de todos los participantes y expositores
- Horas con valor para el programa de EPC

## **EDUCACIÓN A DISTANCIA O EDUCACIÓN ABIERTA**

6 Para impartir capacitación en programas de Auto-estudio, Educación a Distancia o Educación Abierta, se deberá solicitar un registro especial.

6.1 En caso de programas de Auto-estudio vía internet, se tiene la obligación de contar con sistemas, controles y procedimientos que permitan verificar lo siguiente:

- Accesos restringidos (passwords individualizados)
- Monitoreo del tiempo efectivamente invertido en el programa de Auto-estudio
- El programa de Auto-estudio debe incluir objetivos, desarrollo del tema, conclusiones y evaluaciones (la evaluación puede ser general o por subtemas)
- Que las preguntas aplicadas en las evaluaciones sean seleccionadas en forma aleatoria de un “banco de datos” a efectos de que todas las evaluaciones aplicadas sean siempre distintas.

- Monitoreo y reporte de que el banco de datos de preguntas sea actualizado de forma periódica
- Que las evaluaciones sean estructuradas en distintas categorías: (opción múltiple, falso/verdadero, correlación de columnas, complemento de oraciones con palabras o frases, etc.)
- En aquellos programas en los que se apliquen evaluaciones por subtemas, no puede darse inicio al siguiente tema, sin haber acreditado el anterior.
- Número restringido de intentos para realizar una evaluación, sin que excedan de tres.
- Emisión de un Certificado que incluya el nombre del programa, nombre del participante y fecha, una vez que el Auto-estudio haya sido concluido.
- La emisión del Certificado debe sujetarse a la aprobación de un examen presencial, el cual podrá tener un puntaje determinado para EPC.
- Al término de la capacitación virtual (vía internet) se deberá considerar una evaluación presencial para todos los casos, la cual si es aprobatoria podrá otorgar puntos para EPC de acuerdo a la Tabla de Puntuación aprobada por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP).
- La capacitadora deberá informar al Colegio dentro del periodo semestral establecido para el registro de cursos, indicando la fecha, lugar y la hora del examen presencial.
- Los exámenes presenciales podrán ser sujetos al proceso de evaluación por parte del Colegio.
- La capacitadora deberá llenar los formatos establecidos por el Colegio para su registro.

## **EVENTOS Y CURSOS ESPECIALES**

- 7 Se consideran eventos o cursos especiales, las conferencias, seminarios, paneles, simposios, mesas redondas y convenciones ofrecidos por única vez por organismos empresariales y profesionales afines a la Contaduría Pública, de reconocido prestigio, o por Instituciones de Enseñanza Superior con reconocimiento oficial de estudios (no registrados en el Colegio), siempre y cuando su temática sea de carácter relacionado técnicamente con la profesión de Contador Público.
- 7.1 También serán considerados como eventos especiales, los cursos de capacitación afines a la Contaduría Pública impartidos por:
- Organismos gubernamentales e Instituciones del Sector Público, como Secretarías de Estado y Organismos descentralizados, tales como SHCP, IMSS, INFONAVIT, etc.
  - Instituciones de Enseñanza Superior en el Extranjero de reconocido prestigio, considerándose únicamente, cuando tengan reconocimiento oficial de estudios en el país en que residan.
- 7.2 En el caso de eventos y/o cursos especiales será obligación del socio del Colegio acreditar el puntaje respectivo de acuerdo con los procedimientos especificados en la Norma de Educación Profesional Continua. Para lo que será necesario presentar la siguiente documentación:

- Diploma o certificado de participación que indique claramente: el nombre del curso, la duración de éste en horas, el nombre del participante, la(s) fecha(s) en la(s) cual(es) fue impartido, la sede, el nombre de la capacitadora (si alguno de éstos datos no está incluido en el diploma o certificado expedido por la capacitadora, podrá anexarse una carta de la capacitadora, en papel membretado y con sello oficial, donde se especifique la información).
- Temario o programa que describa el contenido del curso.

## **DIFUSIÓN DEL REGISTRO DE CAPACITADORAS ANTE EL COLEGIO**

- 8 El Colegio mantendrá a disposición de sus socios permanentemente en el portal electrónico una lista de las capacitadoras registradas para impartir cursos con validez para el programa de EPC. Asimismo, informará en este medio sobre las bajas y altas que se presenten.
- 8.1 El Vicepresidente de EPC vigilará que se lleve a cabo una promoción periódica y constante de este Reglamento, para que los socios estén plenamente conscientes de que solo serán válidos los cursos impartidos por capacitadoras registradas ante el Colegio.
- 8.2 Las capacitadoras podrán publicar en su publicidad que están registradas ante el Colegio.
- 8.3 Las capacitadoras autorizadas no podrán promocionar sus eventos en las instalaciones del Colegio ni a través de sus órganos de difusión.

## **EXCEPCIONES**

- 9 Los cursos impartidos por asociaciones profesionales no afiliados al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., no serán válidos para el programa de EPC mientras sus estándares de calidad no cumplan los requerimientos del Colegio.

## **CONTROLES**

- 10 El Colegio mantendrá un estricto registro de las capacitadoras y emitirá los formatos de control de éstas. Los formatos contemplarán con suficiente detalle la actuación de las capacitadoras, los temas impartidos, la calidad de los instructores, los resultados de las visitas de evaluación, etc.

## **VISITAS DE EVALUACIÓN Y EL COMITÉ DE EVALUACIÓN A CAPACITADORAS**

- 11 El Comité de Evaluación será el órgano responsable de aprobar la evaluación de las capacitadoras y verificar que éstas cumplen con este Reglamento. En caso de algún incumplimiento por parte de las capacitadoras, el Comité de Evaluación sugerirá a la Vicepresidencia de EPC las sanciones pertinentes de acuerdo con el apartado siguiente. Este Comité estará integrado por el Presidente del sector Capacitadoras de la Vicepresidencia de EPC y por otro(s) miembro(s) designado(s) por la Vicepresidencia de EPC del Colegio.
- 11.1 La Vicepresidencia de EPC será responsable de regular los procedimientos de evaluación de las capacitadoras registradas ante el Colegio.

- 11.2 La Vicepresidencia de EPC, a través del Comité de Evaluación, realizará visitas de evaluación a las capacitadoras registradas para garantizar que cumplen con este Reglamento. La capacitadora recibirá una notificación telefónica de esta visita con tres días de anticipación como mínimo. Durante la visita, el Colegio requerirá que la capacitadora presente los siguientes documentos para el análisis de uno de los cursos programados por la capacitadora y seleccionados al azar por el Colegio:
- Carta descriptiva o programa
  - Materiales promocionales o similares
  - Materiales didácticos entregados a los participantes
  - Lista o formato para el control de asistencia
  - Forma de evaluación utilizada al término del curso
  - Examen o instrumento de evaluación utilizado (si es utilizado en el curso)
  - Ejemplo de Diploma o Certificado de Capacitación
  - Ejemplo de Constancia para el expositor
  - Además deberá de permitir que el representante del Comité de Evaluación observe una sesión del curso seleccionado
  - Deberá describir, en una conversación con el representante del Comité de Evaluación, las siguientes políticas o procedimientos para:
    - La selección de instructores
    - Formación de expositores
    - Actualización de expositores
    - Políticas de inscripción
    - Procedimientos para retroalimentar a los participantes sobre sus resultados en exámenes
    - Análisis de formas de evaluación e instrumentación de mejoras
  - Deberá mostrar al representante del Comité de Evaluación la documentación sobre los cursos ofrecidos por la capacitadora:
    - Lista de participantes y expositores que especifique las horas de instrucción cursadas o impartidas, con valor para el programa de EPC
    - Temario o programa
    - Fecha y localidad en la cual fue impartido el curso
- 11.3 El Comité de Evaluación elaborará un informe escrito con los resultados de la visita de evaluación a cada capacitadora, así como cualquier recomendación u observación que juzgue pertinente para garantizar que los cursos ofrecidos cumplen con los Estándares de Calidad del Colegio y lo someterá a consideración de la Vicepresidencia de EPC. Este informe recomendará sanciones en caso de que se haya detectado algún incumplimiento de este Reglamento. Una copia de este informe será entregado a la capacitadora y estará firmado por el Vicepresidente de EPC.
- 11.4 A los diez días hábiles de haber recibido el informe, la capacitadora deberá contestar por escrito los planes de acción concretos para subsanar las observaciones realizadas por el Colegio y los plazos en los cuales planea implementarlos. La Vicepresidencia de EPC, a través del Comité de Evaluación, podrá programar una nueva visita de evaluación al término de estos plazos, si así lo juzga conveniente.

- 11.5 Los socios del Colegio podrán presentar quejas sobre el desempeño, calidad y funcionamiento de las capacitadoras, las cuales deberán ser por escrito, con el nombre y el número de afiliación del socio que la presenta. El Comité de Evaluación analizará dichas quejas y la Vicepresidencia de EPC definirá si procede realizar una investigación especial para verificar si la capacitadora ha incumplido alguna de las disposiciones del presente Reglamento.
- 11.6 En su caso, la Vicepresidencia de EPC será responsable de coordinar la investigación especial, de informar a la capacitadora de la queja presentada y de solicitar su apoyo en el proceso.

## **SANCIONES**

- 12 Con base en la información proporcionada por el Comité de Evaluación, el Colegio podrá cancelar el registro de las capacitadoras (incluyendo a los despachos de contadores públicos y a las universidades) cuando la capacitadora presente uno o varios de los siguientes supuestos:
- Otorgar, por los cursos impartidos, una puntuación distinta a la estipulada en la Tabla de Puntuación vigente para el cumplimiento de la Norma de EPC.
  - Ofrecer u otorgar, por cursos no registrados ante el Colegio, horas de instrucción con valor para el programa de EPC.
  - Infringir los requerimientos del Colegio en cuanto a la entrega de la información relativa a sus eventos y a sus participantes.
  - Cancelar cursos registrados ante el Colegio, sin dar aviso por escrito a más tardar el día anterior a la cancelación del curso.
  - Hacer caso omiso de las observaciones realizadas por el Colegio dentro del plazo establecido en el artículo 11.4, en relación con deficiencias o irregularidades detectadas por el Comité de Evaluación y notificadas a la capacitadora por escrito.
  - Hacer uso indebido de su registro, falsear la información proporcionada, o cualquier otra causa que el Colegio determine como grave.
- 12.1 La Vicepresidencia de EPC deberá notificar por escrito a las capacitadoras de la cancelación de su registro y eliminarla de la lista de capacitadoras autorizadas. De contar con la información, el Colegio deberá notificar por escrito a los socios que hayan tomado cursos con esta capacitadora y al IMCP para que lo informe a las demás federadas.

## **VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

El Reglamento para el Registro de Capacitadoras ante el Colegio fue aprobado por su Comité Ejecutivo el día 27 de noviembre de 2001 y fue ratificado por la Junta de Gobierno para entrar en vigor a partir del 1° de enero de 2002. Las modificaciones a este Reglamento fueron aprobadas por el Comité Ejecutivo del Colegio, para entrar en vigor a partir del 1° enero de 2009.

## **Estándares de Calidad para las Capacitadoras Registradas ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.**

Como lo estipula el Reglamento para el Registro de Capacitadoras ante el Colegio, las capacitadoras registradas son responsables de:

- Ofrecer programas educativos de calidad
- Proveer contenidos actualizados y veraces
- Coordinar la instrucción efectiva de los programas

Para garantizar que los eventos de capacitación de las capacitadoras registradas cumplen con los niveles de calidad requeridos por el Colegio, los distintos componentes de su modelo de capacitación deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. La capacitadora deberá:

- 1.1. Aplicar estrategias de selección de personal que garanticen la calidad de sus instructores (se considera como formación académica mínima de los expositores que sean profesionistas titulados o que cuente con experiencia profesional de cinco años en su campo y se recomienda que estén colegiados y preferentemente sean Certificados).
- 1.2. Promover mecanismos para la actualización de sus instructores y el desarrollo de sus habilidades de instrucción.

2. La planeación y el diseño de los eventos de capacitación deberán:

- 2.1. Incluir la elaboración de una carta descriptiva o programa del curso donde:
  - Se definan claramente los objetivos de aprendizaje.
  - Se especifique con precisión los prerrequisitos tanto académicos, como de experiencia profesional que deben poseer los participantes potenciales.
  - Se detallen los contenidos a tratar y el orden en el cual serán cubiertos.
  - Se describan los métodos de instrucción utilizados y los materiales de apoyo.
  - Se enumere la bibliografía de apoyo que pueden consultar los participantes.
- 2.2. Considerar estrategias de evaluación para garantizar que los objetivos de aprendizaje son alcanzados a través de las actividades y los materiales planeados

3. En la difusión y el registro de participantes, la capacitadora deberá:

- 3.1. Informar con claridad a los interesados sobre:
  - Los objetivos de aprendizaje para ser alcanzados.

- Los prerrequisitos académicos o de experiencia profesional que los participantes deberán tener.
- Preparación previa que se requiere (si es el caso).
- El contenido.
- Los métodos de instrucción.
- Las horas de instrucción con valor para el programa de EPC.
- Descripción de políticas para someter quejas y solicitar el reembolso de las cuotas.

### 3.2. Contar con políticas de inscripción claras y explícitas

## 4. En la instrucción de los cursos, la capacitadora deberá:

### 4.1. Garantizar que sea coordinada por instructores calificados en relación con el contenido, así como en el manejo de los métodos de instrucción, de modo que:

- La presentación de los temas sea clara y estimulante.
- El ritmo de avance sea adecuado a la complejidad de los temas y la preparación de los participantes.
- Los ejercicios fomenten la aplicación de conocimientos.
- La comprensión de los temas de los participantes sea verificada continuamente.
- Los materiales didácticos estén bien presentados y apoyen el aprendizaje.
- Se motive la participación de los participantes.

### 4.2. Cuidar que se informe a los participantes, al inicio del evento, sobre:

- Los objetivos de aprendizaje para ser alcanzados.
- Los prerrequisitos académicos o de experiencia profesional que los participantes deberán tener.
- El contenido.
- Los métodos de instrucción.
- La bibliografía de apoyo que pueden consultar.
- Las horas de instrucción con valor para el programa de EPC.

### 4.3. Proporcionar instalaciones adecuadas para el número de participantes y los métodos de instrucción utilizados (limpieza, funcionalidad, mobiliario, equipo audiovisual, servicios, baños, estacionamiento, teléfono, café, ventilación, iluminación, etc.)

### 4.4. Proveer los materiales necesarios para el desarrollo del curso en impresión, disco compacto, vía internet, papelería, personalizadores, etc.

### 4.5. Proveer el equipo audiovisual y de cómputo necesario para los métodos de instrucción y materiales de apoyo utilizados en buen estado y en cantidad suficiente para el número de participantes.

### 4.6. Ofrecer el apoyo logístico y técnico necesario para que los eventos se desarrollen satisfactoriamente.

- 4.7. Contemplar estrategias para evaluar continuamente la calidad de los contenidos y la presentación de éstos.
  - 4.8. Llevar un control de asistencia para garantizar que los participantes que reciben puntos para el programa de EPC asistieron por los menos al 80% de las sesiones.
  - 4.9. Documentar los índices de deserción y cancelación de los eventos.
5. Al término del curso, se deberá:
- 5.1. Aplicar una forma de evaluación del evento para que los participantes juzguen, por lo menos, si:
    - Los objetivos de aprendizaje fueron alcanzados
    - Los prerrequisitos estipulados fueron correctos
    - Los materiales de apoyo contribuyeron a su aprendizaje
    - Los contenidos fueron relevantes y vigentes
    - Los tiempos asignados a las actividades fueron suficientes
    - La instrucción fue efectiva
    - Las instalaciones fueron apropiadas al número de participantes y a los métodos de instrucción utilizados
    - Los materiales y el equipo audiovisual utilizados fueron satisfactorios
  - 5.2. Si el curso es evaluado, ofrecer a los participantes información detallada sobre su desempeño.
  - 5.3. Otorgar a cada participante y al instructor los puntos con valor para el programa EPC correspondientes al evento de acuerdo con la Tabla de puntuación vigente.
  - 5.4. Expedir un diploma o certificado de participación a cada uno de los participantes del evento con toda la información requerida por el Colegio:
    - Nombre de la capacitadora
    - Nombre del participante
    - Título del curso
    - Fecha
    - Horas de instrucción con valor para el programa de EPC
    - Fecha de emisión del diploma
    - Clave de registro de la capacitadora
  - 5.5. Expedir una constancia al instructor con la información requerida.
  - 5.6. Analizar las evaluaciones de los participantes para identificar su nivel de satisfacción y diseñar las modificaciones necesarias al evento.
  - 5.7. Deberán conservar durante 2 años mínimo los registros de los cursos y de los participantes:

- Carta descriptiva, temario o programa
- Lista de participantes
- Fecha y localidad en la cual fue impartido el curso
- Instructores
- Evaluaciones de los participantes
- Horas de instrucción con valor para el programa de EPC

México, D. F., Noviembre de 2008.

## Solicitud de Registro como Capacitadora ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

**Instrucciones:**

Llene la información requerida en cada uno de los campos con el mayor detalle posible.

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Clave de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Página en Internet: \_\_\_\_\_

Colegio y/o Asociación Profesional a la(s) cual(es) pertenece (incluir número de afiliación o registro):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que atenderá temas relativos a este registró ante el Colegio:

\_\_\_\_\_

Nombre de los socios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Objeto social de la institución:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Años de experiencia en capacitación:** \_\_\_\_\_

**Tipo de capacitadora:**

- CE Externa
- DC Despacho
- IES Universidad o Escuela de Estudios Superiores Acreditada
- ED Educación a Distancia

**Tipo de cursos ofrecidos:**

- Abiertos al público en general
- Cerrados

**En caso de ofrecer cursos cerrados, se atiende a:**

- Personal de la propia institución
- Personal de dependencias gubernamentales
- Personal de instituciones privadas
- Personal de instituciones financieras
- Otro: \_\_\_\_\_

**Tipo de instalación utilizada:**

- Propia
- Rentada

**En caso de ser rentada, indique de qué tipo:**

- Salones de hoteles
- Aulas de instituciones educativas
- Centros de convenciones
- Otro: \_\_\_\_\_

**Nombre y dirección de la sede principal:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tipo de expositores:**

- Socios**
- Instructores contratados de tiempo completo**
- Instructores contratados por curso o conferencia**

**Lista de expositores (con su número de afiliación ante el Colegio, en su caso):** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Requisitos para seleccionar a los expositores:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Nombre y Firma del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

---

**Fecha de solicitud:** \_\_\_\_\_

**Anexar:**

**Los requisitos establecidos en el Reglamento de Capacitadoras ante el Colegio, referenciado en el Art. 3.1**

## Solicitud de Renovación del Registro como Capacitadora ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

### Instrucciones:

Llene la información requerida en cada uno de los campos con el mayor detalle posible.

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

Clave de registro como capacitadora ante el Colegio: \_\_\_\_\_

Vigencia de la clave: de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Aviso de cambio en alguno(s) de los datos generales de la capacitadora:

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_

---

Anexar: Poder Notarial

## Programa Semestral de Cursos para ser registrado ante el

**Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.**

**Instrucciones:** Llene los datos siguientes para todos y cada uno de los cursos que desea registrar

**Nombre de la Capacitadora:** \_\_\_\_\_

**Clave de registro ante el Colegio:** \_\_\_\_\_ **Semestre:**  primero  segundo **Año:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Tipo de Registro:**  regular  adicional  extemporáneo

<i>Nombre del curso</i>	<i>Número de horas</i>	<i>Puntos de EPC</i>	<i>Expositor(es)</i>	<i>Núm. de afiliación ante el Colegio</i>	<i>Sede</i>	<i>Fecha(s)</i>

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

## Informe Semestral de Cursos Impartidos para las capacitadoras registradas ante el:

Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

**Instrucciones:** Enumere en el resumen todos los cursos que reporta. Posteriormente, llene una lista de participantes y expositores para cada uno de los cursos.

Nombre de la Capacitadora: \_\_\_\_\_

Clave de registro ante el Colegio: \_\_\_\_\_ Semestre:  primero  segundo Año: \_\_\_\_\_

Fecha en que se presenta el informe: \_\_\_\_\_

### Resumen de cursos impartidos

<i>Nombre del curso</i>	<i>Horas</i>	<i>Puntos de EPC</i>	<i>Fecha(s)</i>

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Resumen de cursos impartidos  
Lista de Participantes y Expositores**

Nombre del curso: \_\_\_\_\_ Fecha(s): \_\_\_\_\_

Duración en horas: \_\_\_\_\_ Total de puntos de EPC: \_\_\_\_\_

<i><b>Expositores</b></i>	<i><b>Núm. de afiliación al Colegio</b></i>	<i><b>Temas impartidos</b></i>	<i><b>Horas impartidas</b></i>	<i><b>Puntos de EPC</b></i>

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

En respuesta a la solicitud presentada, el

**Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.**

otorga a

**Nombre de la Capacitadora**

**la clave de registro CCPMXXXXXXXX**

con base en el Reglamento de Capacitadoras ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C., imparta cursos para la formación y actualización de los Contadores Públicos y otorgue puntos con valor para el Programa de Educación Profesional Continua.

Esta clave fue expedida el XX de XXXXX de XXXX y vence el XX de XXXXX de XXXX.

**Nombre y firma  
Presidente del Colegio**

**Nombre y Firma  
Vicepresidente de EPC**

# Nombre de la Capacitadora

con clave de registro ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

**CCPM-XXXXXXXX**

otorga el presente

## Diploma

a

Nombre del Participante  
(núm. de afiliación al Colegio)

por su participación en el curso:

Nombre del curso

que fue impartido del (día) de (mes) de (año), al (día) de (mes) de (año) y tuvo una duración de **XXX** horas.

Con base en la Tabla de Puntuación vigente del IMCP y en el Reglamento de Capacitadoras ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C., le otorga **XX** puntos con valor para el programa de Educación Profesional Continua.

México, D. F., fecha de expedición del diploma

Nombre y Firma  
Representante legal o director de la capacitadora

Nombre y Firma  
Instructor

# Nombre de la Capacitadora

con clave de registro ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.

**CCPM-XXXXXXXX**

otorga la presente

## Constancia

a

Nombre del Expositor  
(núm. de afiliación al Colegio, núm.)

por su participación como expositor en el curso:

## Nombre del curso

que fue impartido del (día) de (mes) de (año), al (día) de (mes) de (año) y tuvo una duración de **XXX** horas.

Con base en la Tabla de Puntuación vigente del IMCP y en el Reglamento de Capacitadoras ante el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C., le otorga **XX** puntos con valor para el programa de Educación Profesional Continua.

México, D. F., fecha de expedición de la constancia

Nombre y Firma  
Representante legal o director de la capacitadora