

Relevo



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

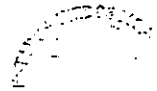
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS  
DE EXTENSIÓN  
(C.E.)**



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



ABRIL, 2003

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

2003, Año del CCL Aniversario del Natalicio de  
Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria.

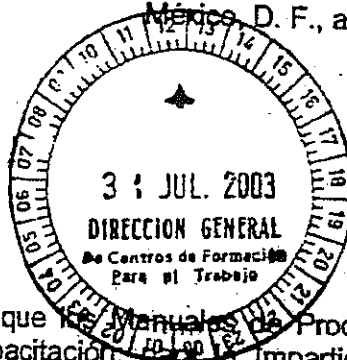
1496

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD Y  
ORGANIZACIÓN**

OFICIO No. DGICO/1105/2003.

México, D. F., a 28 de julio de 2003.

**ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA**  
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE  
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
PRESENTE.



RECEBIDO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN  
28 JUL 2003  
12:50

Por este conducto, me permito comunicarle que los Manuales de Procedimientos para la Operación de las Acciones Móviles de Capacitación, para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica y para la Impartición de Cursos de Extensión, de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo a su digno cargo, han sido expedido por el C. Secretario del Ramo, mediante el Oficio No. 114/03 de fecha 29 de mayo del presente año y ha quedado registrado ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con los números 7342 al 7344 en libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la mencionada Dirección General.

Por lo anterior, anexo al presente le envío los originales de las Cédulas de Registro para Manuales Administrativos, los Manuales de Procedimientos respectivos debidamente requisitado y copia del oficio con el que se registraron los manuales de referencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL

C. P. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ VILLARREAL



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

- c. c. p. Dr. Francisco R. Medellín Leal.- Oficial Mayor de la SEP.- Presente.
- c. c. p. Lic. Alejandro Macías Sandoval.- Subdirector de Planeación de la DGCFT.- Presente.
- MMS/JRE/LGFB

No. Control 0414



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,  
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

(1) CLAVE (UR):  613	(2) NOMBRE DEL AREA:  DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
(3) NOMBRE DEL DOCUMENTO:  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN (CE)	

(4) PROPONE:    ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA  TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD EQUIVALENTE)	(5) APRUEBA:    DR. FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL  OFICIAL MAYOR
---	---

(6) REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN  CLAVE: MP-613-PC-01 2003  No. OFICIO: 114/03  FECHA: 29 - MAYO - 2003	(7) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS    ESTE REGISTRO PROCEDERA. SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA CIDAF
---	---

(8) ELABORO:  SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	(9) FECHA:  MARZO 2003
---	------------------------------



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

"2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio de  
Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria".

0414

Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Normatividad y Consulta  
Departamento de Compilación y Registro  
Oficio núm. DNC. 902 /2003.

*por  
atención  
25/07/03*

México, D. F., 21 de julio de 2003.

C.P. José Luis González Villarreal,  
Director General de Innoyación, Calidad  
y Organización,  
Presente.

Por instrucciones del Director General de Asuntos Jurídicos, y en atención a su oficio DGICO/0844/2003, devuelvo a usted debidamente registrados en el Libro I y bajo los números 7342 al 7344 los originales de los Manuales de Procedimientos para la Operación de las Acciones Móviles de Capacitación, para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) y para la Impartición de Cursos de Extensión (CE).

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,  
El Director

*PA* *[Firma]*

Dr. Antonio Díaz Piña

C.c.p.- Lic. Luis Vega García, Director General de Asuntos Jurídicos.- Presente.



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

"2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio de  
Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria".

Oficio No. 114/03

México, D. F. 29 de mayo de 2003

Doctor  
**FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL**  
Oficial Mayor de la S.E.P.  
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º. fracción XI del Reglamento Interior de esta Secretaría, he tenido a bien expedir de la *Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo*, los manuales administrativos siguientes:

**Manual de Procedimientos para la Operación de las Acciones Móviles de Capacitación.**

**Manual de Procedimientos para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE).**

**Manual de Procedimientos para la Impartición de Cursos de Extensión (CE).**

Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
El Secretario

*Reyes S. Tamez Guerra*  
**REYES S. TAMEZ GUERRA**

Relevo



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

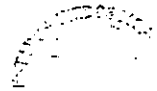
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS  
DE EXTENSIÓN  
(C.E.)**



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

ABRIL, 2003

# ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	1
I. BASE LEGAL.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. NORMATIVIDAD	
A. Disposiciones Generales.....	4
B. De la Concertación.....	5
C. De la Organización.....	5
D. Del Costo e Ingreso.....	6
E. De la Inscripción, Acreditación y Expedición de Constancias.....	6
F. De la Supervisión y Evaluación.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN.....	9
V. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
ANEXOS	
1. Cuestionario de Evaluación del Curso.....	17
2. Instructivo de Llenado del documento "Constancia de Extensión".....	20



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ANÁLISIS, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

Reviste de gran importancia la vinculación de las instituciones educativas con los sectores productivos y de servicios privado, público y social, para lograr la pertinencia de los servicios de formación para el trabajo, con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.

Una de las estrategias a implementar consiste en ampliar la flexibilización de sistemas y programas de educación para adultos así como la diversificación de la oferta de la misma; para coadyuvar al logro de dichas estrategias se amplía la cobertura del servicio mediante el establecimiento de los Cursos de Extensión que van dirigidos a la comunidad del plantel, egresados de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y a población limitada en cuanto al número de interesados en recibir una capacitación que les permita incorporar o actualizar conocimientos a su desempeño laboral o satisfacer necesidades expresamente localizadas en su entorno social o económico. Estos cursos se formulan a partir de contenidos de uno o más cursos regulares; destinados a desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñar eficaz y eficientemente una unidad de trabajo específico.

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), promueve la impartición de estos cursos, siendo necesario lograr una relación estrecha y permanente tanto con la comunidad educativa, como con la población en general, de tal manera que los CECATI, mediante éste servicio impulsen la capacitación para el trabajo desarrollando y actualizando cursos que complementen y den respuesta a necesidades específicas locales o regionales.

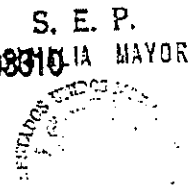
A fin de normar, sistematizar y orientar las acciones necesarias para la realización de los Cursos de Extensión, el presente Manual de Procedimientos elaborado por la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, establece las disposiciones generales, la descripción de actividades y el procedimiento a efectuar por los responsables, con sus anexos correspondientes; misma que aprobada por la DGCFT, se difunde para su operación en los CECATI, a través de las Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistencia de la DGCFT (SCEO/A) en la Entidad.

Cualquier sugerencia o aportación al contenido del presente manual para su permanente actualización será atendida por la:

Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico  
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo  
Parroquia 1049, Col. Sta. Cruz Atoyac. Delegación Benito Juárez. C. P. 09310  
México, D. F.



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



I. BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1998, ART. 3°. *Reusar S.Pn. UR D.O.F. 13-04-2011.FV*
2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 25-mayo-1992) Artículo 19 y artículo 38 fracción I inciso C). *UR D.O.F. 17 de Jun - 2009*
3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (D.O.F. 31-diciembre-1982) Artículos 2° y 7° fracción VIII Artículo 476 fracciones I, II, III, IV y V. *UR D.O.F. 13-Jun-2003*
4. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. (D.O.F. 13-julio-1995) Artículo 45. *UR D.O.F. 28-Enero-2011*
5. LEY FEDERAL DEL TRABAJO (D.A.F 1°-abril-1970) ART. 132 FRACCIONES XII, XIII, XIV Y XV, 153-B, 153-C, 153-P, 523 FRACCIÓN II, 526, 539 FRACCIONES I, III, 539-A, 539-B. Reformas, publicadas en el Diario Oficial el día 26 de marzo de 1994. *UR D.O.F. 17-I-2006*
6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, (D.O.F. 20 diciembre-2002) ART. 37 FRACCIÓN III. *D.O.F. 21-01-2005*
7. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006 (D.O.F. 30-mayo-2001). *2007-2012* X
8. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN 2001-2006. *Programa Sectorial de Educación 2007-2012* X
9. PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 2001-2006. *2010-2012* X
10. PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO 2002-2006. *Junio, 2010. Formación* X
11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCFT. NOVIEMBRE 2002. *Sep. 2007* X
12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL. FEBRERO 1993.
13. MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS: SEP-SEIT (AGOSTO 1999).
14. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 3 SEPTIEMBRE 2002)

S. E. P.  
OFICIALIA MAJOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN, DESARROLLO  
Y ORGANIZACIÓN

### III. NORMATIVIDAD

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual de Procedimientos se establece para sistematizar las acciones encaminadas a la atención e impartición de los Cursos de Extensión y son aquellos que imparten los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), dirigidos tanto a la comunidad del plantel, como a egresados y población limitada en cuanto al número de interesados que pretenden incorporar y/o actualizar conocimientos a su desempeño laboral así como satisfacer necesidades muy localizadas en su entorno social o económico; de igual manera están destinados a desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñar eficaz y eficientemente una unidad de trabajo específico.
2. Los Cursos de Extensión tienen los siguientes objetivos:
  - a) Coadyuvar en el perfeccionamiento de los perfiles laborales de los trabajadores, de acuerdo a los requerimientos ocupacionales de los interesados ya sean egresados de CECATI o grupos de personas que desean mejorar algún aspecto de su desempeño laboral o rescatar algunas actividades laborales muy localizadas en su entorno social y económico.
  - b) Dar a conocer técnicas o procedimientos encaminados a la actualización o especialización de los interesados.
  - c) Coadyuvar al incremento de la productividad mediante el perfeccionamiento de las capacidades de la mano de obra.
3. Todos los CECATI están facultados para impartir Cursos de Extensión, siempre y cuando se justifique y estén relacionados con las especialidades y cursos que integran el "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema".
4. Los Cursos de Extensión se deberán impartir sin menoscabo de atender los cursos de capacitación para el trabajo que normalmente ofrece el CECATI.
5. Los Cursos de Extensión podrán ser impartidos dentro o fuera de los horarios de labores de los instructores.
6. Los Cursos de Extensión podrán impartirse en el plantel o en instalaciones de las empresas, instituciones u organismos contratantes del servicio
7. Los capacitandos deberán sujetarse a las normas, lineamientos y condiciones establecidas por el CECATI durante los cursos, mostrando una actitud de cooperación y disciplina y utilizando adecuadamente los equipos y materiales que se les asignen y autoricen.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

## II. OBJETIVO

S-A

Establecer las normas para la impartición de los Cursos de Extensión con la finalidad de orientar y sistematizar las acciones para optimizar su operación en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INGENIERÍA, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

### III. NORMATIVIDAD

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual de Procedimientos se establece para sistematizar las acciones encaminadas a la atención e impartición de los Cursos de Extensión y son aquellos que imparten los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), dirigidos tanto a la comunidad del plantel, como a egresados y población limitada en cuanto al número de interesados que pretenden incorporar y/o actualizar conocimientos a su desempeño laboral así como satisfacer necesidades muy localizadas en su entorno social o económico; de igual manera están destinados a desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñar eficaz y eficientemente una unidad de trabajo específico.
2. Los Cursos de Extensión tienen los siguientes objetivos:
  - a) Coadyuvar en el perfeccionamiento de los perfiles laborales de los trabajadores, de acuerdo a los requerimientos ocupacionales de los interesados ya sean egresados de CECATI o grupos de personas que desean mejorar algún aspecto de su desempeño laboral o rescatar algunas actividades laborales muy localizadas en su entorno social y económico.
  - b) Dar a conocer técnicas o procedimientos encaminados a la actualización o especialización de los interesados.
  - c) Coadyuvar al incremento de la productividad mediante el perfeccionamiento de las capacidades de la mano de obra.
3. Todos los CECATI están facultados para impartir Cursos de Extensión, siempre y cuando se justifique y estén relacionados con las especialidades y cursos que integran el "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema".
4. Los Cursos de Extensión se deberán impartir sin menoscabo de atender los cursos de capacitación para el trabajo que normalmente ofrece el CECATI.
5. Los Cursos de Extensión podrán ser impartidos dentro o fuera de los horarios de labores de los instructores.
6. Los Cursos de Extensión podrán impartirse en el plantel o en instalaciones de las empresas, instituciones u organismos contratantes del servicio
7. Los capacitandos deberán sujetarse a las normas, lineamientos y condiciones establecidas por el CECATI durante los cursos, mostrando una actitud de cooperación y disciplina y utilizando adecuadamente los equipos y materiales que se les asignen y autoricen.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

## B. DE LA CONCERTACIÓN

1. El Director del CECATI será el responsable de promover e impulsar los Cursos de Extensión con los diferentes sectores dentro de su área de influencia, debiendo ser concertados por el Jefe del Área de Vinculación, con el apoyo del Jefe del Área de Capacitación e Instructores.
2. Los Cursos de Extensión se impartirán a solicitud de grupos de personas, previo intercambio de información con el Director y/o Jefe del Área de Vinculación sobre sus necesidades y objetivos, la capacidad disponible del plantel, así como el procedimiento y normas establecidas para su realización.
3. Los concertadores del servicio educativo serán los responsables de informar a los interlocutores de los grupos solicitantes, sobre las ventajas que representan para ellos, los Cursos de Extensión a través de los CECATI.

Lo ACADÉMICO

## C. DE LA ORGANIZACIÓN

1. Los Cursos de Extensión podrán ser autorizados siempre y cuando los contenidos de los mismos se justifiquen y estén relacionados con las especialidades y cursos que integran el "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema".
2. La Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo/ Asistencia (SCEO/A) de la DGCFT en la Entidad, será la responsable de autorizar los programas de estudio de los Cursos de Extensión, los cuales deberán ser elaborados bajo las normas y lineamientos establecidos por la DGCFT.
3. El Director del CECATI será responsable de autorizar la impartición de los Cursos de Extensión, debiendo mantener informada a la SCEO/A en la Entidad, sobre los mismos.
4. Será responsabilidad del Jefe del Área de Vinculación el corroborar con los interlocutores que los programas cubren sus expectativas, necesidades y los objetivos que se fijaron; así como los periodos concertados para la realización de los Cursos de Extensión.
5. Será responsabilidad del Director del CECATI asignar a los Instructores que impartirán los Cursos de Extensión, tomando como base la información proporcionada de los mismos por el Jefe del Área de Capacitación.
6. Será responsabilidad de los Instructores elaborar, planear académicamente e impartir los Cursos de Extensión, una vez autorizada su impartición.
7. Será responsabilidad del Director y del Jefe del Área de Capacitación el supervisar que los Cursos de Extensión se realicen en forma adecuada y oportunamente, debiendo efectuar una evaluación a los participantes al finalizar los mismos.



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE INFORMACIÓN PARA EL TRABAJO

D DEL DOCUMENTO S-A

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DE LA ADMINISTRACIÓN

## D. DEL COSTO E INGRESO

### a) Del Costo

1. Todos los CECATI están facultados para impartir Cursos de Extensión dentro o fuera de los horarios de labores de sus Instructores, en este último caso el costo de los Cursos de Extensión deberá considerar el pago de los honorarios del Instructor que imparta el curso así como los materiales necesarios para su impartición.

### b) Del Ingreso

1. Para la aclaración de cualquier asunto relacionado con los ingresos, se deberá consultar previamente a la Coordinación Administrativa de la DGCFT.
2. Del importe total del curso, el 40% corresponderá al instructor por concepto de honorarios y el 60% al Sistema de Ingresos Propios, así también cuando el Instructor imparta el curso en el horario laboral correspondiente a la SEP el importe total formará parte de los Ingresos Propios del Plantel.

*Instructor Extenua, más proceso que el contenido*

## E. DE LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

SVAP

### a) De la inscripción

1. Los participantes del Curso de Extensión serán designados por la empresa, institución, organismo o representante del grupo contratante del servicio.
2. Únicamente se impartirá el Curso de Extensión, a las personas designadas por la empresa, institución, organismo o representante del grupo contratante del servicio.

### b) De la acreditación

1. El Instructor deberá aplicar evaluaciones a los participantes del curso para conocer el grado de aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos.

### c) De la Certificación

1. A los participantes que concluyan satisfactoriamente el curso se les entregará una Constancia de Extensión a la Capacitación que acredite los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, la cual será expedida por el CECATI de acuerdo con el instructivo de llenado del documento "Constancia de Curso de Extensión" (anexo 2).

S. E. P.

OFICINA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

2. La DGCFT y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) serán las responsables del diseño y la reproducción de los formatos de Constancias de Extensión a la Capacitación.
3. La DGCFT y la SCEO/A en la Entidad son responsables de la distribución, registro y control de las Constancias de Extensión a la Capacitación, entregadas a los CECATI.

## F. DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

1. La SCEO/A en la Entidad, es responsable de vigilar que los compromisos contraídos por los CECATI, para la impartición de los Cursos de Extensión, se cumplan bajo los criterios establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
2. La SCEO/A en la Entidad, deberá promover la impartición de los Cursos de Extensión en su entidad, así como dar seguimiento y evaluar las acciones que los planteles realicen para la impartición de los mismos.
3. El Instructor será el responsable de aplicar las evaluaciones correspondientes a los participantes del curso para conocer el grado de aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos.
4. Será responsabilidad del Director y del Jefe del Área de Capacitación el supervisar que los Cursos de Extensión se realicen en forma adecuada y oportunamente, debiendo efectuar una evaluación al finalizar los mismos.
5. Cuando un Curso de Extensión sea solicitado frecuentemente y se justifique porque la población lo requiere en forma permanente como una necesidad básica de capacitación, la SCEO/A en la Entidad, a petición del Director del plantel, solicitará a la DGCFT que autorice su inclusión en el "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema", como un curso regular.

## TRANSITORIOS

1. El presente documento entrará en vigor cuando se expida la circular correspondiente por la DGCFT.
2. Todas las modificaciones y adecuaciones al presente documento se realizarán mediante circular expedida por la DGCFT.

S. E. P.  
OFICIALIA MAJOR

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROLES  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director del CECATI	1. Recibe de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), por conducto de la SCEO/A el "Manual de Procedimientos (MP) para la impartición de Cursos de Extensión" y lo difunde entre los Jefes del Área de Capacitación y Vinculación.
Jefes del Área de Capacitación y Vinculación	2. Informan a los Instructores sobre la normatividad, importancia y procedimiento para la impartición de los Cursos de Extensión.
Director del CECATI, Jefe del Área de Vinculación y Capacitación	3. Promueven y difunden la prestación del servicio de Cursos de Extensión entre la comunidad del plantel y los diferentes sectores.
Interesados	4. Informan al Jefe del Área de Vinculación, sobre sus necesidades, intereses y objetivos de capacitación y/o actualización.
Jefe del Área de Vinculación	5. Proporciona información a los interesados respecto a sus alcances, modalidad y procedimiento.
Jefe del Área de Capacitación y Vinculación	6. Analizan los planteamientos de los interesados. 7. Verifican si las necesidades de capacitación están relacionadas con las especialidades y cursos del "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema"
Jefe del Área de Capacitación	8. Solicita al Instructor la elaboración del programa para el Curso de Extensión con las características deseadas por los interesados, mismo que deberá estructurarse a partir de los contenidos que correspondan a uno o más cursos del "Cuadro de Áreas, Especialidades y Cursos en el Sistema".
Instructor	9. Elabora el programa y lo turna al Jefe del Área de Capacitación para su revisión.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
RENOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCION  
GENERAL

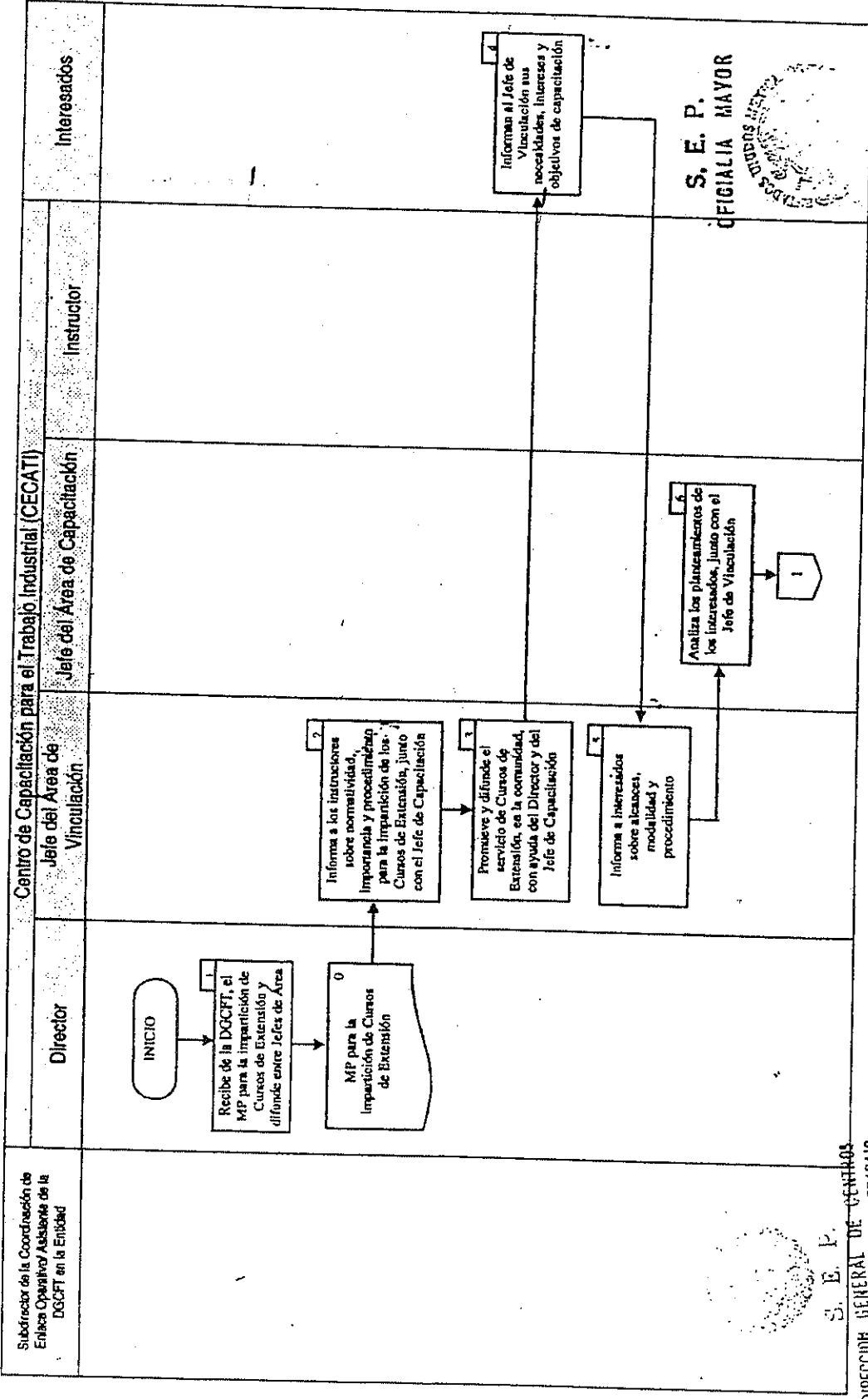


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Capacitación	10. Recibe y revisa el programa del Curso de Extensión, y otorga su visto bueno, elabora expediente con toda la información generada y turna al Director del plantel.
Director del CECATI	11. Recibe el expediente y el programa del curso de Extensión; verifica si cuentan con la capacidad instalada suficiente y que el curso corresponda a especialidades autorizadas por la DGCFT, que el programa del curso cuenta con los elementos mínimos necesarios y otorga visto bueno de acuerdo a la normatividad establecida.
	12. Entrega al SCEO/A en la Entidad, el expediente y programa del Curso de Extensión para su autorización.
Subdirector de la Cordinación de Enlace Operativo/Asistente de la DGCFT en la Entidad.	13. Recibe propuesta del Curso de Extensión, analiza el programa de estudios y elabora el oficio respectivo: Oficio de Autorización, Oficio de Notificación sobre correcciones pertinentes u Oficio de No Autorización y turna al Director del plantel.
Director del CECATI	14. Recibe el Oficio de Autorización del SCEO/A en la Entidad, e informa al Jefe del Área de Capacitación acerca del resultado y autoriza su impartición; en caso contrario lo turna al Jefe del Área de Capacitación para que se realicen las correcciones pertinentes.
Jefe del Área de Capacitación	15. Recibe la autorización para la impartición del Curso de Extensión y solicita al instructor la impartición del mismo.
Interesados	16. Reciben notificación de autorización del Curso de Extensión y proceden a su inscripción.
Instructor	17. Procede a la impartición del Curso de Extensión.
	Aplica las evaluaciones correspondientes a los participantes del Curso de Extensión de acuerdo con los criterios establecidos en el programa del curso y entrega al Jefe del Área de Capacitación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Jefe del Área de Capacitación</p>	<p>18. Aplica el Cuestionario de Evaluación del Curso de Extensión (anexo 1) y recibe los resultados de las evaluaciones de los participantes y procede a la elaboración de las Constancias de Extensión correspondientes, con base en el instructivo para el llenado del documento "Constancia de Extensión" (anexo 2).</p> <p>19. Elabora y turna al Director del CECATI informe del Curso de Extensión y registra la información de la demanda atendida, en 2 originales y copias.</p>
<p>Director del CECATI</p>	<p>20. Recibe y analiza el informe del Curso de Extensión así como los registros de información de la demanda atendida, valida y envía ambos originales al SCEO/A en la Entidad, de conformidad con la normatividad establecida, archiva copias.</p>
<p>Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistente de la DGCFT en la Entidad.</p>	<p>21. Recibe los originales de los informes de la demanda atendida de los CECATI, integra la información y turna al Área Central, conforme a la normatividad establecida.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p> <p style="text-align: right;">S. E. P. OFICIALIA DE...</p>

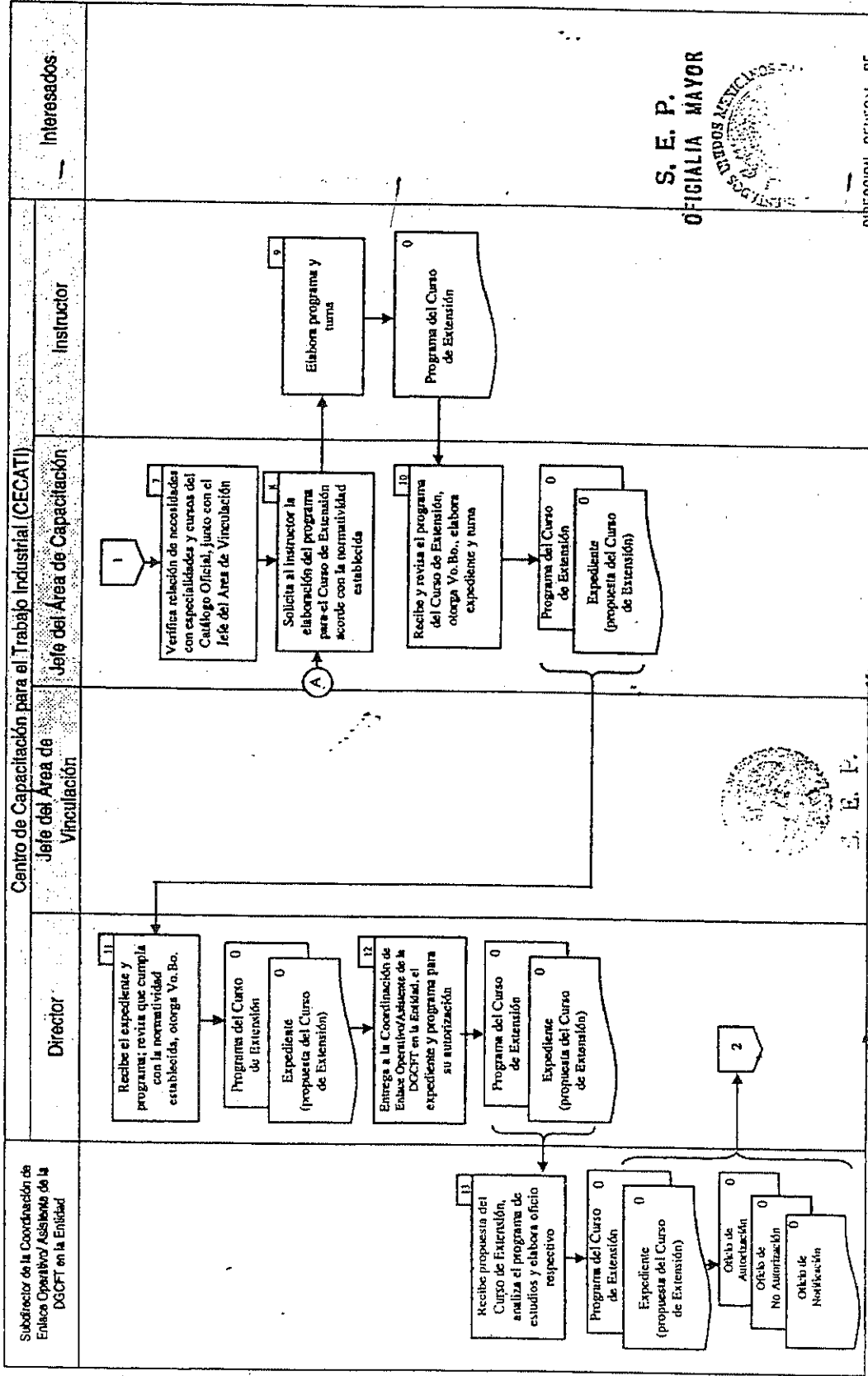
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y CREDITICIA



S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

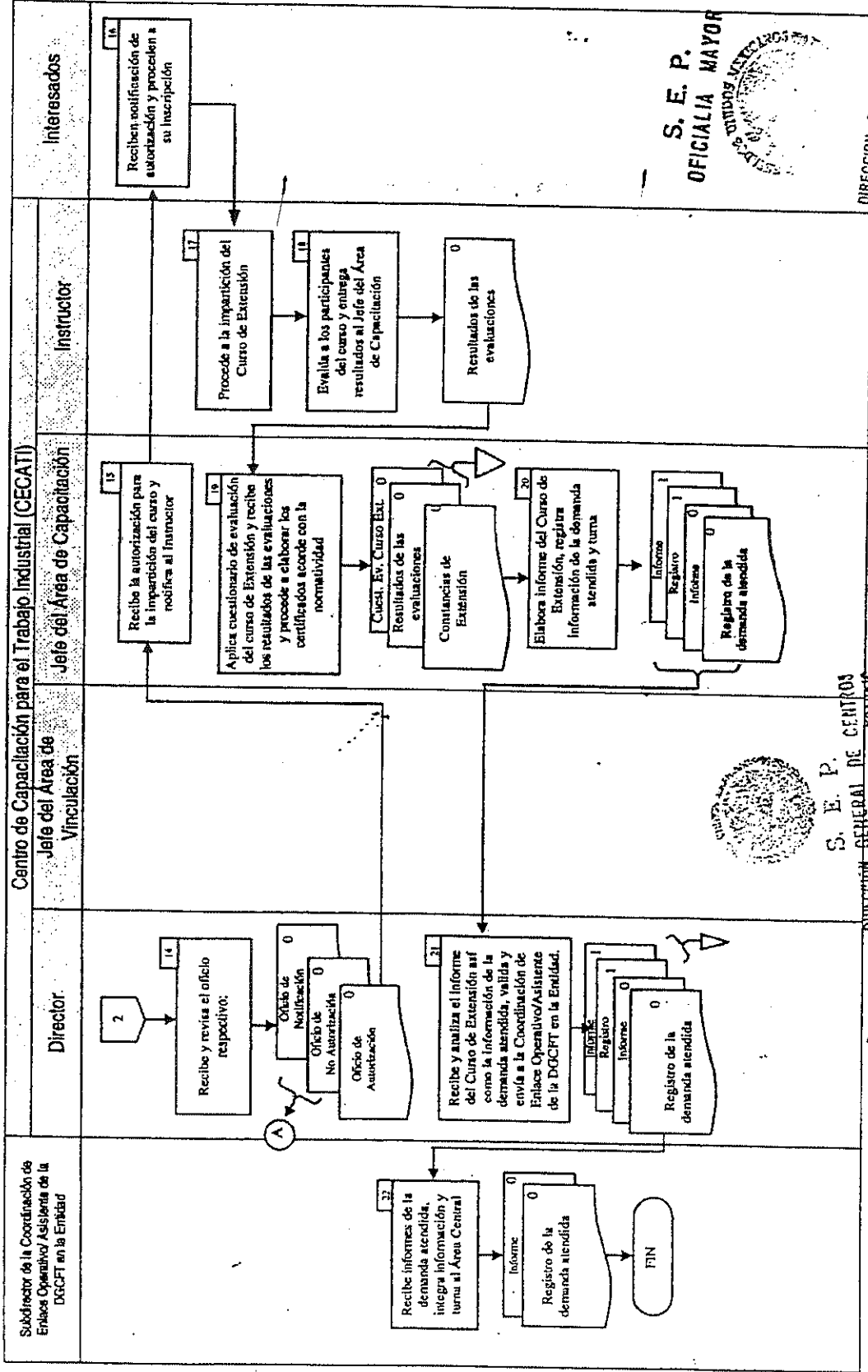
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

# ANEXOS

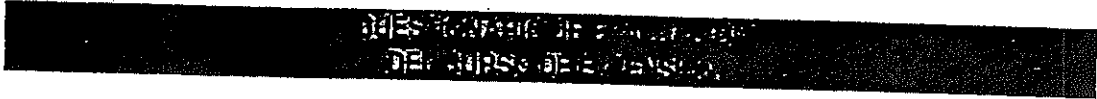
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

ANEXO 1

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. \_\_\_\_.



C. PARTICIPANTE DEL CURSO:

Con la finalidad de elevar la calidad del servicio de capacitación, el CECATI solicita su opinión en cuanto al cumplimiento de los objetivos del Curso de Extensión y el desempeño profesional del instructor.

Instrucciones: Indique con una "X" la aseveración correspondiente a lo observado en el Curso de Extensión denominado \_\_\_\_\_ el cual fue impartido durante el período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y al cual asistieron \_\_\_\_\_ trabajadores.

Del Curso

1.- El curso contó con:

- ( ) programa de estudios ( ) objetivos
( ) material de evaluación ( ) material bibliográfico

Comente: \_\_\_\_\_

2.- Los temas y contenidos del curso correspondieron a las necesidades de capacitación requeridas en su puesto de trabajo:

- ( ) Sí ( ) no

¿Por qué? \_\_\_\_\_

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



S. E. P. DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA Y ORGANIZACION

3.- Los objetivos específicos del curso fueron cubiertos:

totalmente                       parcialmente                       no se cubrieron

4.- ¿ Qué porcentaje del tiempo utilizado en la impartición del curso se dedicó a la realización de prácticas? \_\_\_\_\_ %

Comunicación y Actitud del Instructor

5.- La comunicación del instructor hacia el grupo fue:

excelente                       buena                       regular                       mala

6.- El instructor se mostró amable:

siempre                       frecuentemente                       pocas veces                       nunca

7.- El instructor se esforzó por mantener el interés de los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

8.- El instructor se esforzó por resolver las dudas de los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

9.- El instructor propició la participación del grupo:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

10.- El instructor realizó actividades de evaluación a los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 sólo en algunos temas                       nunca

11.- El instructor recurrió al uso de auxiliares didácticos:

siempre                       la mayor parte del curso  
 sólo en algunos temas                       nunca

S. E. P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Sobre materiales y equipo

12.- El equipo y materiales asignados para el curso resultaron:

suficientes                       pocos                       no hubo

13.- El equipo y materiales de que se dispuso estaban:

en excelente estado                       con ciertas deficiencias  
pero utilizables  
 con tantas deficiencias que                       no hubo  
resultaron poco útiles

14.- ¿Los materiales didácticos y de apoyo fueron proporcionados oportunamente?

si     no

Comente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15.- En general el curso le pareció:

excelente                       bueno                       regular                       malo

16.- Mencione brevemente algunas sugerencias para mejorar el servicio de capacitación que ofrecen los CECATI.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOCUMENTO  
"CONSTANCIA DE EXTENSIÓN"

SERIE "D"

INSTRUCCIONES GENERALES:

Llenar con máquina de escribir o computadora.  
Respetar las guías que aparecen ( — — ) para el llenado de la constancia.  
Las firmas deberán ser autógrafas.  
Omitir fotografía.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

ANOTAR

Centro de Capacitación para el Trabajo número

Con números arábigos el correspondiente al CECATI.

Clave del CCT

La clave del Centro que aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Otorga la presente CONSTANCIA A

El nombre completo del capacitado en el siguiente orden: Nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

del curso de

El nombre del curso que haya acreditado el capacitado.

impartido en

Con números arábigos las horas de duración del curso.

La presente se expide en

El lugar y la fecha en que se expide la Constancia.

Director

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

El nombre completo y la firma del Director del CECATI.

Sello

Asentar el sello del CECATI



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

"Manual de Procedimientos para la  
Impartición de Cursos de Extensión".  
Tercera edición, editada por la  
Dirección General de Centros de  
Formación para el Trabajo, se terminó  
de imprimir en noviembre de 2001, se  
tiraron 250 ejemplares.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



SEP

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Y FORTALECIMIENTO ESCOLAR

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE  
CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA  
(CAE)**



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

ABRIL, 2003



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

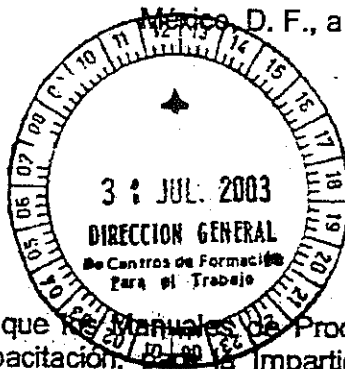
2003, Año del CCL Aniversario del Natalicio de  
Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria.

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD Y  
ORGANIZACIÓN

OFICIO No. DGICO/1105/2003.

México, D. F., a 28 de julio de 2003.

ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA  
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE  
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
PRESENTE.



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
OFICIALIA MAYOR  
12:50

Por este conducto, me permito comunicarle que los Manuales de Procedimientos para la Operación de las Acciones Móviles de Capacitación, para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica y para la Impartición de Cursos de Extensión, de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo a su digno cargo, han sido expedido por el C. Secretario del Ramo, mediante el Oficio No. 114/03 de fecha 29 de mayo del presente año y ha quedado registrado ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con los números 7342 al 7344 en libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la mencionada Dirección General.

Por lo anterior, anexo al presente le envío los originales de las Cédulas de Registro para Manuales Administrativos, los Manuales de Procedimientos respectivos debidamente requisitado y copia del oficio con el que se registraron los manuales de referencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL

C. P. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ VILLARREAL



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

- c. c. p. Dr. Francisco R. Medellín Leal.- Oficial Mayor de la SEP.- Presente.
- c. c. p. Lic. Alejandro Macías Sandoval.- Subdirector de Planeación de la DGCFT.- Presente.
- MMS/JE/AGFB

No. Control 0414



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,  
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



(1) CLAVE (UR):  613	(2) NOMBRE DEL AREA:  DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
(3) NOMBRE DEL DOCUMENTO:  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (CAE)	

(4) PROPONE:    ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA  TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. C UNIDAD EQUIVALENTE)	(5) APRUEBA:    DR. FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL  OFICIAL MAYOR
---	---

(6) REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN  CLAVE: MP-613-PC-01 2003  No. OFICIO: 114/03  FECHA: 29 - MAYO - 2003	(7) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS    ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA CIDAP
---	---

(8) ELABORO:  SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	(9) FECHA:  MARZO 2003
---	------------------------------

0414



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

"2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria".

Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Normatividad y Consulta  
Departamento de Compilación y Registro  
Oficio núm. DNC: 902 /2003.

*J. Lopez  
Por su orden  
25/07/03*

México, D. F., 21 de julio de 2003.

C.P. José Luis González Villarreal,  
Director General de Innovación, Calidad  
y Organización,  
Presente.

Por instrucciones del Director General de Asuntos Jurídicos, y en atención a su oficio DGICO/0844/2003, devuelvo a usted debidamente registrados en el Libro I y bajo los números 7342 al 7344 los originales de los Manuales de Procedimientos para la Operación de las Acciones Móviles de Capacitación, para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) y para la Impartición de Cursos de Extensión (CE).

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,  
El Director

*PA*

Dr. Antonio Díaz Piña

C.c.p.- Lic. Luis Vega García, Director General de Asuntos Jurídicos.- Presente.



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

"2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio de  
Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria".

Oficio No. 114/03

México, D. F. 29 de mayo de 2003

Doctor  
**FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL**  
Oficial Mayor de la S.E.P.  
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º. fracción XI del Reglamento Interior de esta Secretaría, he tenido a bien expedir de la *Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo*, los manuales administrativos siguientes:

**Manual de Procedimientos para la Operación de las Acciones Móviles de Capacitación.**

**Manual de Procedimientos para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE).**

**Manual de Procedimientos para la Impartición de Cursos de Extensión (CE).**

Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
El Secretario

*Reyes S. Tamez Guerra*  
**REYES S. TAMEZ GUERRA**



ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN..... 1

I. BASE LEGAL..... 2

II. OBJETIVO..... 3

III. NORMATIVIDAD

    A. Disposiciones Generales..... 4

    B. De la Concertación y Suscripción del Acuerdo..... 5

    C. De la Organización..... 6

    D. Del Costo e Ingreso..... 6

    E. De la Inscripción, Acreditación y Expedición de Constancias..... 7

    F. De la Supervisión y Evaluación..... 8

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE..... 9

V DIAGRAMA DE FLUJO..... 14

ANEXOS

1. Propuesta del Acuerdo de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica..... 21

2. Cuestionario sobre la Impartición del Curso CAE (Capacitados)..... 25

3. Cuestionario del Curso CAE (Empresa, institución u organismo)..... 28

4. Instructivo para el llenado del documento "Constancia de Capacitación Acelerada Específica"..... 30

APÉNDICES..... 32

1. Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores. *Diario Oficial de la Federación, viernes 18 de abril de 1997, Tomo DXXIII, No. 14, primera sección. Pp. 32- 51.*



S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

## INTRODUCCIÓN

Reviste de gran importancia la vinculación de las instituciones educativas con los sectores productivos y de servicios privado, público y social para lograr la pertinencia de los servicios de formación para el trabajo, con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.

Una de las estrategias a implementar consiste en ampliar la cobertura del servicio mediante el establecimiento de modalidades educativas dirigidas especialmente a trabajadores en activo que les permitan, en corto tiempo, mejorar la calidad de su desempeño laboral y en consecuencia elevar la productividad.

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) coadyuva a que el sector empresarial cumpla con la responsabilidad de capacitar a sus trabajadores, prevista en la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Artículo 123 Constitucional, considerándose pertinente el fortalecer el servicio de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), en los diferentes sectores.

Para ello, la DGCFT promueve la impartición de estos cursos, siendo necesario lograr una relación estrecha y permanente con los sectores productivos y de servicios privado, público y social, de tal manera que los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), mediante este servicio, impulsen la capacitación en el trabajo, desarrollando cursos que complementen la preparación de los trabajadores, conforme a las necesidades específicas de las empresas, instituciones, organismos y de los propios trabajadores.

A fin de normar, sistematizar y orientar las acciones necesarias para la realización de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), el presente Manual de Procedimientos, elaborado por la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, establece las disposiciones generales y la descripción del procedimiento a efectuar por los responsables, con sus anexos y apéndices correspondientes, misma que, aprobada por la DGCFT, se difunde para su operación en los CECATI a través de la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistencia de la DGCFT en la Entidad (SCEO/A).

Cualquier sugerencia o aportación al contenido del presente manual para su permanente actualización será atendida por la:

**Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico**  
**Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo**  
**Parroquia 1049, Col. Sta. Cruz Atoyac.**  
**Delegación Benito Juárez. C. P. 03310**  
**México, D. F.**



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

## I. BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1993, ART. 3º y 123.
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 25 mayo 1992) Artículo 19 y artículo 38 fracción I inciso C).
3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (D.O.F. 31 diciembre 1982) Artículos 2º y 7º fracción VIII Artículo 47 fracciones I, II, III, IV y V.
4. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. (D.O.F 13-junio-1995) Artículo 45.
5. LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (D.O.F 1º-abril-1970) ART. 132 FRACCIONES XII, XIII, XIV Y XV, 153-B, 153-C, 153-P, 523 FRACCIÓN II, 526, 539 FRACCIONES I, III, 539-A, 539-B. Reformas, publicadas en el Diario Oficial el día 26 de marzo de 1994.
6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, (D.O.F 20-diciembre-2002) ART. 37 FRACCIÓN III.
7. ACUERDO CON EL QUE SE FIJAN CRITERIOS GENERALES Y SE ESTABLECEN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES (D.O.F. 18 abril 1997).
8. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006 (D.O.F. 30 -mayo-2001).
9. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN 2001-2006.
10. PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 2001-2006.
11. PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO 2002-2006.
12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCFT. NOVIEMBRE 2002.
13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL. Febrero 1993.
14. MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS SEP-SEIT (AGOSTO 1999).
15. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 3 SEPTIEMBRE 2002)



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



## II. OBJETIVO

Establecer las normas para la impartición de los cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) con la finalidad de orientar y sistematizar las acciones para optimizar su operación en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CURSOS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

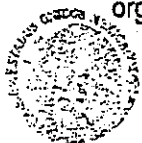


DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

### III. NORMATIVIDAD

#### A. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- El presente Manual de Procedimientos se establece para regular las acciones encaminadas a la atención e impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE), los cuales están considerados como un servicio educativo dentro de los que prestan los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI). Están dirigidos a los trabajadores en activo de empresas, instituciones u organismos de los sectores productivos y de servicios privado, público y social y pretenden complementar, especializar y/o actualizar la formación de los trabajadores en una determinada actividad laboral.
- 2.- La Capacitación Acelerada Específica (CAE) tiene como propósitos los siguientes:
  - A) Coadyuvar en el mejoramiento de los perfiles laborales de los trabajadores, de acuerdo a los requerimientos ocupacionales de las empresas, instituciones u organismos.
  - B) Apoyar a los sectores productivos y de servicios privado, público y social facilitándoles el cumplimiento de las disposiciones legales que estipulan capacitar a sus trabajadores.
  - C) Coadyuvar al incremento de la productividad a través del fortalecimiento de la mano de obra con que cuentan los diferentes sectores.
  - D) Generar ingresos propios a los CECATI, como una fuente alterna de financiamiento.
- 3.- Todos los CECATI están facultados para impartir cursos CAE, dentro o fuera de los horarios de labores de los instructores.
- 4.- Los cursos CAE se deberán impartir sin menoscabo de atender los cursos de capacitación para el trabajo que normalmente ofrece el CECATI.
- 5.- Los cursos CAE se impartirán a petición de las empresas, instituciones u organismos, previo intercambio de información con el Director y/o Jefe del Área de Vinculación y de Capacitación sobre sus necesidades y objetivos, la capacidad disponible del plantel, procedimientos y normas establecidas para su realización y firma de los acuerdos correspondientes.
- 6.- Los cursos CAE podrán impartirse en el plantel o en instalaciones de las empresas, instituciones u organismos contratantes del servicio.



S E P

DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

- 7.- Invariablemente se deberá anotar la clave de registro como unidad capacitadora otorgada por la STPS, tanto en los Acuerdos de cursos CAE, como en las Constancias CAE que se expiden a los trabajadores participantes en los cursos.
- 8.- El instructor para impartir cursos CAE, deberá contar con su registro como Agente Capacitador ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) (Consultar Apéndice 1).
- 9.- El CECATI deberá proporcionar un seguro contra riesgos y accidentes de trabajo a favor del instructor por el período que dure el curso contratado, siempre y cuando éste se realice fuera de su horario laboral.
- 10.- La empresa, institución u organismo que contrate el servicio CAE, no adquirirá compromiso laboral, económico ni contractual con el instructor.
- 11.- Los trabajadores canalizados a capacitación deberán sujetarse a las normas, lineamientos y condiciones establecidas por el CECATI y por las empresas, instituciones u organismos durante los cursos, mostrando una actitud de cooperación y disciplina, utilizando adecuadamente los equipos y materiales que se les asignen y autoricen.

## B. DE LA CONCERTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO

### a) De la Concertación

- 1.- La Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistencia de la DGCFT (SCEO/A) en la Entidad, el Director del plantel, el Jefe del Área de Capacitación, el Jefe del Área de Vinculación e instructores serán los responsables de promover permanentemente la celebración de Acuerdos con los diferentes sectores dentro de su área de influencia para la impartición de cursos CAE.
- 2.- Los cursos CAE deberán ser concertados por el Jefe del Área de Vinculación del CECATI con empresas, instituciones u organismos, debiendo apoyar en la concertación el SCEO/A en la Entidad, el Director, el Jefe del Área de Capacitación e instructores, según su ámbito de competencia.
- 3.- Los concertadores del servicio educativo, en relación con su ámbito de competencia, deberán informar a los interlocutores de las empresas, instituciones u organismos sobre las ventajas que representa para el sector productivo y trabajadores la Capacitación Acelerada Específica a través de los CECATI.



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

## b) De la Suscripción del Acuerdo

- 4.- El Director del CECATI, será el responsable de suscribir los Acuerdos de Cursos CAE con las empresas, instituciones u organismos, los cuales deberán apegarse al modelo previsto (Anexo 1).

## C. DE LA ORGANIZACIÓN

- 1.- El Director del CECATI será el responsable de autorizar los cursos CAE, así como los programas de los mismos previa revisión del Jefe del Área de Capacitación, los cuales deberán ser elaborados de acuerdo al programa tipo autorizado por la STPS. (Consultar Apéndice 1).
- 2.- Será responsabilidad del Director del CECATI asignar mediante oficio interno, a los instructores que impartirán los cursos CAE, tomando como base la información proporcionada de los mismos por el Jefe del Área de Capacitación; éstos pueden ser internos o externos, dando la prioridad a los instructores del CECATI, de no contar con ellos podrán contactarse en otros CECATI o instituciones educativas, éstos deberán cubrir el perfil del instructor, conforme la normatividad establecida y entregar la documentación comprobatoria de su formación y experiencia profesional para su registro en el directorio de instructores externos.
- 3.- Será responsabilidad de los instructores elaborar los programas de los cursos CAE, con estricto apego a las normas establecidas por la STPS (Apéndice 1) y acordes con las necesidades y objetivos de las partes contratantes del servicio.
- 4.- Será responsabilidad del Jefe del Área de Capacitación y de Vinculación el corroborar con las empresas, instituciones u organismos que los programas cubran sus expectativas, necesidades y objetivos que se fijaron, así como los períodos concertados para la realización de los cursos CAE.
- 5.- Será responsabilidad del instructor la planeación académica y la impartición de cursos CAE, debiendo cubrir el 100% del programa de estudios convenido.

## D. DEL COSTO E INGRESO

### a) Del Costo

- 1.- El costo de los cursos CAE se deberá determinar considerando los existentes en el mercado local o regional de los ofertantes de este servicio a efecto de hacerlos competitivos.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



Quando el curso CAE se imparta fuera del horario normal de labores del instructor, en el costo del curso se deberá considerar el pago de los honorarios del instructor que lo imparta, así como los materiales necesarios para su realización.

S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**b) Del Ingreso**

- 3.- Para cualquier asunto relacionado con las cuestiones de ingreso, se deberá consultar previamente a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. (DGCFT)
- 4.- Del importe total del curso, el 40% corresponderá al concepto de honorarios para el instructor y el 60% se ingresará al Sistema de Ingresos Propios; así mismo cuando el instructor imparta el curso en su horario laboral correspondiente a la SEP, el importe total pasará a formar parte de los Ingresos Propios del Plantel.
- 5.- El control y registro del pago de honorarios al instructor (40%), deberá clasificarse a través de la cuenta contable 330 "Acreedores Diversos", así mismo se deberá registrar lo correspondiente al 60% del Acuerdo al concepto del Sistema de Ingresos Propios C003 "Servicios de Asesoría y Orientación" (consultar Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos, puesto en vigor el 8 de agosto de 1991, oficio DGRF-DMSP-399/91).
- 6.- Como comprobante de gasto para la institución contratante, el CECATI expedirá un recibo oficial, el cual amparará el importe total de las erogaciones que se hayan derivado del Acuerdo de prestaciones de servicios.
- 7.- Aquellos gastos que no hayan sido previstos en el presupuesto del Acuerdo, se considerarán como extraordinarios y deberán ser justificados y negociados por el CECATI ante la parte contratante.

**E. DE LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

**a) De la Inscripción**

- 1.- Los participantes del curso CAE serán designados por la empresa, institución u organismo contratante del servicio.
- 2.- Únicamente se impartirá el curso CAE, a las personas designadas por la empresa, institución u organismo contratante del servicio, salvo algunas excepciones expresamente convenidas entre ambas partes.



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



b) De la Acreditación

- 3.- El instructor deberá aplicar evaluaciones a los participantes del curso para conocer el grado de aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos.

c) De la Certificación

- 4.- A los participantes que concluyan satisfactoriamente el curso, se les entregará una Constancia de Capacitación Acelerada Específica que acredite los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, expedidas por el CECATI, conforme el instructivo para el llenado del documento "Constancia de Capacitación Acelerada Específica" (anexo 4).
- 5.- La DGCFT proporcionará a los CECATI, a través de la SCEO/A en la Entidad, las Constancias de Capacitación Acelerada Específica.

F. DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- 1.- La SCEO/A en la Entidad, es la responsable de vigilar que los compromisos contraídos por los CECATI, para la impartición de los cursos CAE, se cumplan bajo los criterios establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
- 2.- Será responsabilidad del Director del CECATI y del Jefe del Área de Capacitación el supervisar que los cursos CAE se realicen en forma adecuada y oportuna, debiendo efectuar una evaluación al finalizar los mismos.
- 3.- Las empresas, instituciones u organismos así como los participantes de los cursos deberán evaluar los mismos en cuanto al cumplimiento de los objetivos, así como a los instructores en su desempeño profesional, de tal forma que su información retroalimente y eleve la calidad del servicio de capacitación que presta el CECATI (Anexos 2 y 3).

TRANSITORIOS

- 1.- El presente documento entrará en vigor en la fecha en que se expida la circular correspondiente por la DGCFT.
- 2.- Los casos no previstos en el presente Manual de Procedimientos, así como las modificaciones o adecuaciones a este documento se realizarán mediante circular expedida por la DGCFT.



S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD

ORGANIZACION

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico	1.- Entrega al SCEO/A en la Entidad y Directores de CECATI, el Manual de Procedimientos (MP) para la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE).
Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistente de la DGCFT en la Entidad y Director del CECATI	2.- Reciben el MP de CAE y lo difunden entre los Jefes del Área de Vinculación y de Capacitación.
Jefes del Área de Vinculación y de Capacitación	3.- Informan a los instructores sobre la importancia, normatividad y procedimiento para la impartición de cursos CAE.
Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistente de la DGCFT en la Entidad, Director del CECATI, Jefes del Área de Vinculación, de Capacitación e instructores	4.- Promueven la celebración de Acuerdos con el sector productivo y de servicios privado, público y social, para impartir cursos CAE.
Jefe del Área de Vinculación	5.- Concerta con la empresa, institución u organismo la impartición del curso CAE, estableciendo las necesidades, objetivos e intereses de la misma. 6.- Informa al Director y Jefe del Área de Capacitación, las necesidades, intereses, objetivos del curso CAE que desea la empresa, institución u organismo, así como aquellos Acuerdos previos que se hayan establecido.
Jefe del Área de Capacitación	7.- Analiza la información y solicita al instructor elabore el programa para el curso CAE, con las características deseadas por la empresa, institución u organismo.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

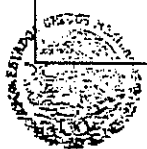


DIRECCION GENERAL DE CENTRO DE FORMACION PARA EL TRABAJO



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD ORGANIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Instructor	8.- Elabora el programa con estricto apego a la normatividad establecida y lo turna al Jefe del Área de Capacitación para su revisión y en su caso obtener el visto bueno.
Jefe del Área de Capacitación	9.- Revisa el programa, en caso de que este sea satisfactorio, otorga su visto bueno, integrándolo al Proyecto del curso CAE. El proyecto del curso CAE, deberá contemplar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y objetivos del curso.</li> <li>▪ Tiempo de duración.</li> <li>▪ Lugar donde se impartirá el curso.</li> <li>▪ Programa del curso.</li> <li>▪ Prácticas a realizar.</li> <li>▪ Nombre del instructor.</li> <li>▪ Personal de Apoyo.</li> <li>▪ Listado de materiales.</li> <li>▪ Número de trabajadores a capacitar y</li> <li>▪ Costos del servicio.</li> </ul> y lo turna al Jefe del Área de Vinculación.
Jefe del Área de Vinculación	10.- Elabora propuesta del Acuerdo de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica (CAE) (Anexo 1), en dos originales y una copia.  11.- Revisa el Proyecto del curso CAE e integra la propuesta del Acuerdo de Prestación de Servicios CAE (Anexo 1) y los presenta al Director para su autorización.
Director del CECATI	12.- Recibe y revisa el Proyecto del curso CAE y propuesta del Acuerdo de Prestación de Servicios CAE, en caso de cubrir todos los requisitos los autoriza, y entrega al Jefe del Área de Vinculación.  En caso contrario devuelve a los Jefes del Área de Capacitación y/o Vinculación para las Correcciones pertinentes.  OFICIALIA MAYOR



S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Vinculación	13.- Recibe y presenta ante la empresa, institución u organismo el Proyecto del curso CAE, así como la propuesta del Acuerdo de Prestación de Servicios CAE (Anexo 1).
Empresa, Institución u Organismo	14.- Recibe y analiza el Proyecto del Curso CAE y la propuesta del Acuerdo de Prestación de Servicios de CAE. En caso de que el Proyecto y/o Acuerdo no cubran sus expectativas o exista alguna observación lo comunicará al Jefe del Área de Vinculación del CECATI para que se realicen los ajustes necesarios y satisfacer sus necesidades, siempre y cuando no sea en detrimento de la calidad del servicio de capacitación y en desventaja para el CECATI.  15.- Otorga su visto bueno al Proyecto del curso CAE, así como el Acuerdo de Prestación de Servicios CAE (Anexo 1), acordando con el Jefe del Área de Vinculación del CECATI, el lugar, fecha y hora para la firma.
Director del CECATI y la Empresa, Institución u Organismo	16.- Proceden a la firma del Acuerdo de Prestación de Servicios CAE en dos originales y entrega original a la empresa; conserva original y copia.
Empresa, Institución u Organismo	17.- Recibe original del Acuerdo y entrega al CECATI la relación de participantes del curso CAE.
Jefe del Área de Vinculación	18.- Recibe relación de participantes y entrega al Jefe del Área de Capacitación.
Jefe del Área de Capacitación	19.- Recibe relación e indica al instructor que se autorizó el curso CAE.
Instructor	20.- Recibe notificación de autorización del curso CAE y realiza la planeación académica, prepara los materiales e imparte el curso CAE, según lo convenido.  S. E. P. OFICIALIA MAYOR



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ACCESIBILIDAD

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Capacitación	21.- Supervisa el desarrollo del curso CAE.
Instructor	22.- Aplica las evaluaciones a los participantes del curso CAE.  23.- Elabora y entrega al Jefe del Área de Capacitación, un informe general del curso CAE, así como los resultados de las evaluaciones de los participantes.
Jefe del Área de Capacitación	24.- Aplica el Cuestionario sobre la Impartición del Curso CAE (anexo 2) a los participantes del mismo y recibe el informe general del curso CAE, así como el resultado de las evaluaciones para la acreditación, las analiza y procede a elaborar las Constancias CAE correspondientes (anexo 4) y entrega al Director.
Director del CECATI	25.- Recibe Constancias CAE e informe del curso CAE, procede a la firma de los documentos y los envía al representante de la empresa, institución u organismo, para su entrega y solicita su colaboración para la evaluación del curso en cuanto al cumplimiento de los objetivos y el desempeño profesional del instructor, anexando Cuestionario del Curso CAE (Anexo 3).
Empresa, Institución u Organismo	26.- Recibe Constancias e informe del Curso CAE; analiza el informe y procede al llenado del Cuestionario del Curso CAE (Anexo 3) y entrega al Jefe del Área de Vinculación.
Jefe del Área de Vinculación	27.- Recibe Cuestionario del curso CAE (Anexo 3) y entrega al Jefe del Área de Capacitación y registra la información de los cursos CAE conforme al Instructivo para el Manejo de la Información de las Actividades de Vinculación y turna al Director para su validación.
Jefe del Área de Capacitación	28.- Recibe Cuestionario del Curso CAE (anexo 3), analiza la información, y en su caso procede a ejecutar las acciones que eleven la calidad del servicio de capacitación. OFICINA MAJOR



S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y CALIDAD

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Capacitación	29.- Registra la información de la demanda atendida acorde con la normatividad establecida y turna al Director para su validación.
Director del CECATI	30.- Recibe y valida los formatos y los envía al SCEO/A en la Entidad, correspondiente en los períodos establecidos, según la normatividad.
Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo/Asistente de la DGCFT en la Entidad	31.- Recibe, concentra y envía al Subdirector de Planeación la estadística de la demanda atendida; y al Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico en los períodos establecidos, la información de los cursos CAE en los formatos correspondientes y archiva copia.
Subdirector de Planeación. Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico	32.- Reciben los informes de los cursos CAE, registran, analizan e informan a las instancias correspondientes.

FIN

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.

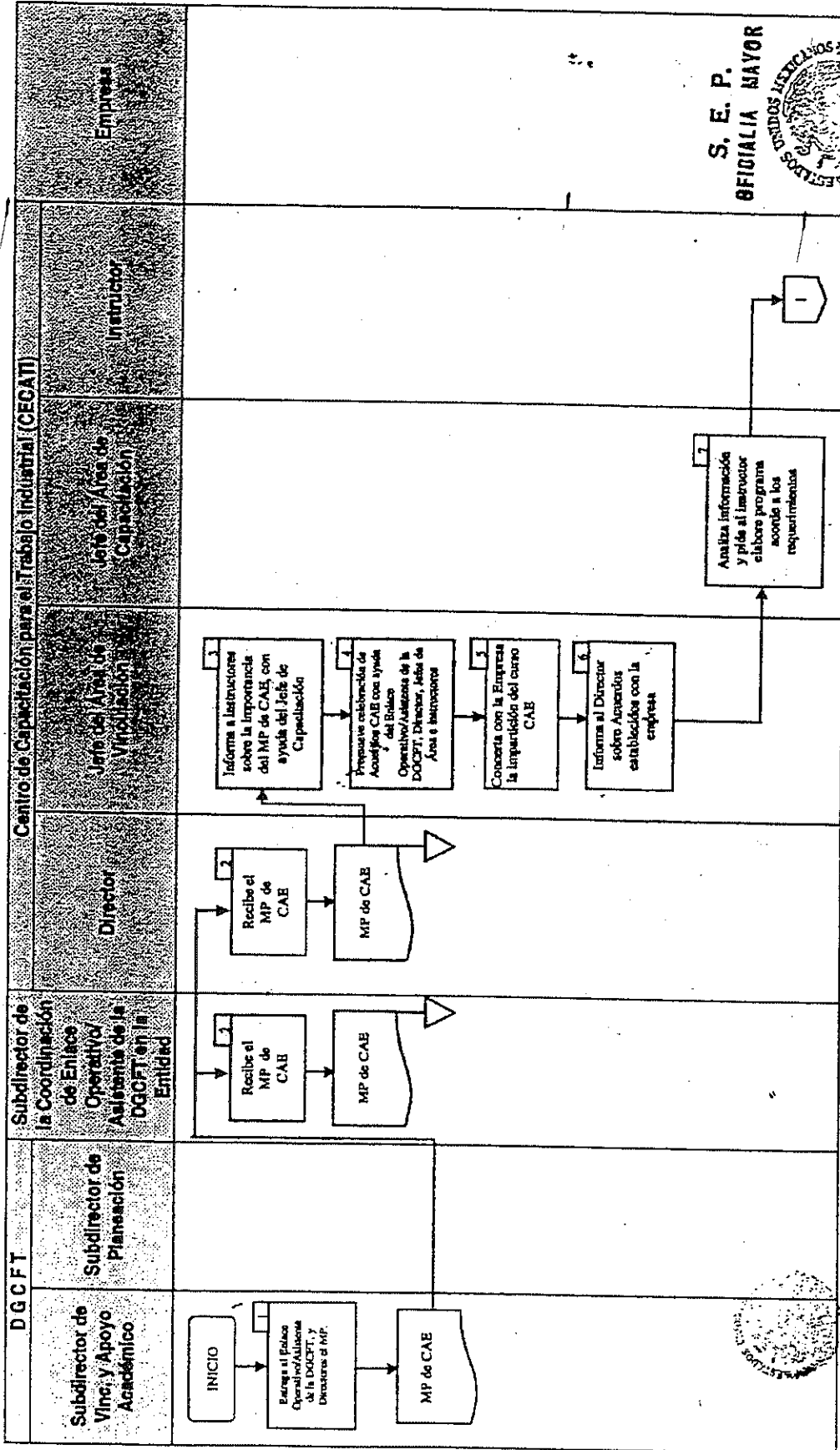
DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

# V. DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (CAE)



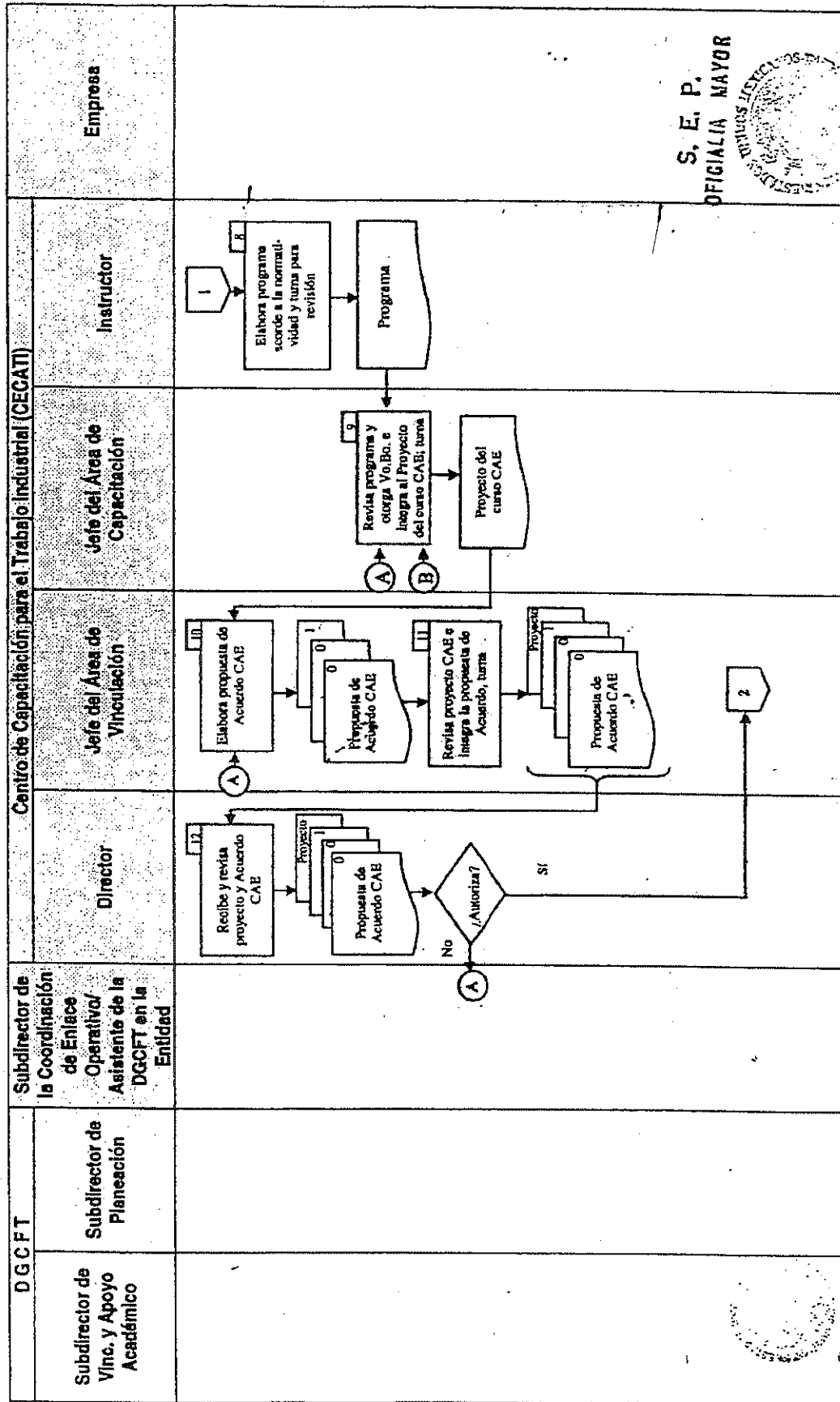
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

# V. DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACERCA DE LA AGILIDAD (CAE)



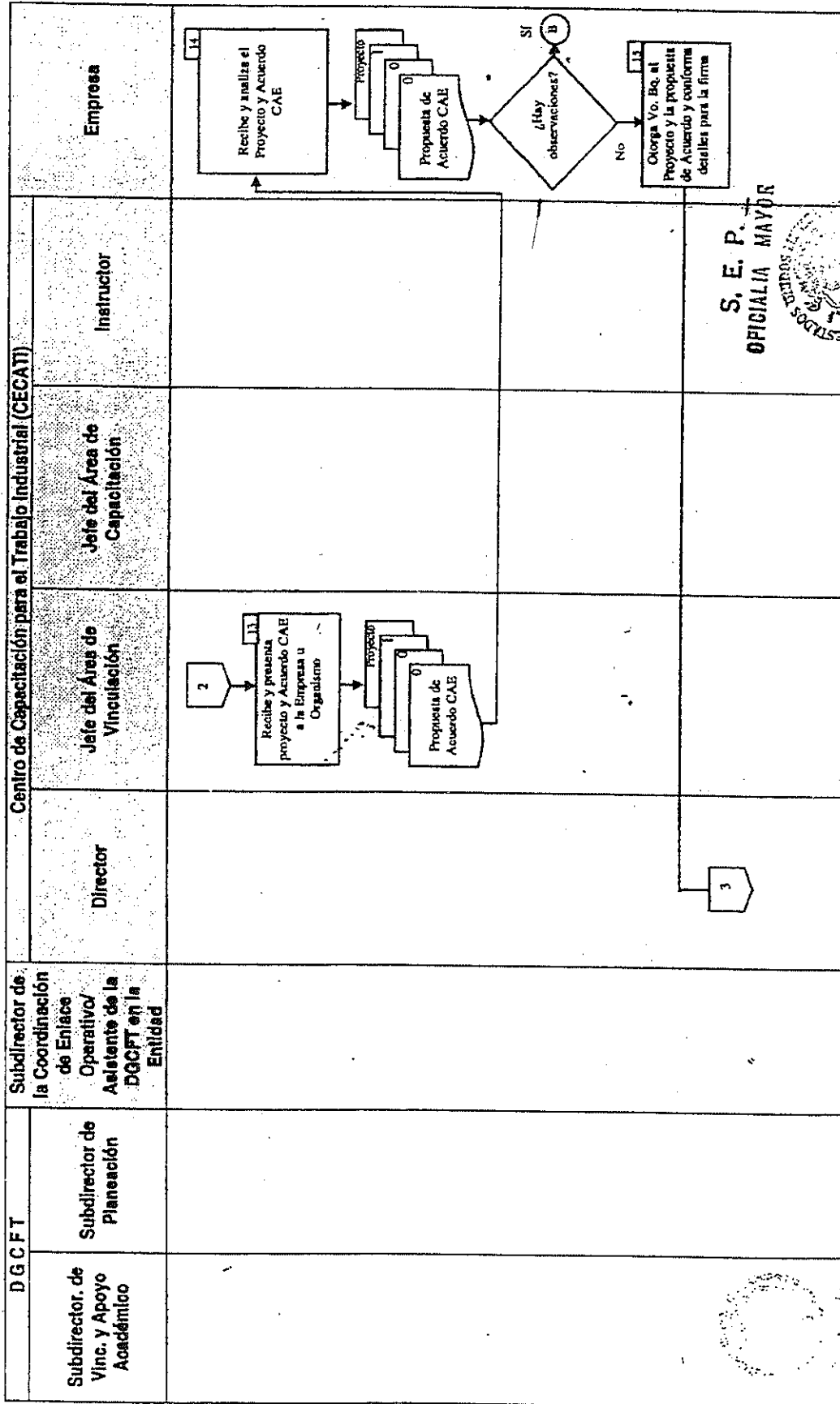
S. D. P.  
DIRECCION GENERAL DE CURSOS DE FORMACION PARA EL INDIAN

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



# V. DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (CAE)

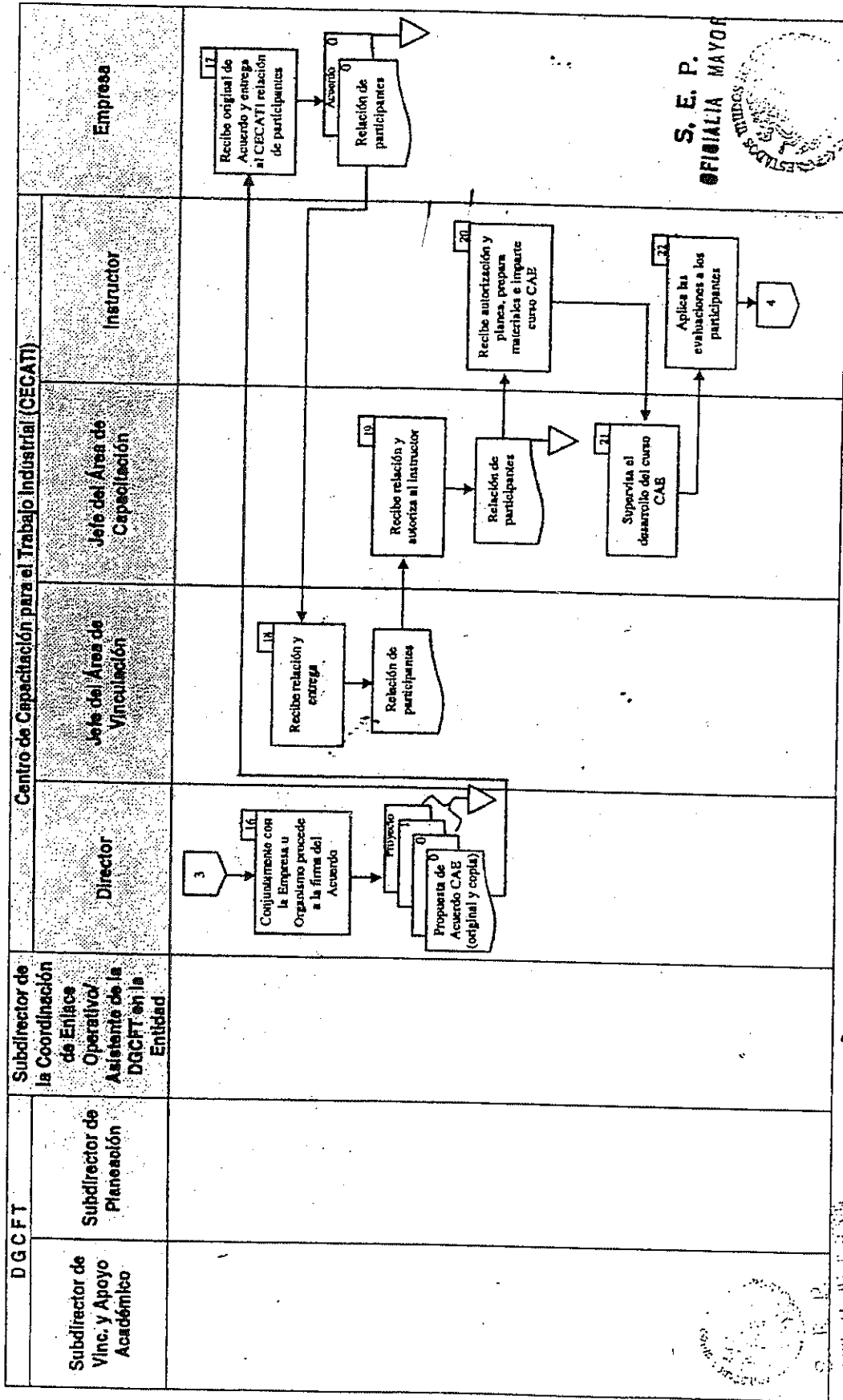


DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

# V. DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA (CAE)



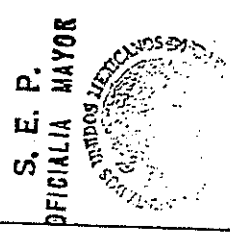
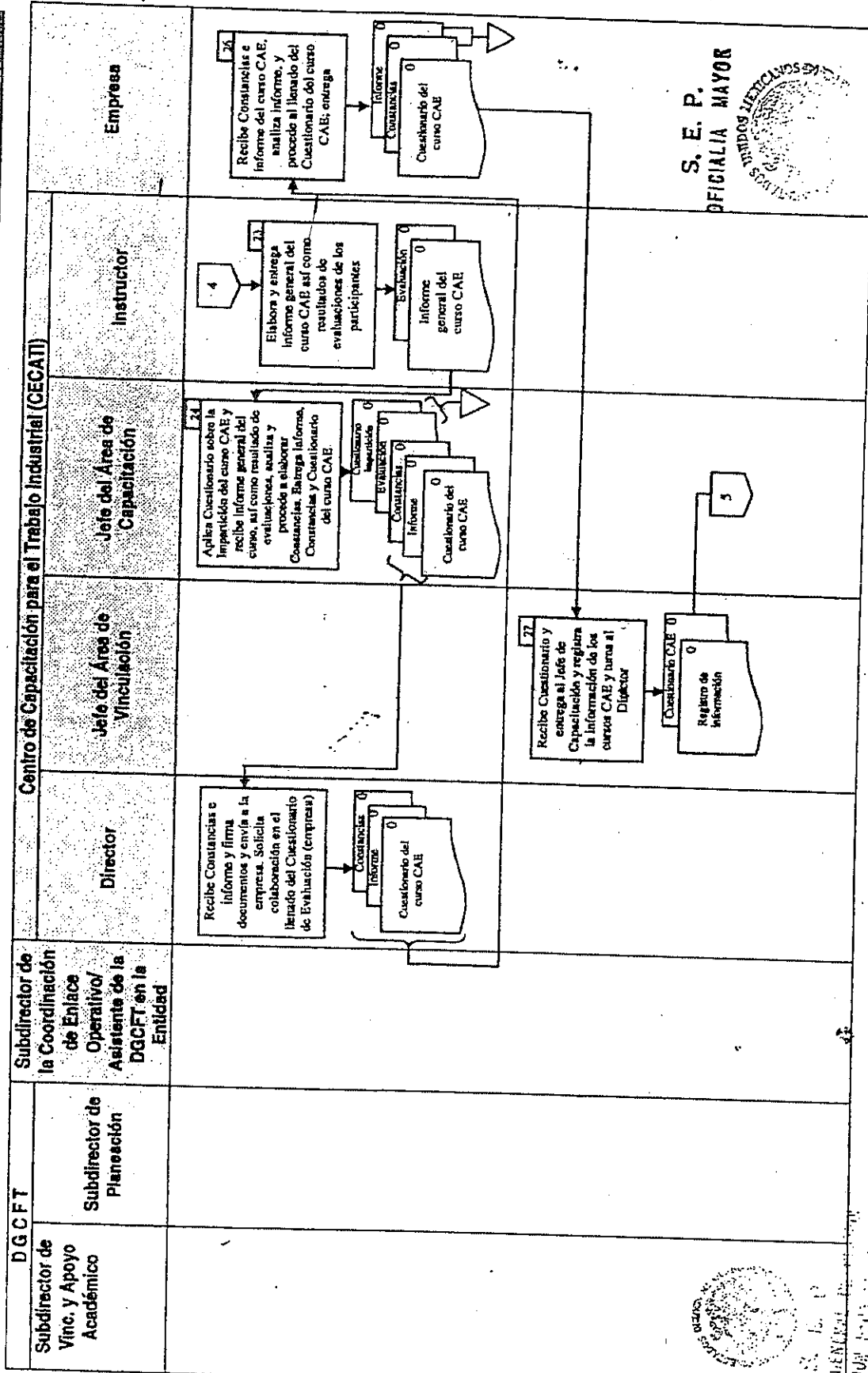
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO

# V. DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (CAE)



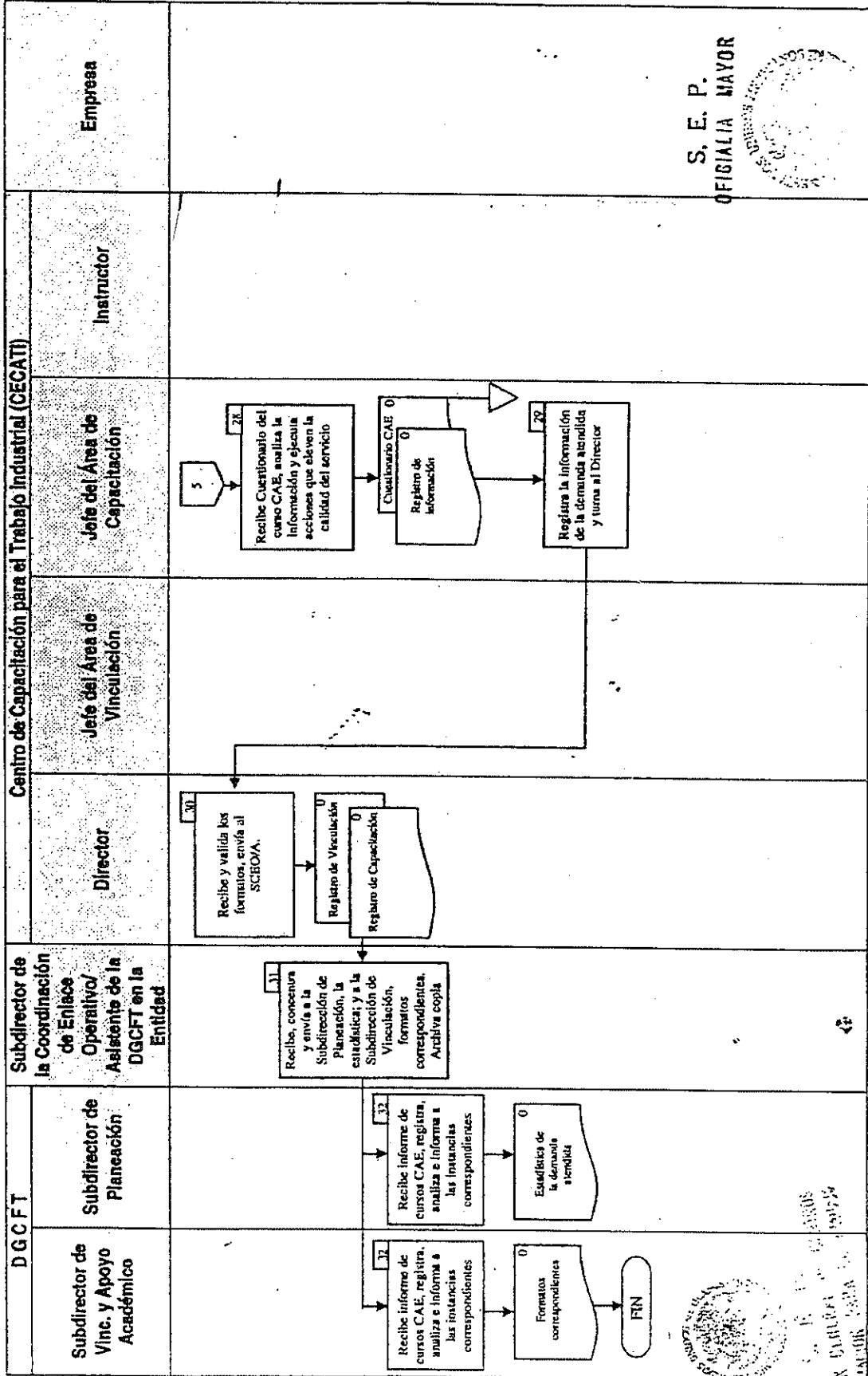
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

# V. DIAGRAMA DE FLUJO

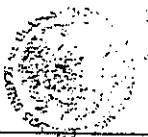
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (CAE)



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION DE UNIDAD DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**ANEXOS**



DIRECCIÓN GENERAL DE  
FORMACIÓN

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**PROPUESTA DE ACUERDO**

ACUERDO No. \_\_\_\_\_  
(anotar el número consecutivo por año fiscal)

ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA (CAE) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL No. (número del CECATI) EN LO SUCESIVO "EL CECATI", CON REGISTRO EN LA STPS No. (número de registro ante STPS). COMO INSTITUCIÓN CAPACITADORA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. (Nombre del Director) EN SU CARACTER DE DIRECTOR DEL PLANTEL Y POR LA OTRA (nombre de la Empresa, Asociación Civil, Institución, etc.) EN LO SUCESIVO (denominación), REPRESENTADA POR (nombre del representante), EN SU CARACTER DE (personalidad del representante), DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAÚSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

1.- "EL CECATI" DECLARA:

1.1. Que es una institución oficial educativa dedicada a la capacitación para y en el trabajo y que cuenta con la infraestructura necesaria para realizar dichas actividades.

1.2. Que según las facultades que le confiere el cargo, comparece en este acto para suscribir este Acuerdo.

1.3. Que este Acuerdo se apega a todas las disposiciones vigentes establecidas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública para la impartición de cursos de Capacitación Acelerada Específica.

1.4. Que para los efectos legales de este Acuerdo señala como su domicilio el ubicado en:

(domicilio)

2.- (denominación) declara:

2.1. Que es una (empresa, asociación civil, sociedad, institución educativa, etc.) constituida conforme a las leyes mexicanas, en términos de la escritura pública número (número de escritura) (si es una dependencia oficial, indicar la dependencia a la que pertenece) de fecha (fecha) otorgada ante la fe del notario público número (número de notaría) de la ciudad de (ciudad), y que tiene por objeto: \_\_\_\_\_

... (precisar cuáles son las funciones o actividades principales que realiza).

(En caso de no contar con alguna información que se solicita, se podrá sustituir por otros datos que avelen la constitución formal de la empresa, institución u organismo)

2.2. Que (señalar los motivos por los cuáles celebra el Acuerdo).

2.3. Que (sí se considera necesario podrán agregarse otras declaraciones que motiven la celebración del Acuerdo).

2.4. Que su representante en este acto se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo y acredita su personalidad mediante \_\_\_\_\_ (indicar los datos del documento a que se hace referencia).

2.5. Que para efectos legales de este Acuerdo señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_ (domicilio)

(Nota: el número de declaraciones aquí marcadas no es limitativo).

3.- LAS PARTES declaran:

3.1. Que aceptan suscribir el presente Acuerdo al tenor de las siguientes:

CLAÚSULAS

PRIMERA: Este Acuerdo tiene por objeto establecer las bases para la prestación del servicio de Capacitación Acelerada Específica (CAE), entre "EL CECATI" y \_\_\_\_\_ (denominación de la parte demandante).

SEGUNDA: \_\_\_\_\_ (denominación) solicita que se le imparta el Curso de Capacitación denominado \_\_\_\_\_ (nombre del curso).

TERCERA: El contenido y programa de estudios del curso CAE es el que, como anexo 1, forma parte del presente Acuerdo.

CUARTA: "EL CECATI" se compromete a impartir el curso CAE de \_\_\_\_\_ (nombre del curso) a un total de \_\_\_\_\_ (número) participantes, mismos que ha designado \_\_\_\_\_ (denominación) **DEMN** que figuraren en el anexo 2 de este Acuerdo.

QUINTA: "EL CECATI" se compromete a impartir el curso durante el período del \_\_\_\_\_ (fecha de inicio) al \_\_\_\_\_ (fecha de término), los días \_\_\_\_\_ (indicar los días en que se impartirá), en un horario de \_\_\_\_\_ (hora de inicio) a \_\_\_\_\_ (hora de término) (total de horas del curso).

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DE FIRMAS



\_\_\_\_\_ horas, cubriendo un total de \_\_\_\_\_ horas curso, el cual será impartido en las instalaciones de \_\_\_\_\_ (el CECATI o instalaciones de la parte demandante del servicio).

SEXTA: "EL CECATI" designa al C. \_\_\_\_\_ (nombre del instructor) como instructor para impartir el curso siendo su número de registro ante la STPS el \_\_\_\_\_ (número de registro del instructor).

SÉPTIMA: \_\_\_\_\_ (denominación) / \_\_\_\_\_ (cantidad en números) / \_\_\_\_\_ (cantidad en letra) acepta cubrir a "EL CECATI" la cantidad de \_\_\_\_\_, por concepto de costo total del curso, donde se contemplan honorarios del instructor y gastos de administración, debiendo liquidar ésta cantidad de la siguiente manera \_\_\_\_\_ (indicar la forma de pago).

OCTAVA: \_\_\_\_\_ (denominación) cubrirá el costo de los materiales que se relacionan en el anexo 3 y que se integra al presente Acuerdo, antes del inicio del curso. (Nota: Ésta cláusula puede variar, en función de que el demandante del servicio cubra el costo o proporcione los materiales).

NOVENA: "EL CECATI" proporcionará un seguro contra riesgos y accidentes a favor del instructor por el período de duración del curso.

DÉCIMA: \_\_\_\_\_ (denominación) acepta reparar los daños que pudieran ocasionarse a los bienes de "EL CECATI" como consecuencia de la impericia o descuido de los participantes del curso. (Nota: Ésta cláusula sólo se incluirá cuando el curso se imparta en las instalaciones de "EL CECATI").

DÉCIMO PRIMERA: Se desiste \_\_\_\_\_ (denominación) del reclamo de pago o indemnización por lesiones o accidentes que pudieran sufrir los participantes durante el curso.

DÉCIMO SEGUNDA: "EL CECATI" se compromete a aplicar evaluaciones para conocer el grado de aprovechamiento de los participantes durante el curso.

DECIMO TERCERA: "EL CECATI" entregará a los participantes que concluyan satisfactoriamente el curso, una constancia CAE que acredite los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, las cuales serán expedidas bajo la normatividad establecida por la DGCFT, y de conformidad al artículo 153-T, capítulo III Bis del Título IV de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMO CUARTA: El presente Acuerdo tendrá una vigencia exclusivamente por el período que dure la impartición del curso.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DÉCIMO QUINTA: En caso de presentarse alguna discrepancia sobre la interpretación del presente Acuerdo, o aspectos no contenidos en el mismo, las partes las resolverán en común.

Leído el Acuerdo, enteradas las partes de su valor y alcance lo firman en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Por "EL CECATI"

Por "LA EMPRESA"

( firma y sello )

( firma y sello )

( nombre )  
DIRECTOR

( nombre )  
( cargo )



DIRECCION GENERAL DE FORMACION PARA EL EMPLEO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SEP

ANEXO 2  
SEIT

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN  
PARA EL TRABAJO

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
INDUSTRIAL No. \_\_\_\_

CUESTIONARIO SOBRE LA IMPARTICIÓN  
DEL CURSO CAE (Participante)

C. PARTICIPANTE DEL CURSO:

Con la finalidad de elevar la calidad del servicio de capacitación, el CECATI solicita su opinión en cuanto al cumplimiento de los objetivos del curso CAE y el desempeño profesional del instructor.

Instrucciones: Indique con una "X" la aseveración correspondiente a lo observado en el curso de Capacitación Acelerada Específica de \_\_\_\_\_ impartido durante el período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y al cual asistieron \_\_\_\_\_ trabajadores.

Del Curso

1.- El curso contó con:

- programa de estudios
- objetivos
- material de evaluación
- material bibliográfico

Comente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- Los temas y contenidos del curso correspondieron a las necesidades de capacitación requeridas en su puesto de trabajo:

- Sí
- no

¿Por qué?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- Los objetivos específicos del curso fueron cubiertos:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

totalmente                       parcialmente                       no se cubrieron

4.- ¿ Qué porcentaje del tiempo utilizado en la impartición del curso se dedicó a la realización de prácticas? \_\_\_\_\_ %

**Comunicación y Actitud del Instructor**

5.- La comunicación del instructor hacia el grupo fue:

excelente                       buena                       regular                       mala

6.- El instructor se mostró amable:

siempre                       frecuentemente                       pocas veces                       nunca

7.- El instructor se esforzó por mantener el interés de los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

8.- El instructor se esforzó por resolver las dudas de los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

9.- El instructor propició la participación del grupo:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 algunas veces                       nunca

10.- El instructor realizó actividades de evaluación a los participantes:

durante todo el curso                       la mayor parte del curso  
 sólo en algunos temas                       nunca

11.- El instructor recurrió al uso de auxiliares didácticos:

siempre                       la mayor parte del curso  
 sólo en algunos temas                       nunca

S. E. P.  
OFICINA MAJOR

**Sobre materiales y equipo**

12.- El equipo y materiales asignados para el curso resultaron:

suficientes                       pocos                       no hubo

13.- El equipo y materiales de que se dispuso estaban:

en excelente estado

con ciertas deficiencias  
pero utilizables

con tantas deficiencias que  
resultaron poco útiles

no hubo

14.- ¿Los materiales didácticos y de apoyo fueron proporcionados oportunamente?

si

no

Comente:

---

---

---

15.- En general el curso le pareció:

excelente

bueno

regular

malo

16.- Mencione brevemente algunas sugerencias para mejorar el servicio de capacitación que ofrecen los GECATI.

---

---

---

---

---

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

SEP

ANEXO 3  
SEIT

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN  
PARA EL TRABAJO

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
INDUSTRIAL No. \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DEL CURSO CAE  
(EMPRESA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO)**

Nombre de la Empresa, Institución u Organismo. \_\_\_\_\_

Nombre del representante  
de la Empresa, Institución u Organismo. \_\_\_\_\_

Con la finalidad de elevar la calidad del servicio de capacitación, el CECATI solicita su opinión en cuanto al cumplimiento de los objetivos del curso CAE.

Instrucciones: Indique con una "X" la aseveración correspondiente a lo observado en el curso de Capacitación Acelerada Específica de \_\_\_\_\_ (nombre del curso) impartido durante el período del \_\_\_\_\_ (fecha de inicio) al \_\_\_\_\_ (fecha de término) y al cual asistieron \_\_\_\_\_ (número) trabajadores.

1. Los temas y contenidos del curso correspondieron a las necesidades de capacitación requeridas por su empresa:

¿Por qué? a) sí b) no  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Los objetivos específicos del curso fueron cubiertos:

a) totalmente b) parcialmente c) no se cubrieron



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD

3. El curso CAE cumplió con sus expectativas:

¿Por qué?                      a) sí    b) no

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. En general el curso le pareció:

a) excelente                      b) bueno                      c) regular                      d) malo

5. Mencione brevemente algunas sugerencias para mejorar la capacitación que ha recibido su personal a partir de los resultados obtenidos en la impartición del (os) curso (s) CAE.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

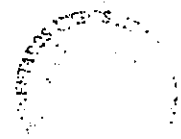
\_\_\_\_\_

( firma y sello )

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Responsable  
de la Empresa o Institución.

\_\_\_\_\_  
Fecha

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
 DIRECCIÓN TÉCNICA  
 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOCUMENTO  
 "CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN ACCELERADA ESPECÍFICA"

SERIE "C"

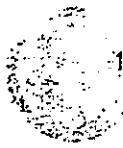
INSTRUCCIONES GENERALES:

Llenar con máquina de escribir o computadora.  
 Respetar las guías que aparecen ( — — ) para el llenado de la constancia.  
 Las firmas deberán ser autógrafas.  
 Omitir fotografía.

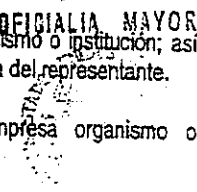
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

ANOTAR

- |   |  |
|---|--|
| 1. Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial número           | Con números arábigos el correspondiente al CECATI.   |
| 2. Clave según CCT  | La clave del Centro que aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.  |
| 3. número de registro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social | El número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.                                       |
| 4. Otorga la presente CONSTANCIA a                                    | El nombre completo del capacitado en el siguiente orden: Nombre (s), apellido paterno y apellido materno.              |
| 5. en el curso de   | El nombre del curso que haya acreditado el capacitado.   |
| 6. impartido en   | Con números arábigos las horas de duración del curso.  |
| 7. de conformidad al convenio establecido con                         | El nombre de la empresa, organismo o institución con la que se firmó el Acuerdo.                                       |
| 8. Se extiende la presente Constancia en                              | El lugar y la fecha en que se expide la Constancia.  |
| 9. El Director del Centro   | El nombre completo y la firma del Director del CECATI.<br>S. E. P.   |
| 10. La Empresa  | El nombre la empresa, organismo o institución; así como el nombre, cargo y firma del representante.<br>OFICIALIA MAYOR |
| 11. Sello   | Asentar el sello de la empresa organismo o institución y el del CECATI.  |
| 12. Sello   | Asentar el sello de la empresa, organismo o institución y el del CECATI.   |



S. E. P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

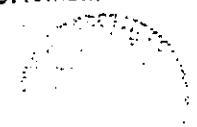


DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



CONSTANCIA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION,  
CALIDAD Y ORGANIZACION

APÉNDICES\*

\* De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) autorizar y registrar a las personas que deseen impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores, así como supervisar el registro concedido cuya normatividad se incluye como APÉNDICES del presente documento, según lo establecido en el Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, viernes 18 de abril de 1997, Tomo DXXIII, No. 14, primera sección. Pp. 32-51.



S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

"Manual de Procedimientos para la Impartición de Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)". Tercera edición, editada por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, se terminó de imprimir en noviembre de 2001, se tiraron 250 ejemplares.



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN