

RV: NORMAS OFICIALES 2010 E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 2010

De: Subdirección de Enlace Operativo de la DGCFT en Sonora [mailto:subdireccionsr@prodigy.net.mx]
 Enviado el: miércoles, 02 de junio de 2010 11:08:13 a.m.
 Para: mrguajalaa@hotmail.com
 Datos adjuntos:
 NORMAS OFICIALES 2010.pdf (1013.7 KB), NORMAS BOCO 2010.pdf (132.9 KB), INSTRUCTIVOS DE LLENADO 2010.pdf (2003.9 KB)

De: Subdirección de Enlace Operativo de la DGCFT en Sonora [mailto:subdireccionsr@prodigy.net.mx]
 Enviado el: miércoles, 02 de junio de 2010 12:26 p.m.
 Para: 'mmcc_17@hotmail.com'
 Asunto: RV: NORMAS OFICIALES 2010 E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 2010

De: cecati vinculación [mailto:jvinc23@hotmail.com]
 Enviado el: jueves, 28 de enero de 2010 08:16 p.m.
 Para: subdireccionsr@prodigy.net.mx
 Asunto: FW: NORMAS OFICIALES 2010 E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 2010

por este conducto informo que recibí su correo

gracias

Lic. Rafael Coblán Novela
Responsable de la Dirección
CECATI No. 23
Tel. 622 22 2 14 13



COPIA CONTROLADA No. 1

From: subdireccionsr@prodigy.net.mx
 To: direccion@cecati118.sems.gob.mx; direccion@cecati124.sems.gob.mx;
 direccion@cecati023.sems.gob.mx; direccion@cecati069.sems.gob.mx;
 direccion@cecati094.sems.gob.mx; dir124@hotmail.com; director069@hotmail.com;
 jsac118@hotmail.com; jvinc23@hotmail.com; jac069@hotmail.com; ckt124@hotmail.com;
 enriqueeta_57@hotmail.com; gabrielmendez26@hotmail.com;
 vinculacion@cecati118.sems.gob.mx
 Subject: NORMAS OFICIALES 2010 E INSTRUCTIVOS DE LLENADO 2010
 Date: Wed, 27 Jan 2010 10:16:57 -0600

27/01/2010
Acusar de Recibido

C. DIRECTORES DE CECATI EN SONORA



SEP

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (CECATI) Y DE LAS UNIDADES DE
CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES
[CURSOS REGULARES Y MODELO DE EDUCACIÓN BASADA EN
COMPETENCIAS (EBC)]**

*Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo*

ENERO DE 2010

NUESTRA MISIÓN

PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EFICIENTE QUE APOYE LA LABOR EDUCATIVA; FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS; EL TRÁNSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, MEDIANTE POLÍTICAS QUE FACILITEN LAS RESOLUCIONES DE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES DE ESTUDIOS; LA ACREDITACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DE MANERA AUTODIDACTA, POR LA EXPERIENCIA LABORAL O CON BASE EN EL RÉGIMEN DE CERTIFICACIÓN REFERIDO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, Y EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

COPIA CONTROLADA No. 1

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	6
I. OBJETIVO	8
II. NORMAS GENERALES	8
III. INSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	11
b) Normas	11
IV. ACREDITACIÓN	
a) Objetivo	13
b) Normas	13
V. CERTIFICACIÓN	
a) Objetivo	15
b) Normas	15

COPIA CONTROLADA No. 1

INTRODUCCIÓN

El servicio educativo que se ofrece en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y en las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Institutos Descentralizados), está enfocado a proporcionar la formación para y en el trabajo, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, los cuales son reconocidos oficialmente por medio del otorgamiento de un Diploma, donde se certifica que el alumno está apto para una determinada ocupación; por lo que es importante contar con instrumentos adecuados que apoyen el ejercicio responsable de las funciones del personal involucrado en el proceso del control escolar de la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo (SCEO/A) de la DGCFT en el Estado, de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Institutos Descentralizados), así como de los CECATI, Unidades de Capacitación y áreas de la DGCFT.

Para la operación del control escolar se establece un esquema en donde la SCEO/A de la DGCFT en el Estado controla la correcta aplicación de las normas y el adecuado desempeño de las actividades inherentes a éste.

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento son elaboradas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de alumnos que cursan los programas de estudio correspondientes a **Cursos Regulares y al Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC)** que ofrecen los CECATI y las Unidades de Capacitación, con la finalidad de contribuir a su desarrollo personal e inserción en el mercado laboral en las principales actividades productivas y de servicios, coadyuvando al avance social y económico del país.

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas, permitirá que el proceso de control escolar se efectúe en forma flexible, equitativa y pertinente, por lo que es fundamental la colaboración de los titulares de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado, de los Institutos Descentralizados, de las áreas de la DGCFT, directivos e instructores con la finalidad de que el proceso de control escolar logre la homogeneidad en todo el país.

La actualización del presente documento será permanente, siendo su ámbito de aplicación la SCEO/A de la DGCFT en el Estado, los Institutos Descentralizados, los CECATI, las Unidades de Capacitación y las áreas de la DGCFT involucradas en este proceso.

Este documento forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) y debe permanecer en los planteles educativos para su consulta por parte de la comunidad escolar.

COPIA CONTROLADA No. 1

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al contenido de este documento, puede enviarse

4:

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Arcos de Belén núm. 79, 5º piso, Col. Centro
Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06010
Tel. 01 (55) 36 01 10 00 ext. 25054.
Dirección de correo electrónico: demas@sep.gob.mx

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
División del Norte núm. 2786, Col. Parque San Andrés
Deleg. Coyoacán, México, D.F. C.P. 04040
Tels. 01 (55) 36 01 10 00 y 36 01 60 00 ext. 63650
Dirección de correo electrónico: apoyo.vinculacion@dgrcf.sep.gob.mx

COPIA CONTROLADA No. 1

BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero, y Quinto, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.
- Ley Federal del Trabajo, Capítulo III Bis de la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores, Artículo 153 A al 153 X, Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de Junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2008.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2008.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de agosto de 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2009.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de junio de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre del 2006.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.

- Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 26 de agosto de 1978.
- Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral que comprendan conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1995.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, Presidencia de la República, enero 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 2008.
- Reglas generales y criterios para la integración y operación de los Sistemas normalizados de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, Diario oficial de la Federación del 11 de enero de 2007.
- Convenio para la creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo de los Gobiernos Estatales.

COPIA CONTROLADA No. 1

I. OBJETIVO

Establecer y difundir las normas de control escolar para Cursos Regulares y para el Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC) que deberán aplicar los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Institutos Descentralizados), en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos.

II. NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar de los CECATI y de las Unidades de Capacitación para los Cursos Regulares y para el Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC).
2. La determinación, distribución e implantación de las normas quedan a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la DGAIR y la DGCFT.
3. La DGAIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a la DGCFT los formatos de certificación de estudios, conforme a la Estadística Básica que ésta envía.
4. La DGAIR con la **ausencia de la DGCFT** podrá verificar la correcta aplicación de las presentes normas en los CECATI y en las Unidades de Capacitación e interpretará en su caso, brindando la asesoría técnica necesaria. **La DGCFT, en el ámbito de sus atribuciones deberá resolver los casos no previstos en éstas, fundamentando su resolución.**
5. El formato de certificación de estudios a expedir será:
 - a) Diploma de Curso o Especialidad.
6. La DGCFT:
 - a) Implantará y difundirá el documento de normas mediante capacitaciones en los CECATI y en las Unidades de Capacitación.
 - b) Supervisará y evaluará periódicamente la operación del proceso de control escolar.
 - c) Proporcionará asesoría sobre el proceso de control escolar a la SCEOIA de la DGCFT en el Estado y a los Institutos Descentralizados que lo soliciten.
 - d) Comprobará ante la DGAIR el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada ciclo escolar, de conformidad con las presentes normas.
 - e) Colaborará con la DGAIR para efectuar el análisis y la evaluación, cuyo propósito sea la correcta aplicación de las presentes normas y el uso adecuado de los formatos de certificación.
7. La SCEOIA de la DGCFT en el Estado, el Instituto Descentralizado, los CECATI y las Unidades de Capacitación fomentarán el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación.

8. El uso indebido y/o la falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán denunciarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerzan las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

9. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL" los determina la DGAIR, con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inaherables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los educandos dentro del sistema educativo nacional.

10. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Instituto Descentralizado:

- a) Difundirán el documento de normas de control escolar mediante capacitaciones y supervisarán su correcta aplicación, así como la utilización adecuada de los documentos de certificación.
- b) Analizarán y validará la información de control escolar enviada por los CECATI y las Unidades de Capacitación.
- c) Asumirán la responsabilidad de la información que sobre control escolar envíen a la DGCFT.
- d) La SCEO/A de la DGCFT en el Estado comprobará ante la DGCFT la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación. El Instituto Descentralizado lo hará ante la SCEO/A de la DGCFT en el Estado correspondiente.

✓ 11. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación:

- a) Difundirá el documento de normas de control escolar mediante capacitaciones; verificará su cumplimiento y asesorará permanentemente a las personas involucradas en este proceso administrativo.
- b) Se apegará a las normas de control escolar establecidas para los CECATI y las Unidades de Capacitación.
- c) Revisará y validará la información que sobre control escolar envíe a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado y en su caso al Instituto Descentralizado en los periodos establecidos.
- d) Comprobará a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación.
- e) Proporcionará la inscripción únicamente a los cursos y especialidades que tenga autorizadas por parte de la DGCFT.

COPIA CONTROLADA No. 1

12. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado, el Instituto Descentralizado, el CECATI y la Unidad de Capacitación reportarán a la DGCFT la información de control escolar en los siguientes periodos y plazos:

		Entrega del CECATI a la SCEO/A de la DGCFT Entrega de la Unidad de Capacitación al Instituto Descentralizado	Entrega del Instituto Descentralizado a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado	Entrega de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado a la DGCFT
Periodo	Duración del periodo	La 2ª semana de:	La 3ª semana de:	La 4ª semana de:
1ª	julio a septiembre	octubre	octubre	octubre
2ª	octubre a diciembre	enero	enero	enero
3ª	enero a marzo	abril	abril	abril
4ª	abril a junio	julio	julio	julio

13. La información a reportar en cada trimestre no es acumulativa, por lo que deberá comprender para cada ciclo escolar cuatro periodos, como lo establece la norma anterior.
14. De acuerdo a los periodos establecidos por la DGCFT, el reporte de información del Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación podrá validarse en forma simultánea.
15. La consulta de la información y/o documentación que sea solicitada entre la SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Instituto Descentralizado, deberá ser atendida en forma ágil y oportuna.
16. El Director del CECATI y de la Unidad de Capacitación, así como el instructor deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación. De la misma manera llevarán a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades.
17. Las Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales [Cursos Regulares y Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC)] entrarán en vigor en octubre de 2009, quedando sin efecto legal alguno los documentos de normas de enero del 2007.

COPIA CONTROLADA No. 1

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Normar oportuna y eficazmente el registro de los alumnos a ingresar a los cursos que se imparten en el CECATI y en la Unidad de Capacitación, con el propósito de iniciar el proceso administrativo de sus estudios.

b) Normas

1. La inscripción a los Cursos Regulares y al Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC) se realizará de acuerdo a la programación de los cursos y a la capacidad de las instalaciones del CECATI y de la Unidad de Capacitación que para tal efecto autorice la DGCFT.
2. Serán sujetos de inscripción al CECATI y a la Unidad de Capacitación, los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Edad mínima de 15 años¹.
 - Saber leer y escribir.
 - No haber estado inscrito más de dos veces en el mismo curso.

Así como, presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática:

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- Comprobante del último grado de estudios, en caso de contar con él.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)².
- Comprobante de domicilio.
- Solicitud de inscripción con los datos requeridos.

Los aspirantes extranjeros deberán cumplir y presentar, además de los requisitos y documentos anteriores, el comprobante de la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional de conformidad con la legislación aplicable.

3. Podrán inscribirse sólo por dos ocasiones al mismo curso, aquellos aspirantes que cuenten con alguna discapacidad.
4. Los aspirantes que se inscriban a los cursos que de acuerdo a su complejidad y/o riesgo requieran de una capacidad, habilidad o destreza específica adicional, deberán cumplir con lo que establezcan los programas vigentes de la DGCFT.
5. El trámite de inscripción lo realizará directamente el aspirante, el cual recibirá su comprobante correspondiente.

¹ De acuerdo al Artículo 43 de la Ley General de Educación: "La educación para adultos está destinada a individuos de quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria. La misma se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población."

² Si un aspirante no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), el Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación, deberá proporcionar la orientación necesaria al aspirante para la recepción de la misma. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

COPIA CONTROLADA No. 1

6. En la Solicitud de Inscripción, el nombre del aspirante deberá registrarse conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de contar con faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
7. El CECATI y la Unidad de Capacitación asignará un sólo número de control por alumno para facilitar su seguimiento escolar.
8. El número de control para el CECATI está integrado por once dígitos, correspondiendo los primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la entidad; los siguientes tres al número del CECATI que otorga la inscripción y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el CECATI.

EJEMPLO

Año de ingreso	2009
Clave de la Entidad (Guanajuato)	11
CECATI Número	013
Número consecutivo	0001
NÚMERO DE CONTROL	09110130001

9. El número de control para la Unidad de Capacitación está integrado por doce dígitos y una literal, correspondiendo los primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la entidad; los siguientes cuatro, así como la literal correspondiente a la Clave CCT de la Unidad de Capacitación que otorga la inscripción y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por la Unidad de Capacitación.

EJEMPLO

Año de ingreso	2009
Clave de la Entidad (Guanajuato)	11
Número de plantel	0006R
Número consecutivo	0001
NÚMERO DE CONTROL	09110006R0001

10. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación:
- Validará la credencial que se expida a los alumnos.
 - Regresará los documentos originales a los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**
 - Solicitará la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.

IV. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

Normar y controlar la etapa de acreditación de los alumnos a fin de captar, registrar e informar en forma oportuna y eficaz los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, con base en los criterios establecidos.

b) Normas

1. Será obligación del CECATI y de la Unidad de Capacitación evaluar integralmente el aprendizaje de los alumnos, entendida ésta como la valoración de los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas, así como la formación de actitudes, con base en los subobjetivos o submódulos de un curso, establecidos en los programas de estudio vigentes de los Cursos Regulares y del Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC) de la DGCFT.

PARA CURSOS REGULARES

2. Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje serán elaborados conjuntamente por el Jefe del Área de Capacitación e Instructor del CECATI o de la Unidad de Capacitación, con base en los programas de estudio vigentes de la DGCFT y serán autorizados por el Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación.
3. El alumno acreditará el curso cuando haya asistido como mínimo el 90% del tiempo programado para el desarrollo del mismo y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.
4. La escala oficial de calificaciones será numérica, del 5 al 10, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública. **La calificación mínima aprobatoria es de 6**
5. En el caso de los subobjetivos establecidos en forma secuencial, el alumno no podrá cursar el siguiente subobjetivo, sin antes haber acreditado el inmediato anterior.
6. El resultado que obtenga el alumno en la evaluación se anotará en los formatos Registro de Evaluación por Subobjetivos, Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y Kardex o en su caso en el de Avance de las Competencias.
7. Al término del curso evaluado, el CECATI o la Unidad de Capacitación entregará a solicitud del alumno el original de los formatos Kardex, como informe de calificaciones.
8. El alumno acreditará la especialidad, cuando haya aprobado la totalidad de los cursos que la integran.

PARA EL MODELO DE EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS (EBC)

9. Al inicio de cada curso, se le proporcionará al instructor el siguiente paquete didáctico para el desarrollo de las actividades de capacitación.

- Programa de Estudio.
- Guía Pedagógica.
- Guía de Aprendizaje (una para cada alumno inscrito).

10. El Instructor:

- a) Aplicará al inicio de cada curso la evaluación diagnóstica a cada uno de sus alumnos, a fin de identificar el grado de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que poseen.
- b) Evaluará al alumno de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía Pedagógica y en la Guía de Aprendizaje.
- c) Evaluará el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno a través de cuestionarios, guías de observación y listas de cotejo para medir el grado de conocimiento, desempeño y producto terminado.
- d) Aplicará la evaluación final del proceso enseñanza-aprendizaje del alumno a través de la práctica integradora.
- e) Asesorará y responsabilizará al alumno para que integre durante el curso, el Portafolio de Evidencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGCFT.
- f) Registrará en el formato Avance de las Competencias, el progreso en el dominio de las competencias por cada submódulo de aprendizaje que integran el curso.
- g) Aplicará la evaluación final del proceso enseñanza aprendizaje del alumno a través de la práctica integradora.

11. El alumno acreditará las unidades de competencia establecidas en cada submódulo de aprendizaje que conforman el curso, cuando haya alcanzado la competencia en los diferentes elementos que integran la unidad y haber realizado el 100% de las prácticas programadas para el desarrollo del curso.

12. El resultado que obtenga el alumno en la evaluación se anotará en los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y Avance de las Competencias.

13. Con base en las Reglas Generales de los Sistemas Normalizado y de Certificación de Competencias Laborales, el resultado que obtenga el alumno será registrado como:

C Competente

N Aún no Competente

COPIA CONTROLADA No. 1

V. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

Normar y controlar la etapa de certificación a fin de otorgar oportuna y eficazmente el Diploma que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos en un curso y/o especialidad, conforme a los programas de estudio vigentes de la DGCFT.

b) Normas

1. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) será la responsable de la entrega oportuna de los diplomas a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), con base en la Estadística Básica de Inscripción y Certificación de los alumnos que ésta le proporcione.
2. La DGCFT será la responsable de distribuir los diplomas a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado y al Instituto Descentralizado mediante Acta Administrativa.
3. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado será la responsable de asignar los diplomas mediante Acta Administrativa a los CECATI o en su caso al Director General del Instituto Descentralizado y éste a las Unidades de Capacitación de su entidad, previo análisis exhaustivo de las necesidades reales, de conformidad con los alumnos inscritos y tomando como referencia el número de egresados del ciclo inmediato anterior.
4. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado, el Director General del Instituto Descentralizado, el Director del CECATI y de la Unidad de Capacitación asignarán un local que reúna las condiciones que garanticen la seguridad y el resguardo de los documentos de certificación, a fin de evitar su extravío o sustracción indebida del Centro Educativo.
5. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Instituto Descentralizado serán los responsables de vigilar y controlar que el CECATI y la Unidad de Capacitación expidan los diplomas conforme a las normas establecidas.
6. Los diplomas no podrán ser transferidos de un CECATI o de una Unidad de Capacitación a otro(a), ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.
7. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación comprobará ante la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los diplomas que le fueron asignados.
8. El Diploma se entregará al alumno el último día de la impartición de un curso y/o especialidad.
9. La certificación de un curso se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los subobjetivos que conforman el mismo a través del Diploma de Curso.
10. En el Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC), la certificación de un curso se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de las Unidades de Competencia que integran los submódulos de aprendizaje programados para el mismo, a través del Diploma de Curso.

11. La certificación de una especialidad se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los cursos programados para la misma, a través del Diploma de Especialidad y será autorizado con la firma del Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación y validado con la firma del Jefe del Área de Capacitación, imprimiendo el sello oficial del plantel educativo.
12. En el supuesto de que el Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación no pueda firmar los diplomas, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos de certificación.
13. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación expedirá los diplomas de especialidad verificando los expedientes de los alumnos cada vez que se concluya un curso, siempre y cuando éstos hayan sido acreditados en el mismo CECATI o Unidad de Capacitación.
14. El Diploma de Especialidad llevará en el anverso la fotografía reciente del alumno tamaño credencial óvalo de frente, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL", (sin cubrir el rostro).
15. El alumno solicitará al CECATI o a la Unidad de Capacitación el Diploma de Especialidad cuando haya cubierto la totalidad de los cursos que la integran, presentando original y dos copias de sus diplomas, siempre y cuando hayan sido acreditados en diferentes CECATI o Unidades de Capacitación.
16. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación asume la responsabilidad de la expedición correcta de los diplomas y de la entrega oportuna de los mismos a los alumnos, quienes firmarán de recibido en el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, cuando se trate de diplomas por curso. En el caso de diplomas de especialidad firmarán en el Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados.
17. Los formatos de Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados se conservarán para fines de análisis y evaluación.
18. El CECATI o la Unidad de Capacitación cancelará los diplomas en caso de existir errores en su llenado o deterioro y procederá a levantar Acta Administrativa de Diplomas Cancelados.
19. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación asumirá la responsabilidad en caso de exceder de un siete por ciento de diplomas cancelados del total que le fue asignado, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación Pública.
20. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación cancelará los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados oportunamente a los alumnos en el transcurso del periodo a reportar, procediendo a levantar Acta Administrativa de Diplomas Cancelados no Solicitados, enviándolos a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado en los periodos establecidos.
21. Los diplomas cancelados por error en el llenado, deterioro del formato y no solicitados, serán registrados en el formato Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos.

22. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación expedirá los diplomas que le sean solicitados extemporáneamente por los alumnos, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a emitirlos por única ocasión.

23. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación será el responsable de emitir, previa revisión del expediente duplicado del Diploma que le sea solicitado, el cual deberá contener en el reverso la siguiente leyenda:

"Este documento se expide a solicitud del interesado como duplicado del Diploma con folio _____ de fecha _____ que ampara _____".

Este documento se reportará en el formato Registro y Control de Duplicados Otorgados.

24. La SCEOIA de la DGCFT en el Estado y el Instituto Descentralizado enviarán el original del Acta a la DGCFT, quien informará a su vez a la DGAIR para que los documentos extraviados sean registrados en el **Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial**.

25. La DGCFT realizará el análisis y evaluación de los diplomas tanto a la SCEOIA de la DGCFT en el Estado, al Instituto Descentralizado, al CECATI y a la Unidad de Capacitación. En caso de existir irregularidades, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que en su Artículo 8, fracción V indica:

"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos".

26. Cuando se realicen cambios de funcionarios públicos como en el caso del Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, del Director General del Instituto Descentralizado, del Jefe del Área de Apoyo Técnico Académico, del Director Técnico, del Director o Jefe del Área de Capacitación del CECATI o Unidad de Capacitación, y a fin de deslindar responsabilidades deberá elaborarse Acta de Entrega de Documentos de Certificación Asignados, en la cual se detalle el tipo de documento, cantidad asignada, rango de folios y la cantidad que hasta ese momento tenga en resguardo, misma que será entregada junto con los documentos al nuevo titular.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA EL RECONOCIMIENTO
OFICIAL DE LA COMPETENCIA OCUPACIONAL (ROCO) DE LOS CENTROS
DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (CECATI) Y DE LAS
UNIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES**

*Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo*

ENERO DE 2010

DOAJR-AGSA-PO-02-07

REV. 4

Copia Controlada No. 1

NUESTRA MISIÓN

PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EFICIENTE QUE APOYE LA LABOR EDUCATIVA; FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS; EL TRÁNSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, MEDIANTE POLÍTICAS QUE FACILITEN LAS RESOLUCIONES DE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES DE ESTUDIOS; LA ACREDITACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DE MANERA AUTODIDACTA, POR LA EXPERIENCIA LABORAL O CON BASE EN EL RÉGIMEN DE CERTIFICACIÓN REFERIDO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, Y EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	6
I. OBJETIVO	8
II. NORMAS GENERALES	8
III. INSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	11
b) Normas	11
IV. ACREDITACIÓN	
a) Objetivo	14
b) Normas	14
V. CERTIFICACIÓN	
a) Objetivo	16
b) Normas	16

COPIA CONTROLADA No. 1

INTRODUCCIÓN

El servicio educativo Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), que se ofrece en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y en las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Institutos Descentralizados), está enfocado a certificar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes a una competencia ocupacional, sin importar cómo fueron adquiridos; por lo que es importante contar con instrumentos adecuados que apoyen el ejercicio responsable de las funciones del personal involucrado en el proceso del control escolar de la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado SCEO(A), de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Institutos Descentralizados), así como de los CECATI, Unidades de Capacitación para el Trabajo y áreas de la DGCFT.

Para la operación del control escolar se establece un esquema en donde la SCEO(A) de la DGCFT y el Instituto Descentralizado en el Estado controlan la correcta aplicación de las normas y el adecuado desempeño de las actividades inherentes a éste.

Las normas de control escolar establecidas en el presente documento son elaboradas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de personas que poseen conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes al Servicio de ROCO, con la finalidad de contribuir a su desarrollo personal e inserción en el mercado laboral en las principales actividades productivas y de servicios, coadyuvando al avance social y económico del país.

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas, permitirá que el proceso de control escolar del ROCO se efectúe en forma flexible, equitativa y pertinente, por lo que es fundamental la colaboración de los titulares de la SCEO(A) de la DGCFT en el Estado, de los Institutos Descentralizados, de las áreas de la DGCFT, directivos e instructores con la finalidad de que el proceso de control escolar logre la homogeneidad en todo el país.

La actualización del presente documento será permanente, siendo su ámbito de aplicación la SCEO(A) de la DGCFT en el estado, los Institutos Descentralizados, los CECATI, las Unidades de Capacitación y las áreas de la DGCFT involucradas en este proceso.

El Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) se efectuará mediante la expedición de un Diploma, previa evaluación, la cual se realiza por medio de un examen teórico-práctico, correspondiente a un curso o a una especialidad de acuerdo a los programas de estudio en vigor.

Este documento forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) y debe permanecer en los planteles educativos para su consulta por parte de la comunidad escolar.

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al contenido de este documento, puede enviarse a:

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Arcos de Belén núm. 79, 5º piso, Col. Centro
Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06010
Tel. 01 (55) 36 01 10 00 ext. 25054
Dirección de correo electrónico: demas@sep.gob.mx

Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
División del Norte núm. 2786, Col. Parque San Andrés
Deleg. Coyoacán, México, D.F. C.P. 04040
Tels. 01 (55) 36 01 10 00 y 36 01 60 00 ext. 63650
Dirección de correo electrónico: apoyo.vinculacion@djcfp.sep.gob.mx

COPIA CONTROLADA No. 1

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos Tercero y Quinto. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2009.
- Ley Federal del Trabajo, Capítulo III Bis de la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores, Artículo 153 A al 153 X, Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1994. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2005.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de Junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2005.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 2007.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2008.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de agosto de 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2009.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de junio de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre del 2006.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.

- Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.
- Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral que comprendan conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1995.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, Presidencia de la República, enero 2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 2008.
- Reglas generales y criterios para la integración y operación de los Sistemas normalizados de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral, Diario Oficial de la Federación del 11 de enero de 2007.
- Convenio para la creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo de los Gobiernos Estatales.

COPIA CONTROLADA No. 1

I. OBJETIVO

Establecer y difundir las normas de control escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) que deberán aplicar los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Institutos Descentralizados), en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los sustentantes.

II. NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar del ROCO en los CECATI y de las Unidades de Capacitación.
2. La determinación, distribución e implantación de las normas quedan a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la DGAIR y la DGCFT.
3. La DGAIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a la DGCFT los formatos de certificación de estudios, conforme a la Estadística Básica que ésta envía.
4. La DGAIR con la anuencia de la DGCFT podrá verificar la correcta aplicación de las presentes normas en los CECATI y en las Unidades de Capacitación e interpretárlas en su caso, brindando la asesoría técnica necesaria. La DGCFT, en el ámbito de sus atribuciones deberá resolver los casos no previstos en éstas, fundamentando su resolución.
5. El formato de certificación de estudios a expedir será:
 - a) Diploma de Curso o Especialidad para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.
6. La DGCFT:
 - a) Implantará y difundirá el documento de normas para la operación del ROCO mediante capacitaciones en los CECATI y en las Unidades de Capacitación.
 - b) Supervisará y evaluará periódicamente la operación del proceso de control escolar del ROCO.
 - c) Proporcionará asesoría sobre el proceso de control escolar del ROCO a la SCEQ/A de la DGCFT en el Estado que lo solicite.
 - d) Comprobará ante la DGAIR el uso dado a todos los documentos de certificación utilizados en cada ciclo escolar, de conformidad con las presentes normas.
 - e) Colaborará con la DGAIR para efectuar el análisis y la evaluación, cuyo propósito sea la correcta aplicación de las presentes normas y el uso adecuado de los formatos de certificación.
7. La SCEQ/A de la DGCFT en el Estado, el Instituto Descentralizado, los CECATI y las Unidades de Capacitación fomentarán el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación.

8. El uso indebido y/o falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán denunciarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que estas ejerzan las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

9. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL" los determina la DGAIR, con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los educandos dentro del sistema educativo nacional.

10. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Instituto Descentralizado:

- a) Difundirán el documento de normas de control escolar del ROCO mediante capacitaciones y supervisará su correcta aplicación, así como la utilización adecuada de los documentos de certificación.
- b) Analizarán y validará la información de control escolar enviada por los CECATI y las Unidades de Capacitación.
- c) Asumirán la responsabilidad de la información que sobre control escolar envíen a la DGCFT.
- d) La SCEO/A de la DGCFT en el Estado comprobará ante la DGCFT la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación. El Instituto Descentralizado lo hará ante la SCEO/A de la DGCFT en el Estado.

11. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación:

- a) Difundirá el documento de normas de control escolar mediante capacitaciones, verificará su cumplimiento y asesorará permanentemente a las personas involucradas en este proceso administrativo.
- b) Se apegará a las normas de control escolar del ROCO establecidas para los CECATI y las Unidades de Capacitación.
- c) Revisará y validará la información que sobre control escolar envíe a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado y en su caso, al Instituto Descentralizado en los periodos establecidos.
- d) Comprobará a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación.
- e) Se responsabilizará de elaborar las guías para el examen de ROCO en los cursos y especialidades que tenga autorizados por parte de la DGCFT.
- f) Ofrecerá el ROCO únicamente en los cursos y especialidades, que tenga autorizados por parte de la DGCFT.

12. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado, el Instituto Descentralizado, los CECATI y las Unidades de Capacitación reportarán a la DGCFT la información de control escolar para el ROCO en los siguientes periodos y plazos:

Periodo	Duración del periodo	Entrega del CECATI a la SCEO/A de la DGCFT	Entrega del Instituto Descentralizado a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado	Entrega de la SCEO/A de la DGCFT en el Estado a la DGCFT
		Entrega de la Unidad de Capacitación al Instituto Descentralizado	La 2ª semana de:	La 3ª semana de:
1º	julio a septiembre	octubre	octubre	octubre
2º	octubre a diciembre	enero	enero	enero
3º	enero a marzo	abril	abril	abril
4º	abril a junio	julio	julio	julio

13. La información a reportar en cada trimestre no es acumulativa, por lo que deberá comprender para cada ciclo escolar cuatro periodos, como lo establece la norma anterior.
14. De acuerdo a los periodos establecidos por la DGCFT, el reporte de información del Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación podrá validarse en forma simultánea.
15. La consulta de la información y/o documentación que sea solicitada entre la SCEO/A de la DGCFT en el Estado e Instituto Descentralizado, deberá ser atendida en forma ágil y oportuna.
16. El Director del CECATI y de la Unidad de Capacitación, así como el instructor deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación. De la misma manera llevarán a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades.
17. Las Normas de Control Escolar para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales entrarán en vigor en octubre de 2009, quedando sin efecto legal alguno los documentos de normas de enero del 2007.

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Normar en forma oportuna y eficaz el registro de los sustentantes a ingresar al Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) que se ofrece en el CECATI y en la Unidad de Capacitación, con el propósito de iniciar el proceso administrativo de sus estudios.

b) Normas

1. El CECATI y la Unidad de Capacitación, proporcionarán el servicio del ROCO a los sustentantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Edad mínima de 15 años¹.
- Saber leer y escribir.

Así como, presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática:

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- Comprobante del último grado de estudios, en caso de contar con él.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)².
- Comprobante de domicilio.
- Solicitud de Inscripción con los datos requeridos.

2. El trámite de inscripción lo realizará directamente el sustentante el cual recibirá su comprobante correspondiente.

3. En la Solicitud de Inscripción, el nombre del sustentante deberá registrarse conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.

4. El CECATI y la Unidad de Capacitación asignará un sólo número de control por sustentante para facilitar su seguimiento escolar.

COPIA CONTROLADA No. 1

¹ De acuerdo al Artículo 43 de la Ley General de Educación: "La educación para adultos está destinada a individuos de quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria. La misma se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los particularmente adecuados a dicha población."

² Si un sustentante no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) el Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación, deberá proporcionar la información necesaria al sustentante para la reposición de la misma. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

5. El número de control para el CECATI está integrado por once dígitos, correspondiendo los primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la entidad; los siguientes tres al número del CECATI que otorga la inscripción y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el CECATI.

EJEMPLO

Año de ingreso:	2009
Clave de la Entidad (Guanajuato):	11
CCT Unidad de Capacitación:	013
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE CONTROL:	09110130001

6. El número de control para la Unidad de Capacitación está integrado por doce dígitos y una literal, correspondiendo los primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la entidad; los siguientes cuatro, así como la literal correspondiente a la Clave CCT de la Unidad de Capacitación que otorga la inscripción y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por la Unidad de Capacitación.

EJEMPLO

Año de ingreso:	2009
Clave de la Entidad (Guanajuato):	11
Número de plantel:	0006R
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE CONTROL:	09110006R0001

7. El Director de la Unidad de Capacitación deberá:

- Regresar los documentos originales a los sustentantes inscritos, una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**
- Solicitar la documentación original del sustentante en el momento que lo requiera.
- Informar al sustentante en un lapso de 48 horas la fecha de aplicación del examen, el cual se efectuará en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
- Programar el examen de evaluación del sustentante de acuerdo con los instructores, instalaciones y maquinaria o equipo para su aplicación e informará del mismo a la SCEOIA de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado.

8. La inscripción será permanente, en virtud de que el ROCC se ofrece como un servicio no escolarizado.
9. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación validará la inscripción mediante su firma en el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.

COPIA CONTROLADA No. 1

IV. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

Regular y controlar la etapa de acreditación de los sustentantes a fin de captar, registrar e informar en forma oportuna y eficaz los resultados obtenidos en el proceso de evaluación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) en un curso o una especialidad, con base en los criterios establecidos.

b) Normas

1. Será obligación del CECATI y de la Unidad de Capacitación evaluar el aprendizaje de los sustentantes, entendida ésta como la valoración de los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas y la formación de actitudes, con base en los subobjetivos o submódulos de un curso o especialidad, establecidos en los programas de estudio vigentes de la DGCFT.
2. Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje serán elaborados conjuntamente por el Jefe del Área de Capacitación y del Instructor del CECATI o de la Unidad de Capacitación, con base en los programas de estudio vigentes de la DGCFT y serán autorizados por el Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación.
3. El sustentante acreditará el curso o la especialidad cuando haya asistido a la sesión o sesiones de evaluación y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.
4. La escala oficial de calificaciones será numérica, del 5 al 10, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo número 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública. **La calificación mínima aprobatoria es de 6.**
5. La estructuración del examen de evaluación comprenderá los submódulos o subobjetivos establecidos para cada una de las áreas de desarrollo (cognoscitiva, psicomotriz y socio-afectiva) de un curso o una especialidad.
6. Los exámenes de evaluación se aplicarán en forma individual a los sustentantes.
7. El tiempo de tolerancia para presentarse al examen es de 15 minutos.
8. El Jefe del Área de Capacitación, notificará al sustentante el resultado final de la evaluación mediante la expedición del formato Informe de Evaluación, un día después de concluido el examen.
9. Los exámenes de evaluación una vez aplicados a los sustentantes constituyen la base para otorgar el ROCO, motivo por el cual deberán conservarse en el CECATI o en la Unidad de Capacitación por un lapso de doce meses para posibles aclaraciones.

10. El resultado que obtenga el sustentante con motivo de la evaluación se anotará en los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, Registro de Evaluación por Perfil y en el Informe de Evaluación.

11. Con base en las Reglas Generales de los Sistemas Normalizado y de Certificación de Competencias Laborales, el resultado que obtenga el sustentante será registrado como:

C Competente

N Aún no Competente

12. En caso de que el resultado obtenido por el sustentante en la evaluación sea "No Acreditado" o "Aún no competente", se le informará de los Cursos Regulares o Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC) que se imparten en los CECATI o en las Unidades de Capacitación, en donde podrá adquirir los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que le permitan obtener la certificación correspondiente.

13. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación informará a la SCEOIA de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado, los resultados obtenidos en la aplicación de los exámenes de evaluación.

V. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

Otorgar en forma oportuna y eficaz el Diploma que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los sustentantes en un curso y/o especialidad, conforme a los programas de estudio vigentes de la DGCFT.

b) Normas

1. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) será la responsable de la entrega oportuna de los diplomas a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), con base en la Estadística Básica de inscripción y certificación de los sustentantes que ésta le proporcione.
2. La DGCFT será la responsable de distribuir los diplomas a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado mediante Acta Administrativa.
3. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado será la responsable de asignar los diplomas mediante Acta Administrativa a los CECATI o en su caso al Director General del Instituto Descentralizado y éste a las Unidades de Capacitación de su entidad, previo análisis exhaustivo de las necesidades reales, de conformidad con los sustentantes inscritos y tomando como referencia el número de egresados del ciclo inmediato anterior.
4. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado, el Director General del Instituto Descentralizado, el Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación asignarán un local que reúna las condiciones que garanticen la seguridad y el resguardo de los documentos de certificación, a fin de evitar su extravío o sustracción indebida del Centro Educativo.
5. Los diplomas no podrán ser transferidos de un CECATI o de una Unidad de Capacitación a otro(s), ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.
6. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Director General del Instituto Descentralizado, serán responsables de vigilar y controlar que los CECATI y las Unidades de Capacitación expidan los diplomas conforme a las normas establecidas.
7. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación comprobará ante la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los diplomas que le fueron asignados.
8. La certificación de un curso se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los subobjetivos o submódulos programados para el mismo a través del Diploma de ROCO Curso.
9. La certificación de una especialidad se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los cursos que integran la misma a través del Diploma de ROCO Especialidad.
10. Los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y Registro de Evaluación por Perfil, se conservarán para fines de análisis y evaluación.

11. El diploma se entregará al sustentante a más tardar 10 días hábiles a partir de la fecha en que se le informe el resultado final de la evaluación.
- ✓12. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación será el responsable de llevar a cabo el control de los diplomas conforme a las normas establecidas en el presente documento.
13. El Diploma de Especialidad llevará en el anverso la fotografía reciente del sustentante tamaño credencial óvalo de frente, con el rostro descubierto, en blanco y negro o en color, en la cual se estampará el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".
14. El Diploma de Curso llevará en el reverso la síntesis del perfil ocupacional del mismo; el de Especialidad llevará los cursos que la integran y ambos serán validados con las firmas del Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación y del Jefe del Área de Capacitación, además de asentar el sello oficial del plantel educativo.
15. En el supuesto de que el Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación no pueda firmar los diplomas, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos de certificación.
- ✓16. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación asume la responsabilidad de la expedición correcta de los diplomas y de la entrega oportuna de los mismos a los sustentantes, quienes firmarán de recibido en el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación cuando se trate de diplomas por curso. En el caso de diplomas de especialidad firmarán en el Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados.
17. Los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados se conservarán para fines de análisis y evaluación por parte de la DGAIR.
18. El CECATI o la Unidad de Capacitación cancelará los diplomas en caso de existir errores en su llenado o deterioro del formato y procederá a levantar Acta Administrativa de Diplomas cancelados.
19. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación asumirá la responsabilidad en caso de exceder un siete por ciento de diplomas cancelados del total que le fue asignado, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública.
20. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación cancelará los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados oportunamente a los aspirantes en el transcurso del periodo a reportar, procediendo a levantar Acta Administrativa de Diplomas Cancelados no Solicitados, enviándolos a la SCEOIA de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado en los periodos establecidos.
21. Los diplomas cancelados por error en su llenado, deterioro, no entregados y en su caso sin utilizar, serán registrados en el formato Reporte de Diplomas Expedidos.
22. Los diplomas cancelados por error en el llenado, deterioro del formato y no solicitados, serán registrados en el formato Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos.

COPIA CONTROLADA No. 1

23. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación expedirá los diplomas que le sean solicitados extemporáneamente por los aspirantes, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a emitirlo por única ocasión.
24. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación será el responsable de emitir, previa revisión del expediente, duplicado del Diploma que le sea solicitado, el cual deberá contener en el reverso la siguiente leyenda:

"Este documento se expide a solicitud del interesado como duplicado del Diploma con folio _____ de fecha _____ que ampara _____."

Este documento se reportará en el formato Registro y Control de Duplicados Otorgados.

25. La SCEOIA de la DGCFT en el Estado enviará el original del Acta a la DGCFT, quien informará a su vez a la DGAIR para que los documentos extraviados sean registrados en el **Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial**.
26. La DGCFT realizará el análisis y evaluación de los diplomas tanto a la SCEOIA de la DGCFT en el Estado, al Instituto Descentralizado, al CECATI y a la Unidad de Capacitación. En caso de existir irregularidades, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que en su Artículo 8, fracción V indica:

"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos".

27. Cuando se realicen cambios de funcionarios públicos como en el caso del Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo SCEOIA de la DGCFT en el Estado, del Director General del Instituto Descentralizado, del Jefe del Área de Apoyo Técnico Académico, del Director Técnico, del Director o Jefe del Área de Capacitación del CECATI o Unidad de Capacitación, deberá elaborarse Acta de Entrega de Documentos de Certificación Asignados, en la cual se detalle el tipo de documento, cantidad asignada, rango de folios y la cantidad que hasta ese momento tenga en resguardo, misma que será entregada junto con los documentos al nuevo titular, a fin de deslindar responsabilidades.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEP

**INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE CERTIFICACIÓN
PARA LOS SUBSISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

COPIA CONTROLADA No. 1

*Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Dirección de Acreditación y Certificación*

ENERO DE 2015

DCAR-ADCA-PO-02-01

REV.4

1. Instructivo de llenado del Diploma de Curso o Especialidad para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.	5
2. Instructivo de llenado del Diploma de Curso o Especialidad para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.	11
3. Instructivo de llenado del Diploma de Curso o Especialidad para el Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC) para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).	19
4. Instructivo de llenado del Diploma de Curso o Especialidad para el Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC) para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.	25
5. Instructivo de llenado del Diploma de Curso o Especialidad para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).	31
6. Instructivo de llenado del Diploma de Curso o Especialidad para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.	37
7. Instructivo de llenado del Diploma de Curso o Especialidad para los Planteles Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.	43
8. Instructivo de llenado de la Constancia de Capacitación Acelerada Especifica (CAE) para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).	51
9. Instructivo de llenado de la Constancia de Capacitación Acelerada Especifica (CAE) para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.	57
10. Instructivo de llenado de la Constancia de Extensión para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).	63
11. Instructivo de llenado de la Constancia de Extensión para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.	73

OBJETIVO

Proporcionar los instructivos que permitan el correcto llenado de los formatos de certificación de manera ordenada y sistemática, para los subsistemas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DIPLOMA DE CURSO O ESPECIALIDAD PARA LAS
UNIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES
CLAVE CN10010

OBJETIVO:	Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información que permita el correcto llenado del Diploma de Curso o Especialidad para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN:	Otorgar en forma oportuna y eficaz el Diploma de Curso o Especialidad que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos.
FRECUENCIA DE EXPEDICIÓN:	Cuando el alumno acredite la totalidad de los subobjetivos que constituyen un Curso. Cuando el alumno acredite la totalidad de los cursos que conforman una Especialidad.
SE ELABORA EN:	Original.
RESPONSABLES:	De llenado: El Jefe del Área de Capacitación. De autorización: El Director de la Unidad de Capacitación. De validación: El Jefe del Área de Capacitación.
DISTRIBUCIÓN:	Original: Para el alumno.

COPIA CONTROLADA No. 1

INDICACIONES GENERALES

- Lea completa y cuidadosamente el presente instructivo antes de llenar el Diploma de Curso o Especialidad para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Utilice impresora o máquina de escribir, **con tinta de color negro**.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos, **sin cursivas**.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- Utilice el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".
- Las firmas del Director de la Unidad de Capacitación y del Jefe del Área de Capacitación deben ser autógrafas con **bolígrafo de tinta negra**. Al escribir los nombres **omite la profesión**.
- En el supuesto de que el Director de la Unidad de Capacitación o el Jefe del Área de Capacitación no puedan firmar los diplomas, deberá hacerlo la autoridad inmediata superior.
- En caso de error en el llenado del Diploma, **NO LO DESTRUYÁ**, deberá cancelarlo y relacionarlo para fines de análisis y evaluación.
- El Diploma de Curso o Especialidad para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, deberá llenarse con estricto apego a los criterios establecidos en el presente instructivo.

COPIA CONTROLADA No. 1

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

- | ANVERSO | ANOTAR: |
|---|--|
| (1) _ | <p>El nombre correspondiente al Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado del Gobierno Estatal (debe iniciar sobre la guía de referencia).</p> <p>Ejemplo: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA</p> |
| (2) _ | El nombre oficial que identifica a la Unidad de Capacitación. |
| (3) CON CLAVE DEL CCT | La clave que identifica a la Unidad de Capacitación tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo. |
| (4) | <p>En el Diploma de Curso:</p> <p>Deje el espacio en blanco.</p> <p>En el Diploma de Especialidad:</p> <p>Pegue la fotografía reciente del alumno, tamaño credencial ovalo, de frente, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL", (sin cubrir el rostro)</p> |
| (5) A | El nombre completo del alumno tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido. |
| (6) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) | La clave asignada por la Secretaría de Gobernación. |
| (7) ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN EN VIGOR, | <p>En el Diploma de Curso:</p> <p>DEL CURSO:</p> <p>En el Diploma de Especialidad:</p> <p>DE LA ESPECIALIDAD:</p> <p>En el Diploma de Curso:</p> <p>El nombre del Curso que corresponda.</p> <p>Ejemplo: WINDOWS E INTERNET</p> |

COPIA CONTROLADA No. 1

ANVERSO

ANOTAR:

En el Diploma de Especialidad:

El nombre de la Especialidad que corresponda.

Ejemplo: OPERACIÓN DE MICROCOMPUTADORAS.

(8) EL PRESENTE SE EXPIDE EN

El nombre del Municipio donde se ubica la Unidad de Capacitación, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad.

(9) A LOS DÍAS DEL MES DE DEL
DOS MIL

Con letra la fecha (día, mes y año) en que se expide el Diploma.

(10) -

El nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, **sin mencionar su profesión.**

(11) -

DIRECTOR(A) según corresponda.

(12) _____

Recabe la firma del Director de la Unidad de Capacitación.

REVERSO

(13) CONTENIDO PROGRAMÁTICO

En el Diploma de Curso:

El contenido programático (subobjetivos) que constituyen el Curso.

En el Diploma de Especialidad:

El nombre de los cursos que integran la Especialidad.

En el Diploma de Curso:

(14) HORAS

La duración en horas de cada uno de los subobjetivos que conforman el Curso.

En el Diploma de Especialidad:

La duración en horas de cada uno de los cursos que integran la Especialidad.

(15) TOTAL

Con números, el total de las horas de duración del Curso o la Especialidad, según corresponda.

(16) -

El nombre completo del Jefe del Área de Capacitación, **sin mencionar su profesión.**

(17) -

JEFE(A) DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

COPIA CONTROLADA No. 1

REVERSO

(18) _____

(19)  SELLO 

ANOTAR:

Recabe la firma del Jefe del Área de Capacitación.

En este espacio imprima el sello oficial de la Unidad de Capacitación (con tinta negra).

COPIA CONTROLADA No. **1**

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(1)

(2)

CON CLAVE DEL OCT (3)

OTORGA EL PRESENTE

(4)

DIPLOMA

A (5)

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) (6)

EN VIRTUD DE QUE ACREDITÓ LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES CONFORME AL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN EN VIGOR, (7)

DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ACADÉMICA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

EL PRESENTE SE EXPIDE EN (8)

A LOS (9)

DÍAS DEL MES DE

DEL DOS MIL

(12)

(15)

(11)

FOLIO

ESTE DIPLOMA ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITE ADICIONAL DE LEGITIMACIÓN

COPIA CONTROLADA No. 1

CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
(13)	(14)
TOTAL	(15)

COPIA CONTROLADA No. 1

_____ (18)
 -- (16)
 -- (17)

(19)
 [SELLO]



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DIPLOMA DE CURSO O ESPECIALIDAD PARA EL MODELO DE EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS (EBC) PARA LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES
CLAVE CN10010

OBJETIVO:	Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información que permita el correcto llenado del Diploma de Curso o Especialidad para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN:	Otorgar en forma oportuna y eficaz el Diploma de Curso o Especialidad que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos.
FRECUENCIA DE EXPEDICIÓN:	Cuando el alumno acredite la totalidad de las Unidades de Competencia que integran los Submódulos de Aprendizaje que constituyen un curso. Cuando el alumno acredite la totalidad de los cursos que conforman una Especialidad.
SE ELABORA EN:	Original.
RESPONSABLES:	De llenado: El Jefe del Área de Capacitación. De autorización: El Director de la Unidad de Capacitación. De validación: El Jefe del Área de Capacitación.
DISTRIBUCIÓN:	Original: Para el alumno.

COPIA CONTROLADA No. 1

INDICACIONES GENERALES

- Lea completa y cuidadosamente el presente instructivo antes de llenar el Diploma de Curso o Especialidad para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Utilice impresora o máquina de escribir, con tinta de color negro.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos, sin cursivas.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- Utilice el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".
- Las firmas del Director de la Unidad de Capacitación y del Jefe del Área de Capacitación deben ser autógrafas con bolígrafo de tinta negra. Al escribir los nombres omita la profesión.
- En el supuesto de que el Director de la Unidad de Capacitación o el Jefe del Área de Capacitación no puedan firmar los diplomas, deberá hacerlo la autoridad inmediata superior.
- En caso de error en el llenado del Diploma, **NO LO DESTRUYA**, deberá cancelarlo y relacionarlo para fines de análisis y evaluación.
- El Diploma de Curso o Especialidad para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, deberá llenarse con estricto apego a los criterios establecidos en el presente instructivo.

COPIA CONTROLADA No. 1

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

ANVERSO

ANOTAR:

(1)

EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS

(2) -

El nombre correspondiente al Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado del Gobierno Estatal (debe iniciar sobre la guía de referencia).

Ejemplo: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA.

(3) -

El nombre oficial que identifica la Unidad de Capacitación.

(4) CON CLAVE DEL OCT

La clave que identifica al CECATI, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.

(5)

En el Diploma de Curso:

Deje el espacio en blanco.

En el Diploma de Especialidad:

Pegue la fotografía reciente del alumno, tamaño credencial óvalo, de frente, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL", (sin cubrir el rostro)

(6) A

El nombre completo del alumno tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido.

(7) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

La clave asignada por la Secretaría de Gobernación.

(8) ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN EN VIGOR,

En el Diploma de Curso:

DEL CURSO:

En el Diploma de Especialidad:

DE LA ESPECIALIDAD:

En el Diploma de Curso:

El nombre del Curso que corresponda.

Ejemplo: WINDOWS E INTERNET

COPIA CONTROLADA No. 1

ANVERSO

ANOTAR:

En el Diploma de Especialidad:

El nombre de la Especialidad que corresponda.

Ejemplo: OPERACIÓN DE MICROCOMPUTADORAS

El nombre del Municipio donde se ubica la Unidad de Capacitación, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad.

(9) EL PRESENTE SE EXPIDE EN

(10) A LOS DÍAS DEL MES DE DEL
DOS MIL

Con letra la fecha (día, mes y año) en que se expide el Diploma.

(11) -

El nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, **sin mencionar su profesión.**

(12) -

DIRECTOR(A) según corresponda.

(13) _____

Recabe la firma del Director de la Unidad de Capacitación.

REVERSO

(14) CONTENIDO PROGRAMÁTICO

En el Diploma de Curso:

El contenido programático (Submódulos de Aprendizaje) que constituyen el Curso.

En el Diploma de Especialidad:

El nombre de los cursos que integran la Especialidad.

(15) HORAS

En el Diploma de Curso:

La duración en horas de cada uno de los Submódulos de Aprendizaje que conforman el Curso.

En el Diploma de Especialidad:

(16) TOTAL

La duración en horas de cada uno de los cursos que integran la especialidad.

Con números, el total de las horas de duración del Curso o la Especialidad, según corresponda.

(17) -

El nombre completo del Jefe del Área de Capacitación, **sin mencionar su profesión.**

(18) -

JEFE(A) DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

(19) _____

Recabe la firma del Jefe del Área de Capacitación.

(20) L SELLO J

En este espacio imprima el sello oficial de la Unidad de Capacitación (con tinta negra).

COPIA CONTROLADA No. 1

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(1)

(2)

(3)

CON CLAVE DEL OCT (4)

OTORGA EL PRESENTE

(5)

DIPLOMA

A (6)

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) (7)

EN VIRTUD DE QUE ACREDITÓ LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y
ACTITUDES CONFORME AL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN EN VIGOR,
(8)

DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ACADÉMICA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL
CENTRO EDUCATIVO.

EL PRESENTE SE EXPIRE EN (9)

A LOS (10)

DÍAS DEL MES DE

DEL DOS MIL

(11)

(11)

(12)

FOY:

SELECCIÓN DE DATOS EN LOS EXTERNOS (MEDIOS RECORRIDOS) Y EL REGISTRO TERRITORIAL NACIONAL DE LA POBLACIÓN

COPIA CONTROLADA No. 1

CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
(14)	(15)
TOTAL	(16)

COPIA CONTROLADA No. 1

 (19)
 (17)
 (18)

(20)
 SELLO

ESTE PROGRAMA NO SE REALIZA PRESENCIAMENTE EN COMBINACIÓN

10/10/10



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DIPLOMA DE CURSO O ESPECIALIDAD PARA EL
RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA COMPETENCIA OCUPACIONAL (ROCO) DE LAS
UNIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES
CLAVE CN11019

OBJETIVO:	Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información que permita el correcto llenado del Diploma de Curso o Especialidad para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN:	Otorgar en forma oportuna y eficaz el Diploma de Curso o Especialidad ROCO, que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los sustentantes.
FRECUENCIA DE EXPEDICIÓN:	Cuando el sustentante acredite la totalidad de los subobjetivos o submódulos que constituyen un Curso. Cuando el sustentante acredite la totalidad de los cursos que conforman una Especialidad.
SE ELABORA EN:	Original.
RESPONSABLES:	De llenado: El Jefe del Área de Capacitación. De autorización: El Director de la Unidad de Capacitación. De validación: El Jefe del Área de Capacitación.
DISTRIBUCIÓN:	Original: Para el sustentante.

COPIA CONTROLADA No. 1

INDICACIONES GENERALES

- Lea completa y cuidadosamente el presente instructivo antes de llenar el Diploma de Curso o Especialidad para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Utilice impresora o máquina de escribir, con tinta de color negro.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos, sin cursivas.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- Utilice el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".
- Las firmas del Director de la Unidad de Capacitación y del Jefe del Área de Capacitación deben ser autógrafas con bolígrafo de tinta negra. Al escribir los nombres omita la profesión.
- En el supuesto de que el Director de la Unidad de Capacitación o el Jefe del Área de Capacitación no puedan firmar los diplomas, deberá hacerlo la autoridad inmediata superior.
- En caso de error en el llenado del Diploma, **NO LO DESTRUYA**, deberá cancelarlo y relacionarlo para fines de análisis y evaluación.
- El Diploma de Curso o Especialidad para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, deberá llenarse con estricto apego a los criterios establecidos en el presente instructivo.

COPIA CONTROLADA No. 1

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

ANVERSO

ANOTAR:

- (1) _ _ _ _ _ El nombre correspondiente al Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado del Gobierno Estatal (debe iniciar sobre la guía de referencia).
Ejemplo: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA
- (2) _ _ _ _ _ El nombre oficial que identifica a la Unidad de Capacitación.
- (3) CON CLAVE DEL OCT La clave que identifica a la Unidad de Capacitación tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- (4) En el Diploma de Curso:
Deje el espacio en blanco.
En el Diploma de Especialidad:
Pegue la fotografía reciente del sustentante, tamaño credencial óvalo, de frente, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior (sin cubrir el rostro) con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".
- (5) A El nombre completo del sustentante tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
- (6) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) La clave asignada por la Secretaría de Gobernación.
- (7) ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN EN VIGOR, En el Diploma de Curso:
DEL CURSO:
En el Diploma de Especialidad:
DE LA ESPECIALIDAD:
- (8) _ _ _ _ _ En el Diploma de Curso:
El nombre del Curso que corresponda.
Ejemplo: WINDOWS E INTERNET

COPIA CONTROLADA No. 1

ANVERSO

ANOTAR:

En el Diploma de Especialidad:

El nombre de la Especialidad que corresponda.

Ejemplo: OPERACIÓN DE MICROCOMPUTADORAS

(9) EL PRESENTE SE EXPIDE EN

El nombre del Municipio donde se ubica la Unidad de Capacitación, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad.

(10) A LOS DÍAS DEL MES DE DEL
DOS MIL

Con letra la fecha (día, mes y año) en que se expide el Diploma.

(11) -

El nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, **sin mencionar su profesión.**

(12) -

DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

(13) _____

Recabe la firma del Director de la Unidad de Capacitación.

REVERSO

(14) PERFIL OCUPACIONAL

En el Diploma de Curso:

La síntesis del perfil ocupacional, que acreditó el sustentante.

En el Diploma de Especialidad:

El nombre de los cursos que integran la Especialidad.

(15) -

El nombre completo del Jefe del Área de Capacitación, **sin mencionar su profesión.**

(16) -

JEFE(A) DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

(17) _____

Recabe la firma del Jefe del Área de Capacitación.

(18)  SELLO

En este espacio imprima el sello oficial de la Unidad de Capacitación (con tinta negra).

COPIA CONTROLADA No. 1

SEP



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(1)

(2)

CON CLAVE DEL COT (3)

(4)

OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

A (5)

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) (6)

EN VIRTUD DE QUE ACREDITÓ LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y
ACTITUDES CONFORME AL PERFIL OCUPACIONAL CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA
DE ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN EN VIGOR,

(7)

(8)

DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE
LA COMPETENCIA OCUPACIONAL. (9)

EL PRESENTE SE EXPIDE EN

A LOS (10)

DÍAS DEL MES DE

DEL DOS MIL

(11)

(12)

(13)

HAZ

IMPRESIÓN EN UNO DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, EN LOS ESTADOS DE GUERRERO, QUERÉTARO Y VERACRUZ.

COPIA CONTROLADA No. 1

PERFIL OCUPACIONAL

(14)

COPIA CONTROLADA No. 1

(17)

-
-

(15)

(16)

(18)

BELLO

03/09/00

ESTE EMPLEADO ES VÁLIDO SIEMPRE QUE SEAN CUMPLIDAS LAS CONDICIONES



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN ACELERADA
ESPECÍFICA (CAE) PARA LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES
CLAVE CN12010

OBJETIVO:	Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información que permita el correcto llenado de la Constancias CAE para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN:	Otorgar en forma oportuna y eficaz la Constancia CAE que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos.
FRECUENCIA DE EXPEDICIÓN:	Cuando el alumno acredite la totalidad del contenido programado para el Curso.
SE ELABORA EN:	Original.
RESPONSABLES:	De llenado: El Jefe del Área de Capacitación. De autorización: El Director de la Unidad de Capacitación. De validación: El Jefe del Área de Capacitación.
DISTRIBUCIÓN:	Original: Para el alumno.

COPIA CONTROLADA No. 1

INDICACIONES GENERALES

- Lea completa y cuidadosamente el presente instructivo antes de llenar la Constancia de Capacitación Acelerada Específica (CAE) para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Utilice impresora o máquina de escribir, con tinta de color negro.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos, sin cursivas.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- No se permite el uso de la fotografía de identificación del alumno.
- Las firmas del Director de la Unidad de Capacitación y del representante de la empresa deben ser autógrafas con bolígrafo de tinta negra. Al escribir los nombres omita la profesión.
- En el supuesto de que el Director de la Unidad de Capacitación, no pueda firmar las Constancias CAE, deberá hacerlo la autoridad inmediata superior.
- En caso de error en el llenado de la Constancia CAE, **NO LA DESTRUYA**, deberá cancelarla y relacionarla para fines de análisis y evaluación.
- La Constancia CAE para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, deberá llenarse con estricto apego a los criterios establecidos en el presente instructivo.

COPIA CONTROLADA No. 1

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

ANVERSO

ANOTAR:

- | | | |
|---|-----------------|---|
| (1) _ | - | El nombre correspondiente al Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado del Gobierno Estatal (debe iniciar sobre la guía de referencia). |
| | | Ejemplo: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA |
| (2) _ | - | El nombre oficial que identifica a la Unidad de Capacitación |
| (3) CON CLAVE DEL OCT | | La clave que identifica a la Unidad de Capacitación tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo. |
| (4) _ | - | El número de registro que le asignó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |
| (5) A | | El nombre completo del alumno tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido. |
| (6) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) | | La clave asignada por la Secretaría de Gobernación. |
| (7) _ | - | El nombre del curso que haya acreditado el alumno. |
| (8) IMPARTIDO EN | | Con número el total de horas de duración del curso. |
| (9) HORAS, | | ACUERDO ESTABLECIDO CON |
| (10) _ | - | El nombre de la empresa con la que se celebró el Acuerdo de Colaboración. |
| (11) CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE | | CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA |
| (12) LA PRESENTE SE EXPIDE EN | | El nombre del Municipio donde se ubica la Unidad de Capacitación, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad. |
| (13) A LOS
DOS MIL | DÍAS DEL MES DE | DEL |
| | | Con letra la fecha (día, mes y año) en que se expide la Constancia (CAE). |
| (14) | | El nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, sin mencionar su profesión. |

COPIA CONTROLADA No. 1

ANVERSO

(15)

(16)

(17)

(18)

┌ SELLO ─┘

ANOTAR:

Recabe la firma del Director de la Unidad de Capacitación.

El nombre completo del Representante de la Empresa

Recabe la firma del Representante de la Empresa.

En este espacio imprima el sello oficial de la Unidad de Capacitación (con tinta negra).

COPIA CONTROLADA No. 1

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(1)

(2)

CON CLAVE DEL CCT (3)

(4)

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A (5)

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) (6)

EN VIRTUD DE QUE ACREDITÓ LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y
ACTITUDES DEL CURSO DE

(7)

IMPARTIDO EN (8)

HORAS (9)

(10)

CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE (11)

DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ACADÉMICA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL CENTRO
EDUCATIVO.

LA PRESENTE SE EXPIRE EN (12)

A LOS (13)

DÍAS DEL MES DE

DEL DOS MIL

(15)

(17)

(14)

(16)

(18)

FOLIO

L. M. J.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSO

COPIA CONTROLADA No. 1



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE EXTENSIÓN PARA LAS UNIDADES DE
CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES
CLAVE CN12010

OBJETIVO:	Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información que permita el correcto llenado de la Constancia de Extensión para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
OBJETIVO DEL DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN:	Otorgar en forma oportuna y eficaz la Constancia de Extensión que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los alumnos.
FRECUENCIA DE EXPEDICIÓN:	Cuando el alumno acredite la totalidad del contenido programado para el curso.
SE ELABORA EN:	Original.
RESPONSABLES:	De llenado: El Jefe del Área de Capacitación. De autorización: El Director de la Unidad de Capacitación. De validación: El Jefe del Área de Capacitación.
DISTRIBUCIÓN:	Original: Para el alumno.

COPIA CONTROLADA No. 1

INDICACIONES GENERALES

- Lea completa y cuidadosamente el presente instructivo antes de llenar la Constancia de Extensión para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales.
- Utilice impresora o máquina de escribir, con tinta de color negro.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos, sin cursivas.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni emendaduras.
- No se permite el uso de la fotografía de identificación del alumno.
- La firma del Director de la Unidad de Capacitación debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra. Al escribir el nombre omite la profesión.
- En el supuesto de que el Director de la Unidad de Capacitación, no pueda firmar las Constancias de Extensión, deberá hacerlo la autoridad inmediata superior.
- En caso de error en el llenado de la Constancia de Extensión, **NO LA DESTRUYA**, deberá cancelarla y relacionarla para fines de análisis y evaluación.
- La Constancia de Extensión para las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales, deberá llenarse con estricto apego a los criterios establecidos en el presente instructivo.

COPIA CONTROLADA No. 1

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO

ANVERSO

ANOTAR:

- (1) - El nombre correspondiente al Instituto de Capacitación para el Trabajo Descentralizado del Gobierno Estatal (debe iniciar sobre la guía de referencia).
Ejemplo: **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA**
- (2) - El nombre oficial que identifica a la Unidad de Capacitación.
- (3) CON CLAVE DEL CCT La clave que identifica a la Unidad de Capacitación tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
- (4) A El nombre completo del alumno tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
- (5) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) La clave asignada por la Secretaría de Gobernación.
- (6) DEL CURSO DE El nombre del curso que haya acreditado el alumno.
- (7) IMPARTIDO EN Con número el total de horas de duración del curso.
- (8) HORAS, **CONVENIO ESTABLECIDO CON**
- (9) - El nombre de la empresa con la que se celebró el Acuerdo de Colaboración.
- (10) CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE **EXTENSIÓN**
- (11) LA PRESENTE SE EXPIDE EN El nombre del municipio donde se ubica la Unidad de Capacitación, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad.
- (12) A LOS DÍAS DEL MES DE DEL DOS MIL Con letra la fecha (día, mes y año) en que se expide la Constancia de Extensión.
- (13) El nombre completo del Director de la Unidad de Capacitación, sin mencionar su profesión.
- (14) **DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN**
- (15) Recabe la firma del Director de la Unidad de Capacitación.
- (16)  SELLO  En este espacio imprima el sello oficial de la Unidad de Capacitación (con tinta negra).

CÓPIA CONTROLADA No. 1

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(1)

(2)

CON CLAVE DEL OCT (3)

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A (4)

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) (5)

EN VIRTUD DE QUE ACREDITÓ LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y
ACTITUDES DEL CURSO DE (6)

IMPARTIDO EN (7) HORAS (8)

(9)

CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE (10)

DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ACADÉMICA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL CENTRO
EDUCATIVO.

LA PRESENTE SE EXPIRE EN (11)

A LOS (12) DÍAS DEL MES DE

DEL DOS MIL

(15)

(13)

(14)

(16)

COPIA CONTROLADA No. 1