



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: <b>613</b>	Nombre UR: <b>Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo</b>	
Presenta:  <b>Bonifacio Efrén Parada Arias</b> Director General de Centros de Formación para el Trabajo	Valida:  <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización  Código del manual: <b>MP-613-01-2018</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA <b>REGISTRADO</b> No <u>13962</u> LIBRO <u>I</u> FECHA <u>27/08/2018</u></p>



Oficio número SEP/OS/0431/2018

Ciudad de México, 2 de agosto de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

**OTTO BENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

C.c.p. Dra. Silvia Beatriz Ortega Salazar, Subsecretaría de Educación Media Superior.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Dr. Efrén Parada Arias, Director General de Centros de Formación para el Trabajo.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE  
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

JULIO 2018



S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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





ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....	5
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	6
<b>3.1 Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo</b> .....	6
Validación del procedimiento .....	6
Presentación del procedimiento .....	7
Diagrama de bloques .....	9
Descripción de actividades .....	10
Historial de cambios .....	17
Registros .....	18
Anexos .....	20
<b>3.2 Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional</b> .....	40
Validación del procedimiento .....	40
Presentación del procedimiento .....	41
Diagrama de bloques .....	43
Descripción de actividades .....	44
Historial de cambios .....	49
Registros .....	50
Anexos .....	51
<b>3.3 Autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Formación para el Trabajo</b> .....	69
Validación del procedimiento .....	69
Presentación del procedimiento .....	70
Diagrama de bloques .....	73
Descripción de actividades .....	74
Historial de cambios .....	78
Registros .....	79
Anexos .....	80





**3.4 Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo ..... 91**

Validación del procedimiento ..... 91

Presentación del procedimiento ..... 92

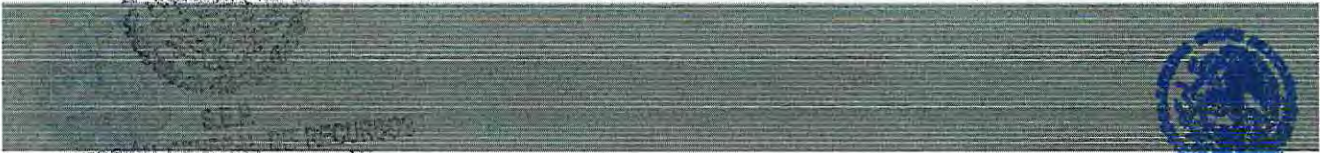
Diagrama de bloques ..... 95

Descripción de actividades..... 96

Historial de cambios..... 99

Registros ..... 100

Anexos..... 101



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 19, en el que se establece que “.....los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.....”, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, se ha dado a la tarea de actualizar el presente Manual de Procedimientos, con base en los procesos sustantivos de esta Dirección General y en congruencia con su Manual de Organización.

Bajo esta premisa, el actual Manual de Procedimientos constituye un instrumento de trabajo que orienta al personal adscrito a esta Dirección General, en el desempeño de su quehacer institucional al destacar los flujos de actividades e información preestablecidos, evitando de esta manera la duplicidad de trabajo en las unidades organizacionales al establecer de manera específica las actividades propias de sus procesos, a fin de asegurar que se realicen de forma consistente y estandarizada para la obtención de productos y prestación del servicio; propiciando así un uso más racional de los recursos financieros, humanos y materiales.

Para ello, este documento ha sido estructurado conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos vigente, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

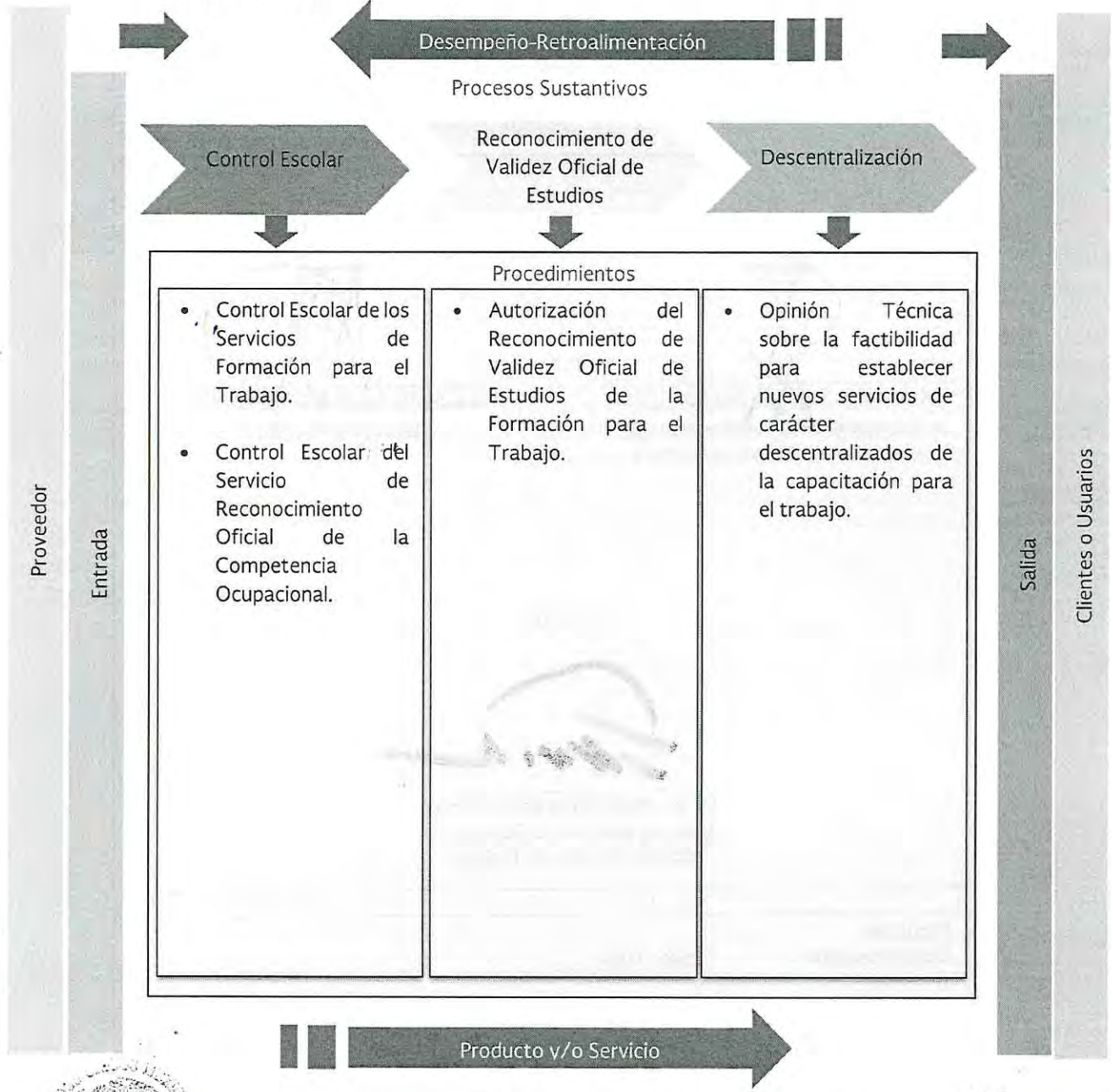
En este sentido, se integran tres apartados: el primer apartado corresponde a la Introducción, en el que se señalan las razones que motivaron a la actualización del Manual; el segundo apartado comprende la Identificación de Procesos, el cual integra un diagrama que indica los procesos sustantivos con sus correspondientes procedimientos; y por último, el tercer apartado refiere a la Documentación de Procedimientos, en el que se incorporan los procedimientos por unidad organizacional y de manera jerárquica conforme a la estructura organizacional de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, asimismo se resalta que cada uno de los procedimientos consta de: Validación del procedimiento, Presentación del procedimiento, Diagrama de bloques, Descripción de actividades, Historial de cambios, Registros y Anexos.

Por último, se señala que este documento forma parte del activo fijo de la Secretaría de Educación Pública, por consiguiente, deberá ser revisado periódicamente y permanecer en el centro de trabajo para la consulta del personal.





**2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**






3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**3.1 Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo**

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo**  
Código: 613-PR-01

<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Mtra. Alma Rosa Corona Rodríguez Encargada de la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Lic. María Alejandra Ortiz Boza Directora Técnica</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Dr. Bonifacio Efrén Parada Arias Director General de Centros de Formación para el Trabajo</p>	

Fecha de Documentación:	<u>Julio 2018</u>
Número de Revisión:	<u>1</u>





## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo.**  
Código: 613-PR-01

### Objetivo(s):

Mejorar el proceso de control escolar en sus etapas de inscripción, acreditación y certificación de los planteles del Subsistema de Formación para el Trabajo.

### Glosario:

- **Acreditación:** acción y efecto, mediante el cual se establece que un estudiante cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en el curso y/o especialidad.
- **CECATI:** Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial. Son los planteles de carácter federal adscritos a la DGCFT.
- **Certificación:** acción que permite a una autoridad legalmente facultada, dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó totalmente el curso y/o especialidad.
- **Control escolar:** a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Unidad Organizacional adscrita a la SEP.
- **ICAT:** Instituto de Capacitación para el Trabajo. Son organismos públicos descentralizados de los gobiernos locales, creados a partir de un convenio de coordinación entre los gobiernos federal y locales y, posteriormente, mediante decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- **Inscripción:** proceso mediante el cual se formaliza el registro del alumno a los cursos y/o especialidad que se imparten en el subsistema de formación para el trabajo.
- **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Es el acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez de estudios impartidos por un particular, distintos a los de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- **Servicios de formación para el trabajo:** Escolarizados, Curso de Capacitación Acelerada Específica (CAE) y Curso de Extensión (CE).
- **Plantel:** a los CECATI, UC y Particulares con RVOE
- **UC:** Unidad de Capacitación adscrita a los ICAT.





### Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F 19 de julio de 1993, última reforma 19 de enero 2018 Art. 43 y 45.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.OF. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, art. 27. Funciones III y VIII.
- Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, vigente. Dirección General, Función 3 y 8; Dirección Técnica, funciones 14; Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, funciones 10.
- Manual de Organización del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial. Febrero 1993. Dirección, Funciones 4 y 13; Área de Capacitación, funciones 2 y 6.

### Referencias:

- Acuerdo Secretarial 03-01-18, publicado en el D.O.F. 18 de enero de 2018. Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de formación para el trabajo.
- Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación 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). Enero 2010
- Normas de Control Escolar para Planteles Particulares con RVOE. Enero 2010

### Alcance:

- Aplica a la Dirección General, Dirección Técnica, Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, enlaces operativos de la DGCFT, CECATI, Planteles Particulares con RVOE y Unidades de Capacitación, al operar los procedimientos inherentes al proceso de control escolar en los planteles del subsistema.

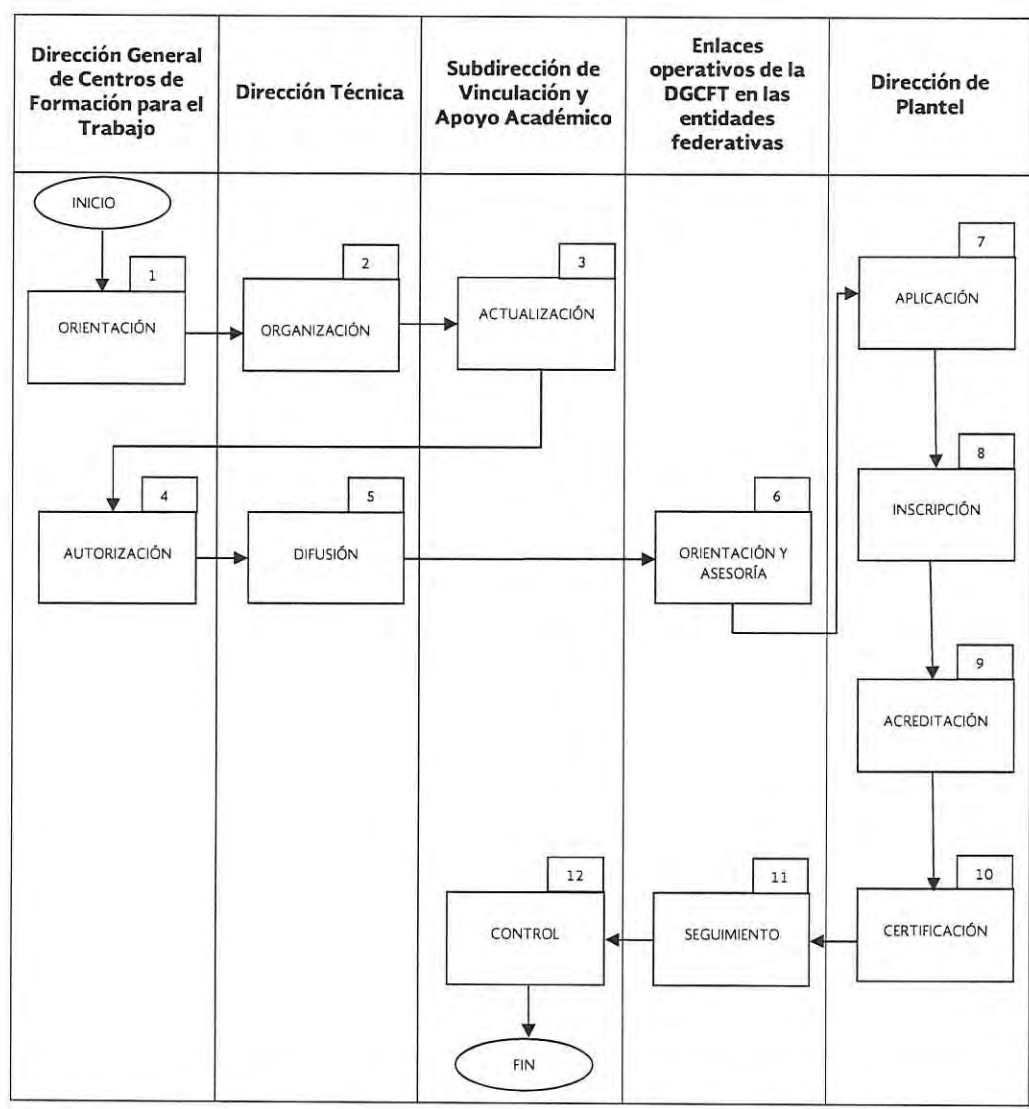
### Responsabilidades:

- **Director General:** Orienta las directrices del proceso de control escolar.
- **Directora Técnica:** Organiza y difunde las directrices del proceso de control escolar.
- **Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico:** Actualiza, controla y asesora el cumplimiento de los lineamientos de Control Escolar; así como, el control de la asignación y uso de los folios de los documentos oficiales de certificación escolar.
- **Enlace Operativo de la DGCFT en las entidades federativas:** Orienta, asesora y da seguimiento al cumplimiento de la normatividad de control escolar.
- **Director de Plantel:** Aplica la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo**  
Código: 613-PR-01

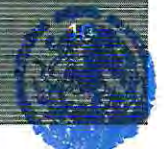


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo</b> Código: 613-PR-01		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1 Orientación	<p>1.1 Orienta las políticas para la operación del proceso de control escolar con base en las necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).</p> <p>1.2 Instruye a la Dirección Técnica se coordine con DGAIR, para la actualización de las Normas de Control Escolar, en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos que cursan los programas de estudio en los cursos ofertados por los CECATI, Unidades de Capacitación y Escuelas Particulares Incorporadas (RVOE).</p>	Dirección General
2. Organización	<p>2.1 Acuerda con la DGAIR los criterios para la actualización de la normatividad de control escolar de la formación para el trabajo, en cuanto a las etapas de inscripción, acreditación y certificación.</p> <p>2.2 Indica las directrices a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico para elaborar la propuesta de actualización de las normas de control escolar de la formación para el trabajo.</p>	Dirección Técnica
3. Actualización	<p>3.1 Revisa y analiza las orientaciones políticas en materia de control escolar, así como los criterios para la actualización de la normatividad.</p> <p>3.2 Instruye al personal de apoyo la elaboración de propuesta de actualización de los lineamientos en coordinación con la DGAIR.</p>	Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>3.3 Revisa los lineamientos de control escolar con base a las orientaciones políticas y necesidades institucionales, y en supervisión con la DGAIR, elabora propuesta de actualización de los lineamientos.</p> <p>3.4 Presenta propuesta de actualización de lineamientos a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico para revisión.</p> <p>3.5 Revisa propuesta en coordinación con la Dirección Técnica, y turna al Director General para su validación.</p>	<p>(Subdirección de Apoyo y Apoyo Académico) Personal de Apoyo</p> <p>Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico</p>
4. Autorización	<p>4.1 Revisa y valida los lineamientos actualizados para la operación del proceso de control escolar.</p> <p>4.2 Instruye se elabore circular para la difusión de los lineamientos a los enlaces operativos en las Entidades Federativas.</p>	Dirección General
5. Difusión	<p>5.1 Instruye a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico la difusión de los lineamientos a los enlaces operativos en las Entidades Federativas, a través de circular.</p> <p>5.2 Instruye a su personal la elaboración de circular para la difusión de los lineamientos a los enlaces operativos en las Entidades Federativa.</p> <p>5.3 Elabora circular y recaba la firma del Director General a través de la Dirección Técnica.</p> <p>5.4 Envía mediante circular los lineamientos para la operación del control escolar.</p> <p>5.5 Proporciona asesoría a los enlaces operativos en las Entidades Federativas, sobre la aplicación de los lineamientos.</p>	<p>Dirección Técnica</p> <p>Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico</p> <p>(Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico) Personal de Apoyo</p>



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
6. Orientación y Asesoría	<p>6.1 Revisa circular con lineamientos, y en su caso solicita asesoría a la Dirección General.</p> <p>6.2 Elabora oficio dirigido a los planteles (CECATI, ICAT, Escuelas particulares con RVOE, según corresponda), para la aplicación de los lineamientos.</p> <p>6.3 Proporciona al plantel asesoría para la aplicación de los lineamientos y supervisa su operación.</p>	Enlaces operativos de la DGCFE en las entidades federativas
7. Aplicación	<p>7.1 Registra circular, revisa los lineamientos para la operación del proceso de control escolar.</p> <p>7.2 Analiza y aplica los lineamientos para la operación de control escolar.</p> <p>7.3 Atiende al aspirante y proporciona información sobre los requisitos de inscripción.</p>	Dirección de plantel
8. Inscripción	<p>8.1 Revisa los formatos Solicitud de inscripción y Credencial, recaba firma del aspirante e indica grupo, horario y fecha de inicio de curso.</p> <p>8.2 Integra expediente por alumno. Nota: El expediente está integrado por: Copia del acta de nacimiento; CURP; comprobante de estudios (en su caso); comprobante de domicilio.</p> <p>8.3 Revisa con base a la información de la Solicitud de Inscripción, el formato de Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.</p> <p>8.4 Revisa para planteles particulares con RVOE, el Informe Estadístico de Inscripción y Acreditación en el espacio correspondiente a inscripción, con base en el Registro de Inscripción y Acreditación y expedientes de los alumnos.</p>	Dirección de plantel

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

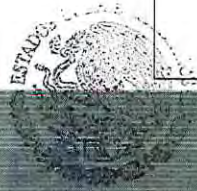
S. E. P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>8.5 Revisa y valida los formatos correspondientes a CECATI e ICAT, o en su caso, a planteles particulares con RVOE.</p> <p>8.6 Envía los formatos para su validación mediante oficio al enlace operativo de la DGCFT en la entidad federativa.</p> <p>8.7 Verifica y valida los formatos correspondientes a CECATI e ICAT, o en su caso, a planteles particulares con RVOE.</p> <p>8.8 Remite a los planteles los formatos validados.</p> <p>8.9 Requisita y envía mediante oficio, para el caso de planteles particulares con RVOE, el Concentrado de Inscripción con base en el Registro de Inscripción y Acreditación e Informe Estadístico de Inscripción y Acreditación, a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico.</p> <p>8.10 Revisa el Concentrado de Inscripción e Informe Estadístico de Inscripción y Acreditación.</p> <p>8.11 Registra el Informe Estadístico de la Demanda Atendida de Planteles Particulares con RVOE.</p>	<p>Enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas</p> <p>Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico</p>
<p>9. Acreditación</p>	<p>9.1 Requisita los formatos Lista de Asistencia, Registro de Evaluación por Subobjetivos/ Avance de Competencias con base en el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y turna al instructor.</p> <p>9.2 Inicia el proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>9.3 Controla la asistencia de los alumnos, revisa los instrumentos de evaluación y los aplica.</p>	<p>Dirección de Plantel</p> <p>(Dirección de Plantel) Instructor</p>











ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>10.7 Envía al plantel particular con RVOE, los documentos de certificación autorizados y validado el Registro y Control de Diplomas Otorgados.</p> <p>Nota: El plantel particular con RVOE entrega al alumno el documento de certificación autorizado y recaba firma de recibido en el Registro y Control de Diplomas Otorgados y archiva.</p>	
11. Seguimiento	<p>11.1 Requisita para planteles particulares con RVOE, el apartado de Certificación del formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.</p> <p>11.2 Coteja el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación con el Concentrado de Diplomas y Constancias.</p>	Enlaces operativos de la DGCFE en las entidades federativas
12. Control	<p>12.1 Genera el Informe Estadístico de la Demanda Atendida en Planteles particulares con RVOE.</p> <p>12.2 Elabora Concentrado para Auditoria por instancia educativa, serie, tipo y folios de documentos de certificación asignados por plantel y enlace operativo de la DGCFE en la entidad federativa, turna a la Dirección Técnica.</p> <p>12.3 Valida Concentrado para Auditoria por instancia educativa e instruye su resguardo correspondiente a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico.</p>	<p>Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico</p> <p>Dirección Técnica</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo**  
Código: 613-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2018	Se actualiza el procedimiento en sus diversos apartados	Solicitud de actualización del manual de procedimientos de la DGCFE.  El uso de una herramienta web para la emisión de los documentos electrónicos.



REGISTROS

Procedimiento: **Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo**  
Código: 613-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Circular para la difusión de lineamientos para la operación del proceso de control escolar	3 años	Enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas / Director del CECATI/ICAT/ Plantel Particular con RVOE	613-PR-01-R01
Solicitud de Inscripción	3 años	Director de CECATI/ICAT/Plantel Particular con RVOE	613-PR-01-R02
Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación	Permanente	Director de CECATI/ICAT	613-PR-01-R03
Registro de Inscripción, Acreditación	Permanente	Director de Plantel Particular con RVOE	613-PR-01-R04
Informe estadístico de Inscripción y Acreditación	1 año	Director de Plantel Particular con RVOE	613-PR-01-R05
Concentrado de Inscripción	1 año	Enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas	613-PR-01-R06
Concentrado de Acreditación y Egresión	1 año	Enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas	613-PR-01-R07
Lista de Asistencia	1 año	Director de CECATI/ICAT/Plantel Particular con RVOE	613-PR-01-R08
Registro de Evaluación por Subobjetivos/ Avance de Competencias	1 año	Director de CECATI/ICAT/Plantel Particular con RVOE	613-PR-01-R09



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informe de Calificaciones	Permanente	Director de CECATI/ ICAT/Plantel Particular con RVOE	613-PR-01-R10
Registro y Control de Diplomas Otorgados	Permanente	Director de Plantel Particular con RVOE	613-PR-01-R11
Informe Estadístico de la Demanda Atendida	Permanente	Subdirector Vinculación y Apoyo Académico	613-PR-01-R12
Concentrado de Diplomas y Constancias.	Permanente	Enlaces operativos de la DGCFE en las entidades federativas	613-PR-01-R13
Concentrado para auditoría	3 años	Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico	613-PR-01-R14



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO**

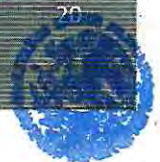
## ANEXOS

Procedimiento: **Control Escolar de los Servicios de Formación para el Trabajo**  
Código: 613-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de Inscripción	Iniciar el ingreso a la capacitación de los alumnos	613-PR-01-A01
Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación	Dar el seguimiento administrativo a los estudios de los alumnos	613-PR-01-A02
Credencial	Identificar a los alumnos inscritos	613-PR-01-A03
Lista de Asistencia	Controlar la frecuencia presencial de los alumnos	613-PR-01-A04
Registro de evaluación por Subobjetivos/ Avance de las Competencias	Registrar el progreso en el dominio de las competencias por cada subobjetivo o submódulo de aprendizaje que integran el curso.	613-PR-01-A05
Informe de Calificaciones	Registrar la acreditación de los cursos de cada alumno	613-PR-01-A06
Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados	Registrar la certificación de los estudios de los alumnos a través del diploma	613-PR-01-A07
Informe Estadístico de Inscripción y Acreditación	Controlar la inscripción y acreditación por plantel	613-PR-01-A08
Concentrado de Inscripción	Controlar la inscripción de todos los planteles con RVOE por entidad federativa	613-PR-01-A09
Concentrado de Acreditación y Egresión	Controlar la acreditación y egresión de todos los planteles con RVOE por entidad federativa	613-PR-01-A10



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO**

ANEXOS

**ANVERSO**



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**



**(1)**

FECHA

**(2)**

NÚMERO DE SOLICITUD

DATOS DEL PLANTEL	
Enlace Operativo de la DGCFT o ICAT: _____ (3) _____	
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL NÚM./ Unidad de Capacitación: _____ (4) _____	
CLAVE CCT: _____ (5) _____	
DATOS PERSONALES	
NOMBRE DEL ALUMNO: _____ (6) _____	
SEXO: M ( ) H ( ) (7)	PRIMER APELLIDO _____ (8) _____
	SEGUNDO APELLIDO _____ (9) _____
DOMICILIO _____ (11) _____	EDAD _____ (10) _____
C.P. _____ (13) _____	TELÉFONO _____ (12) _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ (14) _____	COLONIA O LOCALIDAD _____ (15) _____
CORREO ELECTRÓNICO _____ (16) _____	ESTADO _____ (15) _____
ESTADO CIVIL: (17) SOLTERO ( ) CASADO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( ) UNIÓN LIBRE ( )	
DISCAPACIDAD QUE PRESENTA: (18)	
VISUAL ( )	AUDITIVA ( )
MOTRIZ O MÚSCULO ESQUELÉTICO ( )	DE LENGUAJE ( )
MENTAL ( )	
DATOS GENERALES	
ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE: _____ (19) _____	
CURSO: _____ (20) _____	
HORARIO: _____ (21) _____	GRUPO: _____ (22) _____
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____ (23) _____	
<b>DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: (24)</b>	
( ) COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO	
( ) CONSTANCIA DE LA CURP	
( ) COMPROBANTE DE DOMICILIO	
( ) COMPROBANTE DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	
EMPRESA DONDE TRABAJA: _____ (25) _____	PUESTO: _____ (26) _____
ANTIGÜEDAD: _____ (27) _____	DIRECCIÓN: _____ (28) _____
TELÉFONO: _____ (29) _____	
<b>NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO.</b>	

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

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

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(30)

(31)

FECHA

NÚMERO DE SOLICITUD

ALUMNO: \_\_\_\_\_ (32)

CURSO: \_\_\_\_\_ (33) HORARIO: \_\_\_\_\_ (34) GRUPO: \_\_\_\_\_ (35)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

(37)  
SELLO

COMPROBANTE ALUMNO

REVERSO

DATOS PARA EL PLANTEL

MEDIO POR EL CUÁL SE ENTERÓ DEL SISTEMA: (38)

- ( ) PRENSA
  - ( ) RADIO
  - ( ) TELEVISIÓN
  - ( ) FOLLETOS, CARTELES, VOLANTES
- OTRO, ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

MOTIVOS DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN: (39)

- ( ) PARA EMPLEARSE O AUTOEMPLEARSE
  - ( ) PARA MEJORAR SU SITUACIÓN EN EL TRABAJO
  - ( ) PARA AHORRAR GASTOS AL INGRESO FAMILIAR
  - ( ) POR ESTAR EN ESPERA DE INCORPORARSE A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
  - ( ) POR DISPOSICIÓN DE TIEMPO LIBRE
- OTROS, ESPECIFIQUE \_\_\_\_\_

Leyenda de Consentimiento para el tratamiento de datos

"De igual forma SI ( ) NO ( ) autorizo a las autoridades educativas y directivos escolares del CECATI/ICAT, para que los datos personales que se recaben con objeto del presente formato, puedan ser difundidos públicamente o transferidos a otras autoridades e instituciones educativas y no educativas, con el fin de que sea posible validar la autenticidad de los diplomas y/o constancias que se expidan a mi favor. En estos casos, solo serán publicados los datos mínimos indispensables para realizar la verificación de autenticidad del documento, y de ninguna manera se difundirán datos sensibles."

EL ALUMNO SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES DEL CENTRO

(40)  
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

(41)  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>OBJETIVO:</b>	Registrar en forma oportuna y eficaz los datos personales y generales de los aspirantes, con el propósito de tener el registro y control administrativo de los mismos y poder realizar su seguimiento.
<b>FRECUENCIA DE USO:</b>	Siempre que se realice la inscripción de un aspirante en el CECATI.
<b>SE ELABORA EN:</b>	Original.
<b>RESPONSABLES:</b>	De llenado: El Jefe del Área de Capacitación. De autorización: El Director del CECATI.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original: El CECATI. Comprobante de inscripción: El aspirante

**ANVERSO**

**ANOTAR:**

- |   |   |
|---|---|
| (1) FECHA                               | Con número el año, mes y día en que el aspirante realiza la solicitud, considerando cuatro dígitos para el registro del año, dos para el mes y día (ejemplo: 2018/01/08).                             |
| (2) NÚMERO DE SOLICITUD                 | Con números arábigos el número de solicitud correspondiente.  |
| (3) ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFT O ICAT | La entidad federativa a la que pertenece el enlace operativo de la DGCFT en el Estado, o en su caso el ICAT   |
| (4) CECATI O UNIDAD DE CAPACITACIÓN     | El número oficial que identifica al Plantel   |
| (5) CLAVE CCT:                          | La clave que identifica al CECATI o unidad de Capacitación, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.  |
| (6) NOMBRE DEL ASPIRANTE:               | El nombre completo del aspirante tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, en el siguiente orden: Primer apellido, segundo apellido y nombre(s). |
| (7) SEXO                                | Una "X" dentro del paréntesis correspondiente al sexo de cada aspirante: utilizando M para mujer y H para hombre.   |
| (8) CURP:                               | La clave asignada por la Secretaría de Gobernación.   |



**ANVERSO**

**ANOTAR:**

- (9) EDAD El número de años cumplidos del aspirante, tomando como referente la fecha de nacimiento contenida en su Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
  - (10) TELÉFONO El número telefónico particular del aspirante.
  - (11) DOMICILIO El domicilio completo donde reside el aspirante, indicando el nombre de la calle, número exterior y en su caso interior.
  - (12) COLONIA O LOCALIDAD El nombre completo de la Colonia o Localidad donde reside el aspirante.
  - (13) C.P. El Código Postal del domicilio del aspirante.
  - (14) MUNICIPIO O DELEGACIÓN El nombre del Municipio o Delegación donde se ubica el domicilio del aspirante.
  - (15) ESTADO La entidad federativa a la que pertenece el domicilio del aspirante.
  - (16) CORREO ELECTRÓNICO Correo electrónico personal.
  - (17) ESTADO CIVIL Una "X" dentro del paréntesis que corresponda al estado civil del aspirante
  - (18) DISCAPACIDAD Una "X" dentro del paréntesis de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el aspirante, en caso de que tenga más de dos registrar la más severa.
- DATOS GENERALES**
- (19) ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE El nombre de la especialidad de la cual el aspirante desea obtener su reconocimiento oficial, de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.
  - (20) CURSO El nombre del curso del cual el aspirante desea obtener su reconocimiento oficial, de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.
  - (21) HORARIO El horario seleccionado por el aspirante para asistir al curso.
  - (22) GRUPO La letra y/o número del grupo en que quedó inscrito el aspirante
  - (23) ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: El último grado de estudios del aspirante.



**ANVERSO**

**ANOTAR:**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| (24) DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: | Una "X" en el paréntesis correspondiente a la documentación recibida  |
| (25) EMPRESA DONDE TRABAJA    | El nombre de la empresa donde labora el aspirante.<br><b>Nota: En caso de que el aspirante no trabaje, cancelar los espacios correspondientes a los numerales 24 al 28.</b> |
| (26) PUESTO                   | El nombre del puesto que desempeña el aspirante en la empresa.  |
| (27) ANTIGÜEDAD               | El número de años y meses cumplidos por el aspirante en la empresa.   |
| (28) DOMICILIO                | El domicilio completo de la empresa incluyendo Colonia o Localidad, Código Postal, Municipio o Delegación y Estado.   |
| (29) TELÉFONO                 | El número telefónico y la(s) extensión(es) de la empresa.   |

**COMPROBANTE DEL ASPIRANTE**

- |  |   |
|--|---|
| (30) FECHA                                   | Con número el año, mes y día en que el aspirante realiza la solicitud, considerando cuatro dígitos para el registro del año, dos para el mes y día (ejemplo: 2014/01/08). |
| (31) NÚMERO DE SOLICITUD                     | El número asignado a la solicitud.  |
| (32) ASPIRANTE                               | El nombre completo del aspirante.   |
| (33) CURSO                                   | El nombre del curso del cual el aspirante desea obtener su reconocimiento oficial, de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.                             |
| (34) HORARIO                                 | El horario seleccionado por el aspirante para asistir al curso.   |
| (35) GRUPO                                   | La letra y/o número del grupo en que quedó inscrito el aspirante  |
| (36) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE | El nombre completo de la persona que recibe y recabe su firma con bolígrafo de tinta negra.   |
| (37) SELLO                                   | Asentar el sello oficial del CECATI.  |





**ANOTAR**

**REVERSO**

**DATOS PARA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN**

- |   |  |
|---|--|
| (38) MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ DEL SISTEMA           | Una "X" en el paréntesis correspondiente al medio por el que se enteró de los servicios que ofrece el sistema. |
| (39) MOTIVOS DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN: | Una "X" en el paréntesis correspondiente al motivo por el cual eligió el sistema de capacitación.              |
| (40) NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE                     | El nombre completo del aspirante y recabe su firma de conformidad, con bolígrafo de tinta negra.               |
| (41) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE          | El nombre completo de la persona que recibe y recabe su firma con bolígrafo de tinta negra.                    |







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO**

**SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO  
REGISTRO DE INSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION**



HOJA     (1) DE     

Enlace operativo de la DGCFT o ICAT:     (2) CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL NÚM / UNIDAD DE CAPACITACIÓN:     (3)  
 CLAVE CCT:     (4)  
 CAMPO DE FORMACIÓN:     (5) ESPECIALIDAD:     (6) CURSO:     (7) CLAVE:     (8) CICLO ESCOLAR:     (9) PERIODO:     (10)  
 FECHA DE INICIO:     (11) FECHA DE TERMINO:     (12) DURACION EN HORAS:     (13) GRUPO:     (14) HORARIO:     (15) CURP:     (16)

N O M	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO  PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO - NOMBRE (8)	INSCRIPCION					ACREDITACION			CERTIFICACION			
			TIPO DE CAPACITANDO		TIPO DE DISCAP.	SEXO	EDAD	ESCOLA- RIDAD	ACREDI- TADO	POR ACRED.	DIEBER- CION	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL ALUMNO
			INS. IND	BECADOS										
1														
2														
3	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)		(25)		(27)	(28)	(29)	
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

INSCRIPCION - (24) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR - L (25) SELLO -	ACREDITACION/CERTIFICACION - (30) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR - L (31) SELLO - (32) NOMBRE Y FIRMA DEL - L (33) SELLO - Enlace operativo de la DGCFT o ICAT
--	---

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

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

<b>OBJETIVO:</b>	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b> Registrar en forma oportuna y eficaz la inscripción, acreditación y certificación de los alumnos, con el propósito de dar seguimiento y llevar el control administrativo de sus estudios.
<b>FRECUENCIA DE USO:</b>	Siempre que haya inscripción, acreditación y certificación en el CECATI o Unidad de Capacitación.
<b>SE ELABORA EN:</b>	Original y dos copias.
<b>RESPONSABLES:</b>	De autorización: El Director del CECATI o Unidad de Capacitación y el enlace operativo de la DGCFT en la entidad federativa o ICAT.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original: Para el CECATI o Unidad de Capacitación. Copia: De Inscripción y de Acreditación, para el enlace operativo de la DGCFT en la entidad federativa o ICAT

#### **ANOTAR**

- |  |  |
|--|--|
| (1) HOJA DE  | En el primer espacio el número de hoja consecutiva y en el segundo el total de hojas utilizadas  |
| (2) Enlace operativo de la DGCFT o ICAT:                   | La entidad federativa a la que pertenece la S C E O / A DGCFT en el Estado.  |
| (3) CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL NÚM: | El número oficial que identifica al CECATI O Unidad de Capacitación  |
| (4) CLAVE CCT:   | La clave que identifica al CECATI, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.  |
| (5) CAMP. DE FORM.   | El nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.  |
| (6) ESPECIALIDAD:  | El nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.  |
| (7) CURSO:   | El nombre del curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.  |
| (8) CLAVE:   | La clave correspondiente al curso a impartir de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.  |
| (9) CICLO ESCOLAR:   | Los dos últimos dígitos del año en que inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.   |
| (10) PERIODO:  | El número del periodo que se está reportando (1º, 2º, 3º ó 4º), en caso de abarcar más de uno anotar en el mismo espacio.                                |
| (11) FECHA DE INICIO:                                      | Con número el año, mes y día en que inicia el curso, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2014/01/08). |





- (12) FECHA DE TÉRMINO: Con número el año, mes y día en que termina el curso a impartir, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: (2014/01/08).
- (13) DURACIÓN EN HORAS: Con número la duración del curso, de acuerdo con la estructura de operación autorizada.
- (14) GRUPO: La clave que identifica al grupo que se reporta.
- (15) HORARIO: El horario asignado para impartir el curso.
- (16) CURP: La Clave Única de Registro de Población del Instructor que imparte el curso.
- (17) NÚMERO DE CONTROL El número de control asignado a cada alumno inscrito, el cual 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 centro educativo.

Ejemplo:

Año de ingreso: **2014**  
Clave de la Entidad  
(Guanajuato): **11**  
Número del CECATI o Unidad de Capacitación: **013**  
Número consecutivo: **0001**  
NÚMERO DE CONTROL: **14110130001**

- (18) NOMBRE DEL ALUMNO El nombre completo del alumno, tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
- (19) TIPO DE ALUMNO Una "X" en la columna de la izquierda si el alumno inscrito realizó el pago de acuerdo con la cuota establecida para tal servicio; si está becado, en la columna de la derecha indicar el tipo de beca que tiene, de acuerdo con el siguiente código:  
Beca SICAT "S"  
Beca del CECATI "C"  
Otro tipo de beca "O"
- (20) TIPO DE DISCAP. El número correspondiente de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el alumno, en caso de que tenga más de dos registrar la más severa:
- (21) SEXO La letra correspondiente al tipo de sexo de cada alumno: utilizando M para mujer y H para hombre.



- (22) EDAD El número de años cumplidos de cada alumno, tomando como referente la fecha de nacimiento contenida en su Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- (23) ESCOLARIDAD El número correspondiente al nivel de estudios que tiene el alumno:
- 1 Primaria inconclusa
  - 2 Primaria terminada
  - 3 Secundaria inconclusa
  - 4 Secundaria terminada
  - 5 Nivel Medio Superior inconcluso
  - 6 Nivel Medio Superior terminado
  - 7 Superior inconcluso
  - 8 Superior terminado
  - 9 Posgrado
- (24) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR El nombre completo del Director del CECATI o Unidad de Capacitación, omitiendo su profesión y recabe su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
- (25) SELLO Asentar el sello oficial del CECATI o Unidad de Capacitación.

#### ACREDITACIÓN

- (26) ACREDITADO / POR ACRED. / DESERCIÓN Una "X" en la columna correspondiente a la situación escolar del alumno, en la primera si el alumno acreditó; en la segunda si está por acreditar y en la tercera si se dio de baja antes del término del curso.


#### CERTIFICACIÓN

- (27) FOLIO DEL DIPLOMA El número de folio correspondiente al Diploma expedido al alumno.
- (28) FECHA DE RECIBIDO Con número el año, mes y día en que se entregó el Diploma al alumno, considerando cuatro dígitos para el registro del año, y dos para el mes y día (ejemplo: 2014/01/08).
- (29) FIRMA DEL ALUMNO Recabe la firma de recibido del alumno con bolígrafo de tinta negra.

#### ACREDITACIÓN /CERTIFICACIÓN

- (30) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR El nombre completo del Director del CECATI, omitiendo su profesión y recabe su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
- (31) SELLO Asentar el sello oficial del CECATI O Unidad De Capacitación.
- (32) NOMBRE Y FIRMA DEL SCEO/A El nombre completo del SCEO/A, omitiendo su profesión y recabe su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.




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

(1) \_\_\_\_\_

(8) CLAVE DEL CCT (2) \_\_\_\_\_

FOTO ACREDITA A: (3) \_\_\_\_\_

CON CURP: (4) \_\_\_\_\_  
COMO ALUMNO

(5) \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR

NÚMERO DE CONTROL: \_\_\_\_\_ (7)

ESPECIALIDAD OCUPACIONAL: \_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (9) FECHA DE EXPEDICIÓN      \_\_\_\_\_ (10) CICLO ESCOLAR

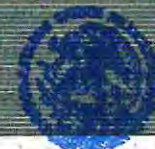
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ (11)

(12) \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### ANOTAR

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| (1) PLANTEL                  | El CECATI o Unidad de Capacitación                            |
| (2) Clave del CCT            | Clave del catálogo del Centro del Trabajo                     |
| (3) ACREDITA A               | Nombre completo del alumno                                    |
| (4) CURP                     | Clave Única de Registro de Población del alumno               |
| (5) FIRMA DEL DIRECTOR.      | Firma autógrafa del director del plantel                      |
| (6) FOTO                     | Foto reciente del alumno                                      |
| (7) NÚMERO DE CONTROL        | Número que lo identifica como alumno del plantel              |
| (8) ESPECIALIDAD OCUPACIONAL | Nombre de la especialidad ocupacional en la que está inscrito |
| (9) FECHA DE EXPEDICIÓN      | Día, mes y año en que se expide la credencial                 |
| (10) CICLO ESCOLAR           | Período de vigencia   |
| (11) LOCALIDAD               | Localidad a la que pertenece el plantel                       |
| (12) FIRMA DEL ALUMNO        | Firma autógrafa del alumno                                    |





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

LISTA DE ASISTENCIA

CECATI O UNIDAD DE CAPACITACIÓN:	CLAVE CCT:	CICLO ESCOLAR:	GRUPO:	MES:	AÑO:	-
CAMPO DE FORMACIÓN:	ESPECIALIDAD:	CURSO:	CLAVE:	-		
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:	HORARIO:	CURP:	-		

N Ú M	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL				
			A	I																																		
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
21																																						
22																																						
23																																						
24																																						
25																																						

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

SELLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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  
REGISTRO DE EVALUACIÓN POR SUBOBJETIVOS**

CECATI/UC/PP:	CLAVE CCT:	CAMPO DE FORMACIÓN:	ESPECIALIDAD:
CURSO:	CLAVE:	CICLO ESCOLAR:	
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:	GRUPO:	HORARIO: CURP:

N Ú M	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO  PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE (S)	CLAVE DE CADA SUBOBJETIVO												RESULTADO FINAL	
			RESULTADO													
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

SELLO





CECATI/UC/PP:	CLAVE DEL CCT:	
CAMPO DE FORMACION:	ESPECIALIDAD:	CURSO:
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINO:	DURACION EN HORAS:
NOMBRE DEL ALUMNO: _____		NUMERO DE CONTROL:
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)

CLAVE	NOMBRE DE LOS SUBMÓDULOS DE APRENDIZAJE	FECHA	COMPETENTE AÚN NO COMPETENTE	FIRMA DEL INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

[ SELLO ]









Enlace operativo de la DGCFT o ICAT: \_\_\_\_\_ CECATI/UC/PP: \_\_\_\_\_ CLAVE CCT: \_\_\_\_\_

N Ú M	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO* NOMBRE(S)	ESPECIALIDAD	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL ALUMNO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
Enlace operativo de la DGCFT o ICAT

\_\_\_\_\_  
SELLO







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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  
INFORME ESTADÍSTICO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN**

Enlace operativo de la DGCFE: UBICACIÓN:	PLANTEL PARTICULAR:	CLAVE CCT:	CICLO ESCOLAR:
		FECHA DE ELABORACIÓN:	

INSCRIPCIÓN								ACREDITACIÓN				
GRADO	GRUPO	NOMBRE DE LA MATERIA/MÓDULO/NIVEL/CURSO	FECHA		HORARIO		DURACIÓN HORAS	INSCRITOS	ACREDITADOS	BAJAS	DOCUMENTOS	
			INICIO	TÉRMINO	DE	A					I	D

INSCRIPCIÓN				ACREDITACIÓN			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL SCEO/A	SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR	SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL SCEO/A	SELLO

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

37

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









**3.2 Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.**

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.**  
Código: 613-PR-02

Elabora  
  
Mtra. Alma Rosa Corona Rodríguez  
Encargada de la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico

Revisa  
  
Lic. María Alejandra Ortiz-Boza  
Directora Técnica

Autoriza  
  
Dr. Bonifacio Efrén Parada Arias  
Director General de Centros de Formación para el Trabajo

Fecha de Documentación: Julio 2018  
Número de Revisión: 1



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.**

Código: 613-PR-02

### Objetivo(s):

- Mejorar la operación del proceso de control escolar del servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional a los sustentantes que así lo soliciten, en sus etapas de inscripción, acreditación y certificación.

### Glosario:

- **Acreditación:** acción y efecto, mediante el cual se establece que un sustentante cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en el curso y/o especialidad.
- **CECATI:** Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial. Son los planteles de carácter federal adscritos a la DGCFTE.
- **Certificación:** acción que permite a una autoridad legalmente facultada, dar testimonio, por medio de un documento oficial, que el sustentante acreditó totalmente el curso y/o especialidad.
- **Control escolar:** a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Unidad Organizacional adscrita a la SEP.
- **ICAT:** Instituto de Capacitación para el Trabajo. Son organismos públicos descentralizados de los gobiernos locales, creados a partir de un convenio de coordinación entre los gobiernos federal y locales y, posteriormente, mediante decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- **Inscripción:** proceso mediante el cual se formaliza el registro del sustentante a los cursos y/o especialidad que se imparten en el subsistema de formación para el trabajo.
- **ROCO:** Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional
- **Sustentante:** Es la persona que presenta el examen de evaluación para obtener el reconocimiento oficial de la competencia ocupacional correspondiente.
- **Plantel:** a los CECATI y UC
- **UC:** Unidad de Capacitación adscrita a los ICAT.



### Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F 19 de julio de 1993, última reforma 19 de enero 2018 Art. 43 y 45.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.OF. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018. Art. 27. Funciones III y VIII.
- Manual de Organización de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, vigente. Dirección General, Función 3 y 8; Dirección Técnica, funciones 14; Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, funciones 10.
- Manual de Organización del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial. Febrero 1993. Dirección, Funciones 4 y 13; Área de Capacitación, funciones 2 y 6.

### Referencias:

- 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. Enero 2010

### Alcance:

- Aplica a la Dirección General, Dirección Técnica, Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico, enlaces operativos de la DGCFT, CECATI, y Unidades de Capacitación, quienes aplica la evaluación para la expedición del Reconocimiento Oficial de Competencia Ocupacional (ROCO), de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

### Responsabilidades:

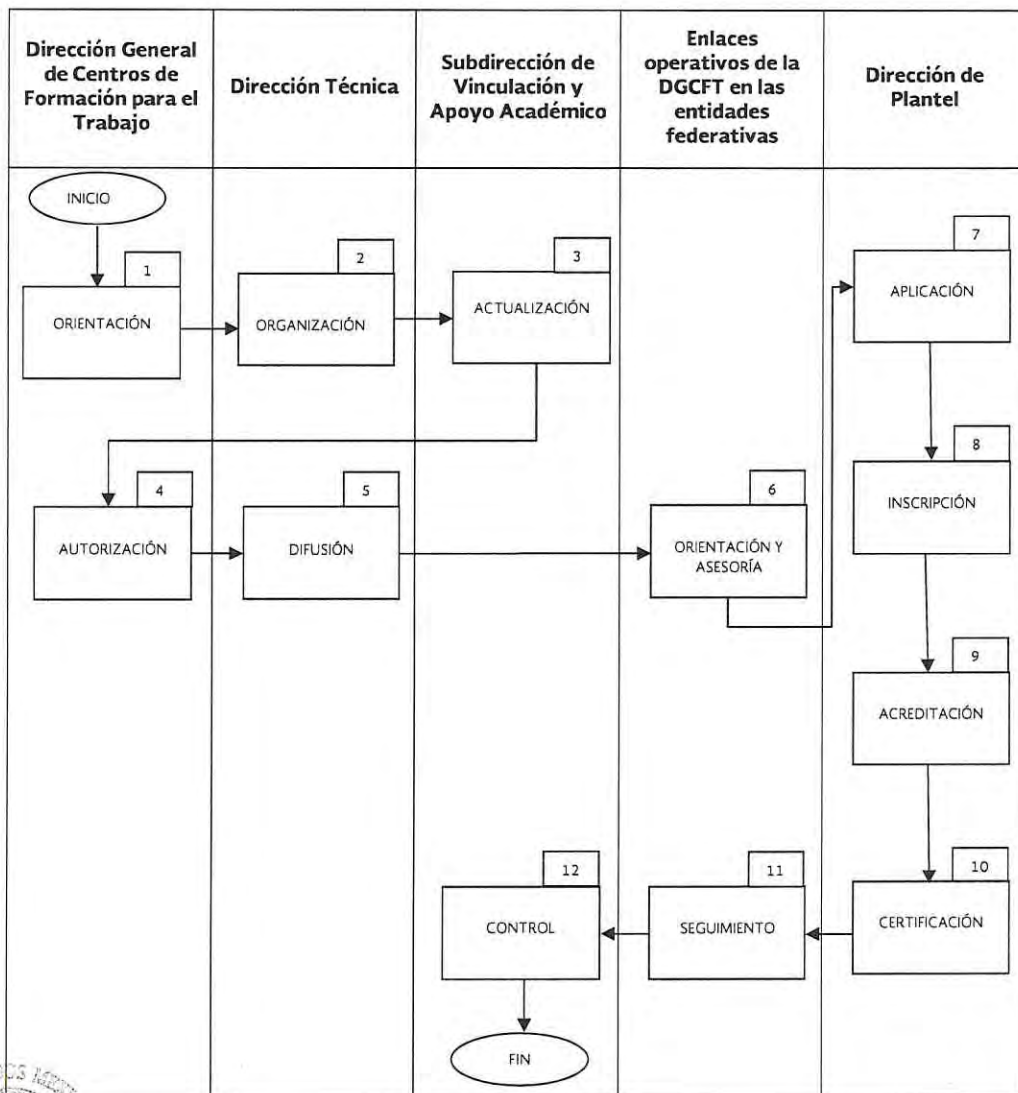
- **Director General:** Orienta las directrices del proceso de control escolar de ROCO.
- **La Directora Técnica:** Organiza y difunde las directrices del proceso de control escolar para ROCO.
- **Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico:** Asesora en la operación de las etapas de control escolar del ROCO; gestiona y controla la distribución de documentos de certificación.
- **Enlace operativo de la DGCFT en las entidades federativas:** Distribuye los documentos de certificación.
- **Director de plantel:** Autoriza y valida los documentos de certificación.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.**  
Código: 613-PR-02





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.**  
Código: 613-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Orientación	<p>1.1 Orienta las políticas para la operación del proceso de control escolar con base en las necesidades institucionales y lineamientos establecidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).</p> <p>1.2 Instruye a la Dirección Técnica se coordine con DGAIR, para la actualización de las Normas de Control Escolar, en las etapas de inscripción, acreditación y certificación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) ofertado por los CECATI y Unidades de Capacitación.</p>	Dirección General
2. Organización	<p>2.1 Acuerda con la DGAIR los criterios para la actualización de la normatividad de control escolar para el ROCO, en cuanto a las etapas de inscripción, acreditación y certificación.</p> <p>2.2 Indica las directrices a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico para elaborar la propuesta de actualización de las normas de control escolar para el ROCO.</p>	Dirección Técnica
3. Actualización	<p>3.1 Revisa y analiza las orientaciones políticas en materia de control escolar, así como los criterios para la actualización de la normatividad.</p> <p>3.2 Instruye a su personal la elaboración de propuesta de actualización de los lineamientos de control escolar para el ROCO en coordinación con la DGAIR.</p>	Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico







ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>3.3 Revisa los lineamientos de control escolar con base a las orientaciones políticas y necesidades institucionales, y en supervisión con la DGAIR, elabora propuesta de actualización de los lineamientos de control escolar para el ROCO.</p> <p>3.4 Presenta propuesta de actualización de lineamientos de control escolar para el ROCO a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico para revisión.</p> <p>3.5 Revisa propuesta en coordinación con la Dirección Técnica, y turna al Director General para su validación.</p>	<p>(Subdirección de Apoyo y Apoyo Académico) Personal de Apoyo</p> <p>Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico</p>
4. Autorización	<p>4.1 Revisa y valida los lineamientos actualizados para la operación del proceso de control escolar para el ROCO.</p> <p>4.2 Determina se elabore circular para la difusión de los lineamientos de control escolar para el ROCO a los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas.</p>	Dirección General
5. Difusión	<p>5.1 Instruye a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico la difusión de los lineamientos de control escolar para el ROCO a los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas, a través de circular.</p> <p>5.2 Instruye su personal la elaboración de la circular para la difusión de los lineamientos de control escolar para el ROCO a los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas.</p> <p>5.3 Elabora circular y recaba la firma del Director General a través de la Dirección Técnica.</p> <p>5.4 Envía mediante circular los lineamientos para la operación del control escolar.</p>	<p>Dirección Técnica</p> <p>Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico</p> <p>(Subdirección de Apoyo y Apoyo Académico) Personal de Apoyo</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	5.5 Proporciona asesoría a los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas, sobre la aplicación de los lineamientos de control escolar para el ROCO.	
6. Orientación y Asesoría	<p>6.1 Revisa circular con lineamientos de control escolar para el ROCO, y en su caso solicita asesoría a la Dirección General.</p> <p>6.2 Elabora oficio dirigido a los planteles (CECATI y Unidades de Capacitación, según corresponda), para la aplicación de los lineamientos de control escolar para el ROCO.</p> <p>6.3 Proporciona al plantel asesoría para la aplicación de los lineamientos de control escolar para el ROCO y supervisa su operación.</p>	Enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas
7. Aplicación	<p>7.1 Revisa los lineamientos para la operación del proceso de control escolar del ROCO; y en su caso solicita asesoría al enlace operativo de la DGCFT en la entidad federativa.</p> <p>7.2 Analiza y aplica los lineamientos para la operación de control escolar del ROCO.</p>	Dirección de Plantel
8. Inscripción	<p>8.1 Atiende al sustentante y proporciona información sobre el pago de derechos por examen y los requisitos de inscripción.</p> <p>8.2 Requisita los formatos Solicitud de Inscripción para el ROCO y Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, recaba firma del sustentante e indica horario y fecha de la evaluación.</p> <p>8.3 Revisa, valida y envía el formato de Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación para trámite de validación al enlace operativo de la DGCFT en la entidad federativa o ICAT, según corresponda.</p>	Dirección del Plantel



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>8.4 Verifica, valida y envía al plantel los formatos de Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación</p> <p>8.5 Revisa los formatos de Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y los archiva temporalmente.</p> <p>8.6 Requisita los formatos Registro de Asistencia y Registro de Evaluación por perfil, con base en el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación</p>	<p>Enlaces operativos de la DGCFE en las entidades federativas e ICAT</p> <p>Dirección de Plantel</p>
9. Acreditación	<p>9.1 Entrega al instructor los formatos Registro de Asistencia, Registro de Evaluación por Perfil con base en el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.</p> <p>9.2 Controla la asistencia del sustentante y aplica los instrumentos de evaluación.</p> <p>9.3 Anota el resultado de la evaluación en el Registro de Evaluación por Perfil y lo turna con el Registro de Asistencia a la Dirección de Plantel.</p> <p>9.4 Requisita y valida el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación en el espacio correspondiente a acreditación, y el Informe de Evaluación.</p> <p>9.5 Archiva temporalmente el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y entrega al sustentante el Informe de Evaluación.</p>	<p>Dirección de Plantel</p> <p>(Dirección de Plantel) Instructor</p>
10. Certificación	<p>10.1 Requisita y valida el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y el documento de certificación.</p> <p>10.2 Autoriza con su firma electrónica el documento de certificación.</p>	<p>Dirección de Plantel</p>



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	10.3 Entrega el documento de certificación al alumno, recaba la firma de recibido del mismo y archiva el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.	
11. Seguimiento	11.1 Requisita el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.  11.2 Coteja el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación con el Concentrado de Diplomas y Constancias.	Enlaces operativos de la DGCFE en las entidades federativas
12. Control	12.1 Elabora Concentrado para Auditoría por instancia educativa, serie, tipo y folios de documentos de certificación asignados por plantel y enlace operativo de la DGCFE en la entidad federativa, turna a la Dirección Técnica.  12.2 Valida Concentrado para Auditoría por instancia educativa, e instruye su resguardo correspondiente a la Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico.	(Subdirección de Apoyo y Apoyo Académico) Personal de Apoyo  Dirección Técnica

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



48

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





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.**  
Código: 613-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2018	Se actualiza el procedimiento en sus diversos apartados	Solicitud de actualización del manual de procedimientos de la DGCFE.  El uso de una herramienta web para la emisión de los documentos electrónicos



REGISTROS

Procedimiento: **Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.**

Código: 613-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Circular para la difusión de los lineamientos para la operación del proceso de control escolar del ROCO.	Permanente	Enlaces operativos de la DGCFTE en las entidades federativas; Director del CECATI/ICAT	613-PR-02-R01
Solicitud de Inscripción	1 año	Director del CECATI	613-PR-02-R02
Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIAC)	Permanente	Director del CECATI/ICAT	613-PR-02-R03
Registro de asistencia	1 año	Director de CECATI/ ICAT	613-PR-02-R04
Registro de Evaluación por perfil	1 año	Director de CECATI/ ICAT	613-PR-02-R05
Instrumentos de Evaluación	1 año	Docente-Instructor	613-PR-02-R06
Informe de evaluación	1 año	Director de CECATI/ ICAT	613-PR-02-R07
Control de Diplomas o Constancias Expedidos	Permanente	Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico/ Enlaces operativos de la DGCFTE en las entidades federativas	613-PR-02-R08
Oficio de envío de Reporte, control y actas	3 años	Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico	613-PR-02-R09
Concentrado para Auditoría	Permanente	Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico	613-PR-02-R10





ANEXOS

Procedimiento: **Control Escolar del Servicio de Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.**

Código: 613-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de Inscripción	Regular el ingreso de los aspirantes al Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO).	613-PR-02-A01
Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación	Dar el seguimiento Administrativo al Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional de los sustentantes.	613-PR-02-A02
Registro de Asistencia	Controlar la frecuencia presencial de sustentantes.	613-PR-02-A03
Registro de Evaluación por Perfil	Registrar el progreso en el dominio de las competencias ocupacionales demostradas por el sustentante.	613-PR-02-A04
Informe de evaluación	Registrar la acreditación de las competencias ocupacionales demostradas por el sustentante.	613-PR-02-A05



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

(1) FECHA	(2) NÚMERO DE SOLICITUD
<b>DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACION</b>	
SCEOA: _____ (3)	
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL NÚM.: _____ (4)    CLAVE CCT: _____ (5)	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
NOMBRE DEL SUSTENTANTE: _____ (6)	
PRIMER APELLIDO (7)	SEGUNDO APELLIDO (8)
SEXO: M ( ) H ( )	EDAD: _____ (9)
CURP: _____ (11)	TELÉFONO: _____ (10)
DOMICILIO: _____ (13)	COLONIA O LOCALIDAD: _____ (12)
CORREO ELECTRÓNICO: _____	
C.P.: _____ (14)	MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____ (15)
ESTADO: _____ (16)	
ESTADO CIVIL: SOLTERO ( ) CASADO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( ) UNIÓN LIBRE ( )	
DISCAPACIDAD QUE PRESENTA: (18)	
VISUAL ( )	AUDITIVA ( )
MOTRIZ ( )	INTELLECTUAL ( )
<b>DATOS GENERALES</b>	
CURSO O ESPECIALIDAD DE LA QUE DESEA SU RECONOCIMIENTO OFICIAL: _____ (19)	
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: _____ (20)	
<input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO LEGAL EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE LA CURP <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO	
NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO.	





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>OBJETIVO:</b>	Registrar en forma oportuna y eficaz los datos personales y generales de los sustentantes, con el propósito de tener el registro y control administrativo de los mismos y poder realizar su seguimiento.
<b>FRECUENCIA DE USO:</b>	Siempre que se realice la inscripción de un sustentante en el CECATI o Unidad de Capacitación.
<b>SE ELABORA EN:</b>	Original.
<b>RESPONSABLES:</b>	De autorización: el Director de plantel
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	Original: el Plantel.

**ANVERSO**

**ANOTAR:**

(1) FECHA	Con número el año, mes y día en que el sustentante efectúa la solicitud, considerando cuatro dígitos para el registro del año, dos para el mes y día (ejemplo: 2018/01/08).
(2) NÚMERO DE SOLICITUD	Con números arábigos el número de solicitud correspondiente.
(3) ENLACE OPERATIVO DE LA DGCFE O ICAT	La entidad federativa a la que pertenece el enlace operativo de la DGCFE en el Estado, o en su caso el ICAT
(4) CECATI o UNIDAD DE CAPACITACIÓN	El número oficial que identifica al plantel.
(5) CLAVE CCT:	La clave que identifica al CECATI o Unidad de Capacitación, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
(6) NOMBRE DEL SUSTENTANTE:	El nombre completo del aspirante tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, en el siguiente orden: Primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
(7) SEXO	Una "X" dentro del paréntesis correspondiente al sexo de cada aspirante: utilizando M para mujer y H para hombre.
(8) CURP:	La clave asignada por la Secretaría de Gobernación.
(9) EDAD	El número de años cumplidos del sustentante, tomando como referente la fecha de nacimiento contenida en su Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.





**ANVERSO**

**ANOTAR:**

- |  |  |
|--|--|
| (10) TELÉFONO  | El número telefónico particular del sustentante.   |
| (11) DOMICILIO   | El domicilio completo donde reside el sustentante, indicando el nombre de la calle, número exterior y en su caso interior.                                     |
| (12) COLONIA O LOCALIDAD   | El nombre completo de la Colonia o Localidad donde reside el sustentante.  |
| (13) CORREO ELECTRÓNICO  | Correo electrónico personal  |
| (14) C.P.  | El Código Postal del domicilio del sustentante.  |
| (15) MUNICIPIO O DELEGACIÓN                                      | El nombre del Municipio o Delegación donde se ubica el domicilio del sustentante.  |
| (16) ESTADO  | La entidad federativa a la que pertenece el domicilio del sustentante.   |
| (17) ESTADO CIVIL  | Una "X" dentro del paréntesis que corresponda al estado civil del sustentante  |
| (18) DISCAPACIDAD  | Una "X" dentro del paréntesis de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el sustentante, en caso de que tenga más de dos registrar la más severa.         |
| <b>DATOS GENERALES</b>   |  |
| (19) CURSO O ESPECIALIDAD DE LA QUE DESEA RECONOCIMIENTO OFICIAL | El nombre del curso/especialidad de la cual el sustentante desea obtener su reconocimiento oficial, de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente. |
| (20) DOCUMENTACIÓN PRESENTADA                                    | Una "X" en el paréntesis correspondiente a la documentación recibida.  |



**REVERSO**

**DATOS PARA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN**

- |   |  |
|---|--|
| (21) MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ DEL SERVICIO                    | Una "X" en el paréntesis correspondiente al medio por el que se enteró de los servicios que ofrece el sistema. |
| (22) MOTIVO O INTERÉS POR EL QUE DESEA OBTENER SU CERTIFICACIÓN | Una "X" en el paréntesis correspondiente al motivo por el cual eligió el sistema de capacitación.              |
| (23) NOMBRE Y FIRMA DEL SUSTENTANTE                             | El nombre completo del sustentante y recabe su firma de conformidad, con bolígrafo de tinta negra.             |
| (24) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE                    | El nombre completo de la persona que recibe y recabe su firma con bolígrafo de tinta negra.                    |

**DATOS PARA APLICACIÓN**

- |  |  |
|--|--|
| (25) PERIODO DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN | Con número, la fecha en que se aplicará el examen de acuerdo con lo programado                           |
| (26) HORARIO                           | El horario asignado para presentar el examen   |
| (27) NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR     | El nombre completo del Instructor que aplicará el examen y recabe su firma con bolígrafo de tinta negra. |



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN



Enlace operativo de la DGCFT o ICAT: \_\_\_\_\_ CECATI NUM. o UNIDAD DE CAPACITACION: \_\_\_\_\_ CLAVE CCT: \_\_\_\_\_

CAMPO DE FORMACION: \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_ CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EXAMEN: \_\_\_\_\_ DURACION EN HORAS: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_ CURP DEL INSTRUCTOR: \_\_\_\_\_

N U M	NUMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL SUSTENTANTE PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE (S)	INSCRIPCION			ACREDITACION		CERTIFICACION			
			SEXO	EDAD	DISCAP	A	N/A	DIPLOMA		FECHA DE RECIBIDO	FIRMA DEL SUSTENTANTE
								C	E		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

<b>INSCRIPCION</b> _____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR - SELLO	<b>ACREDITACION/CERTIFICACION</b> _____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR - SELLO - NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR - SELLO <small>Enlace operativo de la DGCFT o ICAT</small>
--	---



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO



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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

OBJETIVO:	Registrar en forma oportuna y eficaz la inscripción, acreditación y certificación de los sustentantes, con el propósito de dar seguimiento y llevar el control administrativo de sus estudios.
FRECUENCIA DE USO:	Siempre que haya inscripción, acreditación y certificación en el CECATI.
SE ELABORA EN:	Original y dos copias.
RESPONSABLES:	De autorización: El Director del plantel De validación: Enlace operativo de la DGCFT en las entidades federativas
DISTRIBUCIÓN:	Original: El CECATI. Copia: De Inscripción, Enlace operativo de la DGCFT en las entidades federativas Copia: De Acreditación/Certificación, a Enlace operativo de la DGCFT en las entidades federativas.

**ANVERSO**

**ANOTAR**

- |   |   |
|---|---|
| (1) Enlace operativo de la DGCFT o ICAT | La entidad federativa a la que pertenece el eo o ICAT   |
| (2) CECATI o UNIDAD DE CAPACITACIÓN     | El número oficial que identifica al plantel   |
| (3) CLAVE CCT:                          | La clave que identifica al CECATI, tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.               |
| (4) CAMP. DE FORM.:                     | El nombre del área correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.           |
| (5) ESPECIALIDAD:                       | El nombre de la especialidad correspondiente de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente. |
| (6) CURSO:                              | El nombre del curso de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.                          |
| (7) CLAVE.:                             | La clave correspondiente al curso de acuerdo al Catálogo de Especialidades y Cursos vigente.            |

UNIDOS MEX.



- (8) CICLO ESCOLAR: Los dos últimos dígitos del año en que inicia y concluye el ciclo escolar correspondiente.
- (9) PERIODO: El número del periodo que se está reportando (1º, 2º, 3º o 4º), en caso de abarcar más de uno anotarlo en el mismo espacio.
- (10) FECHA DE EXAMEN: Con número el año, mes y día en que se aplicará el examen de acuerdo con lo programado, considerando cuatro dígitos para el registro del año y dos para el mes y día (ejemplo: 2014/01/08)
- (11) DURACIÓN EN HORAS: Con número la duración en horas del examen.
- (12) HORARIO: El horario asignado para presentar el examen.
- (13) CURP DEL INSTRUCTOR: La Clave Única de Registro de Población del Instructor que aplica el examen
- (14) NÚMERO DE CONTROL El número de control asignado a cada sustentante inscrito; el cual está integrado por once dígitos, correspondiendo los primeros a los dos últimos 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 mismo centro.
- Ejemplo:**  
Año de ingreso: 2014  
Clave de la Entidad 11  
(Guanajuato):  
Número del CECATI: 013  
Número consecutivo: 0001  
**NÚMERO DE CONTROL:14110130001**
- (15) NOMBRE DEL SUSTENTANTE El nombre completo del sustentante tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
- (16) SEXO La letra correspondiente al sexo de cada sustentante: utilizando M para mujer y H para hombre.





- (17) EDAD El número de años cumplidos del sustentante, tomando como referente la fecha de nacimiento contenida en su Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente
- (18) DISCAP. El número correspondiente de acuerdo al tipo de discapacidad que presenta el sustentante, en caso de que presente más de dos, registrar la más severa:
1. Visual
  2. Auditiva
  3. De comunicación
  4. Motriz
  5. Intelectual
- INSCRIPCIÓN**
- (19) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL El nombre completo del Director del CECATI, omitiendo su profesión y recabe su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra.
- (20) SELLO Asentar el sello oficial del CECATI
- ACREDITACIÓN**
- (21) ACREDITACIÓN Una "X" en la columna correspondiente a la situación del sustentante
- (A) Acreditado  
(N/A) No Acreditado
- CERTIFICACIÓN**
- (22) DIPLOMA Una "X" en la columna correspondiente al tipo de documento que se expide.
- (C) Curso  
(E) Especialidad
- (23) FOLIO DEL DIPLOMA El número de folio correspondiente al Diploma expedido al sustentante
- (24) FECHA DE RECIBIDO Con número el año, mes y día en que se entregó el Diploma al sustentante, considerando cuatro dígitos para el registro del año, y dos para el mes y día (ejemplo: 2018/01/08)
- (25) FIRMA DEL SUSTENTANTE Recabe la firma de recibido del sustentante con bolígrafo de tinta negra

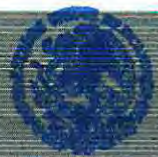






**ACREDITACIÓN/CERTIFICACIÓN**

- (26) NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR El nombre completo del Director del Plantel, omitiendo su profesión y recabe su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra
- (27) SELLO Asentar el sello oficial del Plantel
- (28) NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE OPERATIVO DE LA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA O ICAT El nombre completo del enlace operativo en la DGCFT en la entidad federativa, omitiendo su profesión y recabe su firma de validación con bolígrafo de tinta negra.
- (29) SELLO Asentar el sello oficial del enlace operativo de la DGCFT en la entidad federativa



CECATI NÚM o ICAT:	CLAVE CCT:	CLAVE:
CURSO O ESPECIALIDAD:	FECHA DE TÉRMINO:	HORARIO:
FECHA DE INICIO:	DURACIÓN DEL EXAMEN EN HORAS:	NÚMERO DE SESIONES:
CICLO ESCOLAR:	CURP DEL INSTRUCTOR:	

N U M	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL SUSTENTANTE PRIMER APELLIDO* SEGUNDO APELLIDO *NOMBRE (S)	ASISTENCIA POR SESIÓN					TOTAL	
			PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA	ASISTENCIA	INASISTENCIA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

┌ SELLO ─┐







REGISTRO DE EVALUACIÓN POR PERFIL

CECATI NUM. e UNIDAD DE CAPACITACION:	CLAVE CCT:	---
CURSO O ESPECIALIDAD:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINO:
NÚM. DE SESIONES:	DURACIÓN EN HORAS:	---

N U M.	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL SUSTENTANTE PRIMER APELLIDO Y SEGUNDO APELLIDO (NOMBRE(S))	EVALUACIÓN POR PERFIL								RESULTADO FINAL
			ÁREA COGNOSCITIVA		ÁREA PSICOMOTRIZ		ÁREA SOCIO-AFECTIVA		PROMEDIO GENERAL		
			%	CALIF.	%	CALIF.	%	CALIF.	%	CALIF.	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

— NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR —

SELLO



INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES  
CONSIDERACIONES

1. La asignación de calificaciones se llevará a cabo conforme a la naturaleza de los subobjetivos que integran el perfil ocupacional evaluado.
2. Los perfiles ocupacionales se evaluarán considerando para el área psicomotora el 80% de la evaluación total, para el área cognoscitiva y socioafectiva el 10% respectivamente.
3. Las calificaciones de cada una de las áreas se obtendrán de la siguiente manera:

$$\frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE TOTAL}} \times 10 = \text{Área Cognoscitiva}$$

$$\frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE TOTAL}} \times 10 = \text{Área Socioafectiva}$$

$$\frac{\text{PUNTAJE OBTENIDO}}{\text{PUNTAJE TOTAL}} \times 80 = \text{Área Psicomotriz}$$

Promedio porcentual

**Ejemplo:**

$$\frac{37 \text{ puntos obtenidos}}{50 \text{ puntos totales}} \times 10 = 7.4\% \quad \frac{235 \text{ puntos obtenidos}}{280 \text{ puntos totales}} \times 80 = \frac{66.4\%}{81.9\%}$$

$$\frac{65 \text{ puntos obtenidos}}{80 \text{ puntos totales}} \times 10 = 8.1\%$$

Promedio total en porcentaje según perfil.

**NOTA:** Los puntajes obtenidos corresponden a uno o varios instrumentos relacionados con la misma área





**CALIFICACIONES NUMÉRICAS**

La calificación o equivalencia numérica conforme al Acuerdo núm. 17, se obtendrá de nuestros porcentajes estimados. Para obtener éstas sólo se requiere recorrer el punto un lugar hacia la izquierda.

PUNTAJE PORCENTUAL OBTENIDO EQUIVALENCIA NUMÉRICA

COGNOSCITIVA	=7.4%	COGNOSCITIVA	=.74%
SOCIOAFECTIVA	=8.1%	SOCIOAFECTIVA	=.81%
PSICOMOTRIZ	=66.4%	PSICOMOTRIZ	= 6.64%
PROMEDIO PORCENTUAL	81.9%	PROMEDIO NUMÉRICO	8.1 CALIF.

Finalmente se sumarán las calificaciones obtenidas, buscando en la Tabla de Conversión de Calificaciones la calificación final que le corresponde. En este caso la calificación final es 8 (ocho).

**TABLA DE CONVERSIÓN DE CALIFICACIONES**

Si al calcular la calificación se obtiene fracción decimal, el criterio a seguir será el siguiente:

6	a	6.4	=	6
6.5	a	7.4	=	7
7.5	a	8.4	=	8
8.5	a	9.4	=	9
9.5	a	10	=	10





**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
INFORME DE EVALUACIÓN**

CECATI NUM. O UNIDAD DE CAPACITACION	(1)	CLAVE CCT:	(2)
NOMBRE DEL SUSTENTANTE:	(3)	NÚM. DE CONTROL:	(4)
CURSO O ESPECIALIDAD:	(5)		

OBTUVO LAS SIGUIENTES CALIFICACIONES DEL CURSO SEGÚN CONSTA EN LOS ARCHIVOS DEL CENTRO

CLAVE (6)	SUBOBJETIVO (7)	CALIF. FINAL (8)	CLAVE	SUBOBJETIVO	CALIF. FINAL

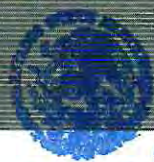
LA ESCALA DE CALIFICACIÓN ES DEL 5 AL 10, SIENDO 8 LA MÍNIMA PARA SER ACREDITADO CONFORME AL ACUERDO NÚM. 17  
EL PRESENTE AMPARA (9) SUBOBJETIVOS ACREDITADOS DE UN TOTAL DE (10) SUBOBJETIVOS  
QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DEL (11) Y POR LO TANTO SE DETERMINA (12)  
EL PRESENTE SE EXPIDE EN (13) A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

(14)  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

(15)  
\_\_\_\_\_  
SELLO



**S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**



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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

OBJETIVO:	Otorgar en forma oportuna al sustentante su Informe de Calificaciones.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un examen ROCO..
SE ELABORA EN:	Original y copia.
RESPONSABLES:	De autorización: El Director del plantel
DISTRIBUCIÓN:	Original: El sustentante. Copia: El plantel

**ANOTAR**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| (1) CECATI o Unidad de Capacitación | El número oficial que identifica al plantel  |
| (2) CLAVE CCT:                      | La clave que identifica al plantel tal como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.  |
| (3) NOMBRE DEL SUSTENTANTE.:        | El nombre completo del sustentante tal como aparece en la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en el siguiente orden: Primer apellido, segundo apellido y nombre(s). |
| (4) NÚM. DE CONTROL                 | El número de control asignado al sustentante por el plantel  |
| (5) CURSO o ESPECIALIDAD:           | El nombre del curso o la especialidad evaluada.  |
| (6) CLAVE.:                         | La clave correspondiente que identifica al subobjetivo o curso evaluado.   |
| (7) SUBOBJETIVO                     | El nombre del subobjetivo o del curso evaluado según corresponda.  |
| (8) CALIF. FINAL                    | La calificación final obtenida por el sustentante.   |
| (9) EL PRESENTE AMPARA              | El número de subobjetivos acreditados o de cursos  |
| (10) DE UN TOTAL DE                 | El total de subobjetivos que conforman el curso o el total de cursos que conforman la especialidad según corresponda.  |





- |      |                 |     |  |  |
|------|-----------------|-----|--|--|
| (11) | EL PROGRAMA DEL |     |  | Del "Curso" o de la "Especialidad" según corresponda.  |
| (12) | SE DETERMINA    |     |  | "Acreditado" o "No Acreditado" según sea el caso.  |
| (13) | SE EXPIDE EN    |     |  | El lugar y la fecha en la cual se expide el Informe de Evaluación.   |
| (14) | NOMBRE Y FIRMA  | DEL |  | El nombre completo del Director del plantel, omitiendo su profesión y recabe su firma de autorización con bolígrafo de tinta negra |
| (15) | SELLO           |     |  | Asentar el sello oficial del plantel   |



### 3.3 Autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Formación para el Trabajo

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Formación para el Trabajo**  
Código: 613-PR-03

<p>Elabora</p>  <p>Ing. Pablo E. Fernández Fasnacht (Dirección de Apoyo a la Operación) Personal de Apoyo</p>	<p>Revisa</p>  <p>Lic. Adolfo González Flores Director de Apoyo a la Operación</p>
<p>Autoriza</p>  <p>Dr. Bonifacio Efrén Parada Arias Director General de Centros de Formación para el Trabajo</p>	

Fecha de Documentación:	Julio 2018
Número de Revisión:	1

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Formación para el Trabajo**

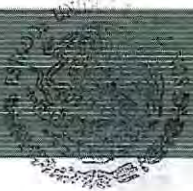
Código: 613-PR-03

### Objetivo(s):

- Otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares que soliciten y cumplan con los requisitos y procedimientos para impartir estudios de formación para el trabajo.

### Glosario:

- **Acuerdo:** al acuerdo número 03/01/18 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de formación para el trabajo.
- **Acta Circunstanciada:** al documento en el cual se hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.
- **DGCFT:** a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, identificada como autoridad educativa.
- **DAO:** a la Dirección de Apoyo a la Operación.
- **Expediente:** al conjunto de documentos que acompañan la solicitud de RVOE, los cuales son: En caso de persona física, copia simple de su acta de nacimiento o identificación oficial con fotografía; En caso de persona moral, copia simple de su acta constitutiva y estatutos vigentes en cuyo objeto social se refieran fines educativos relacionados con el plan y programas de estudio de que se trate, así como del poder notarial vigente de su representante legal; Original del comprobante de pago de derechos que deban cubrirse por concepto del trámite de RVOE, en términos de la Ley Federal de Derechos; Documento que acredite la ocupación legal del inmueble, en los términos del artículo 27 de este Acuerdo; Constancia de Seguridad Estructural, en los términos del artículo 25 de este Acuerdo; Constancia de Uso de Suelo expedida por autoridad competente en la que señale que la misma permite la impartición de servicios educativos; Plano o croquis acotado del inmueble en que se ubica el Plantel, especificando la distribución de las áreas a utilizar para brindar el servicio educativo; Programa de Protección Civil, y Cuando se trate de solicitudes de RVOE en áreas de la salud, el Particular deberá adjuntar la opinión favorable de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud o su equivalente en las entidades federativas.
- **Formación para el trabajo:** a los estudios referidos en el artículo 45 de la Ley, que tienen como propósito la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificados.







- **Particular:** a la persona física o moral de derecho privado, que solicite o cuente con acuerdo de reconocimiento de validez oficial para impartir estudios de formación para el trabajo.
- **Plantel:** a las instalaciones destinadas por el particular para realizar actividades relacionadas con el servicio educativo, las cuales deberán satisfacer invariablemente las condiciones de higiene, de seguridad y técnico-pedagógicas a que se refiere este Acuerdo.
- **RVOE:** a la resolución de la Autoridad Educativa que reconoce la validez de los estudios de formación para el trabajo, el cual se otorga a favor de un particular, para impartir programas de estudios específicos y en un domicilio determinado.
- **SIRVOEMS:** al Sistema de Información de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior, el cual es administrado en lo que se refiere a Formación para el Trabajo a nivel Federal, por la DGCFE.



**Alcance:**

- Aplica a la Dirección General, Dirección de Apoyo a la Operación, enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas, escuelas particulares que imparten servicios de capacitación.

**Responsabilidades:**

- **Director General:** Autoriza el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo.
- **Director de Apoyo a la Operación:** Difunde la normatividad, elabora el acuerdo, guarda y publica el acuerdo de RVOE de Formación para el Trabajo.
- **Enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas:** Organiza el proceso, orienta, asesora y atiende las solicitudes de los particulares, y entrega el acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



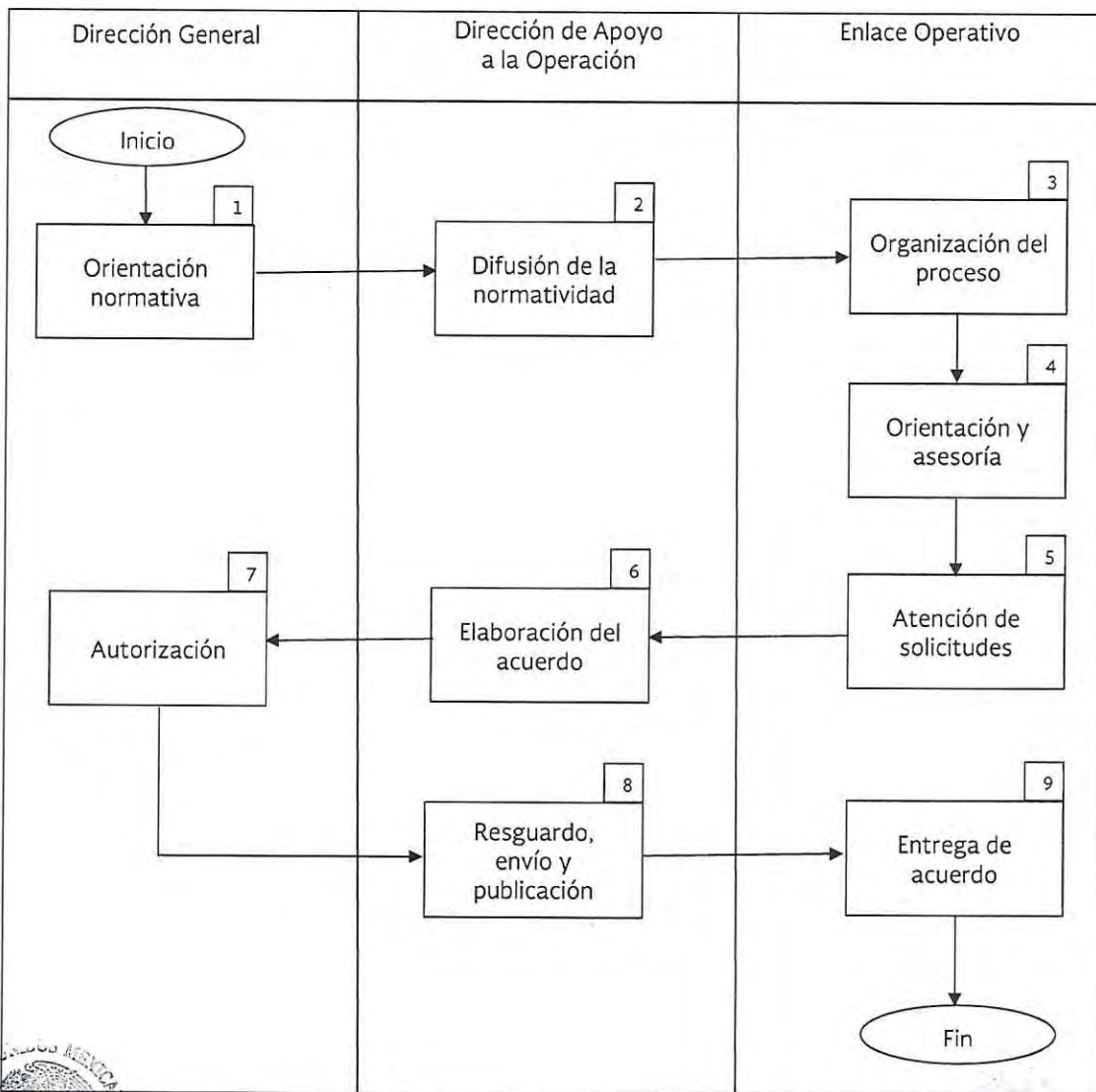
S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS  
DE FORMACION PARA EL TRABAJO



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Formación para el Trabajo**

Código: 613-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Autorización del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo.**  
Código: 613-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Orientación normativa.	1.1 Revisa la normatividad e instrucciones que en materia de RVOE establece la SEP. 1.2 Entrega normatividad e Instruye a la DAO, sobre las particularidades que demanda el proceso de RVOE.	Dirección General
2. Difusión de la normatividad.	2.1 Revisa y analiza la documentación. 2.2 Emite comunicado a los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas, sobre las consideraciones a que deberá sujetarse el proceso de RVOE.	Dirección de Apoyo a la Operación
3. Organización del proceso.	3.1 Revisa normatividad y consideraciones sobre el proceso de RVOE. 3.2 Realiza los ajustes a los materiales de difusión y actualiza portal institucional sobre este proceso. 3.3 Instruye al personal involucrado en el proceso de RVOE sobre las consideraciones del proceso en cuestión, en particular sobre aquellas acciones dirigidas al demandante.	Enlace operativo de la DGCFT en las entidades federativas
4. Orientación y asesoría.	4.1 Indica al particular consultar el "Acuerdo número 03/01/18 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de formación para el trabajo".	Enlace operativo de la DGCFT en las entidades federativas





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	4.2 Proporciona al particular demandante del servicio, información sobre los requisitos, formalidad, fechas y consideraciones (condiciones, pormenores) para la tramitación del RVOE.	
5. Atención de solicitudes.	5.1 Revisa oficio de solicitud de RVOE del particular con expediente y acusa de recibido.  5.2 Coteja y analiza la documentación del expediente haciendo énfasis en el personal docente, planes y programas de estudio e instalaciones en apego a los requerimientos normativos del acuerdo. NOTA: En caso de detectar inconsistencias en la información solicita al particular las correcciones pertinentes.  5.3 Realiza visita de verificación del inmueble para inspeccionar las áreas de trabajo, mobiliario, equipamiento, medidas de seguridad, personal directivo, docente y administrativo, especificados en los formatos de descripción de instalaciones y plantilla de personal.  5.4 Levanta acta circunstanciada de visita registrando las características de infraestructura, seguridad, equipamiento, mobiliario y personal directivo, docente y administrativo.  5.5 Remite expediente y acta circunstanciada de visita a DGCFT para elaboración de RVOE.	Enlace operativo de la DGCFT en las entidades federativas



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



75

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

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Elaboración del Acuerdo	<p>6.1 Revisa el expediente y acta circunstanciada de visita al particular e instruye a su personal su seguimiento.</p> <p>6.2 Revisa y valida el expediente integrado y acta circunstanciada de visita al particular, conforme a la normatividad establecida en el acuerdo. Nota: En caso de detectar inconsistencias en la información presentada solicita a los Enlaces Operativos las correcciones pertinentes, o bien se elabora negativa de RVOE.</p> <p>6.3 Elabora acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios de los expedientes completos y turna a la DAO para su rúbrica.</p> <p>6.4 Revisa el acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios, rubrica y turna a la Dirección General para su firma.</p>	<p>Dirección de Apoyo a la Operación</p> <p>(Dirección de Apoyo a la Operación) Personal de Apoyo</p> <p>Dirección de Apoyo a la Operación</p>
7. Autorización	<p>7.1 Revisa y firma en original el acuerdo de RVOE.</p> <p>7.2 Instruye a la DAO se envíen a los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas, los acuerdos firmados para su entrega correspondiente.</p>	Dirección General
8. Resguardo, envío y publicación	<p>8.1 Revisa acuerdos firmados e instruye al personal de apoyo su envío, publicación y resguardo correspondiente.</p> <p>8.2 Organiza los acuerdos firmados.</p> <p>8.3 Registra en base de datos nacional las especificaciones del acuerdo para su consulta.</p>	<p>Dirección de Apoyo a la Operación</p> <p>(Dirección de Apoyo a la Operación) Personal de Apoyo</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	<p>8.4 Incorpora los datos del acuerdo en la página oficial del Sistema de Información de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior (SIRVOEMS) para consulta del público en general. NOTA: En caso de error en la información del acuerdo, es responsabilidad del particular solicitar a la DGCFT/DAO su corrección en el sistema.</p> <p>8.5 Archiva expediente con copia del acuerdo autorizado y envía el acuerdo en original y copia a los enlaces operativos de la DGCFT en las entidades federativas para su entrega al particular.</p>	
9. Entrega de acuerdo.	<p>9.1 Revisa acuerdo, digitaliza, resguarda y organiza su entrega.</p> <p>9.2 Entrega acuerdo al particular en original e indica su revisión, recaba firma de recibido.</p>	Enlace operativo de la DGCFT en las entidades federativas

Tiempo aproximado de ejecución:





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Formación para el Trabajo**  
Código: 613-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2018	Se actualizó el procedimiento con las particularidades del acuerdo específico de RVOE de la formación para el trabajo	Publicación del "Acuerdo número 03/01/18 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de formación para el trabajo".



REGISTROS

<p>Procedimiento: <b>Autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Formación para el Trabajo</b></p> <p>Código: 613-PR-03</p>
---

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R01
Acta Constitutiva o Acta de Nacimiento	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R02
Plano o Croquis acotado del plantel	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R03
Documento que acredita la Ocupación Legal del Inmueble	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R04
Constancia de la Seguridad Estructural	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R05
Plantilla de Personal	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R06
Documentos comprobatorios de Estudios (copia)	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R07
Dictamen Académico/ Carta Compromiso	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R08
Comprobante de pago de derechos	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R09
Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R10
Descripción de las Instalaciones	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R11
Uso de Suelo	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R12
Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R13
Acta o dictamen de visita de inspección de trabajo	Indefinidamente	Dirección de Apoyo a la Operación	613-PR-03-R14





ANEXOS

Procedimiento: **Autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Formación para el Trabajo**  
Código: 613-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de Trámite	Recabar la información de los datos del titular, curso o especialidad, domicilio y denominación del plantel	613-PR-03-A01
Personal Docente (Plantilla)	Verificar que los instructores cumplan con el perfil profesiográfico para el curso o especialidad a impartir	613-PR-03-A02
Carta Compromiso	Comprometer al particular a que se apegue a los programas de estudio de la Dirección General de Centros de Formación	613-PR-03-A03
Plan de Estudios	Verificar que los particulares cuenten con un esquema estructurado para la impartición del curso	613-PR-03-A04
Descripción de Instalaciones	Verificar que las instalaciones cumplan en cuanto a infraestructura condiciones de seguridad, higiénicas, pedagógicas y equipamiento.	613-PR-03-A05
Acta Circunstanciada de visita	Asentar los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de la visita de inspección al particular.	613-PR-03-A06







**Anexo 1**

**SOLICITUD**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**H. AUTORIDAD EDUCATIVA  
PRESENTE**

El que suscribe \_\_\_\_\_, señalando  
como \_\_\_\_\_,  
(nombre de la persona física o representante legal de la persona física o moral)  
domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en  
\_\_\_\_\_  
(calle y número, colonia, municipio o demarcación territorial o equivalente, entidad federativa C.P.)  
autorizando para tal efecto, así como para recoger todo tipo de documentación  
a \_\_\_\_\_, comparezco ante esta H. Autoridad Educativa  
a \_\_\_\_\_  
(nombre de las personas autorizadas para estos efectos)  
solicitar, con fundamento en los artículos 30., fracción VI, y 30. de la Constitución Política de los Estados  
Unidos Mexicanos, 10., 7o., 8o., 10., 54, 55, 57 y 58 de la Ley General de Educación, así como 12, 13, 14,  
15, 17 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley General de  
Educación, el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) para impartir:

**NOMBRE COMPLETO DEL PLAN DE ESTUDIO:** \_\_\_\_\_

En el plantel ubicado en:

CALLE	NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	COLONIA
CODIGO POSTAL		MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL O EQUIVALENTE	CIUDAD
ENTIDAD FEDERATIVA			

TELEFONO	RFC	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

TURNO		MODALIDAD		OPCIÓN		ALUMNADO	
MATUTINO	<input type="checkbox"/>	ESCOLARIZADA	<input type="checkbox"/>	PRESENCIAL	<input type="checkbox"/>	FEMENINO	<input type="checkbox"/>
VEPERTINO	<input type="checkbox"/>	NO ESCOLARIZADA	<input type="checkbox"/>	VIRTUAL	<input type="checkbox"/>	MASCULINO	<input type="checkbox"/>
NOCTURNO	<input type="checkbox"/>	MIXTA	<input type="checkbox"/>	MIXTA	<input type="checkbox"/>	MIXTO	<input type="checkbox"/>

DENOMINACIÓN ACTUAL DEL PLANTEL EDUCATIVO EN CASO DE CONTAR CON OTROS  
RECONOCIMIENTOS DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN PARA EL  
TRABAJO (Anexar copia del acuerdo).

\_\_\_\_\_



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DENOMINACIONES PROPUESTAS PARA EL PLANTEL EDUCATIVO (acorde al plan y programas de estudio que se impartira).

Table with 3 rows for denominations.

PLAN DE ESTUDIO

Table with PROPIO and OFICIAL (impartido por la Autoridad Educativa) columns.

De conformidad con los datos siguientes:

Del propietario en caso de ser persona fisica

Nombre:
Fecha de nacimiento:
R.F.C.:
CURP:

Del propietario en el caso de ser persona moral

Denominación o razón social de la persona moral a la que representa:
Constituida según acta número: de fecha:
Con la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores bajo el número: de fecha:
Pasada ante la fe del Notario Público Número: de [entidad federativa] de fecha:
Lic.
Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio [o equivalente en las entidades federativas] bajo el folio número: de fecha:
Acreditación del Representante Legal mediante:

Descripción de la información y la documentación que, en su caso, ya obre en poder de la Autoridad Educativa

En virtud de lo anterior, y "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", declaro:

- 1. Que los datos asentados en la presente solicitud y en los anexos que acompaño, son ciertos.
2. Que cuento con el personal docente con la preparación profesional para impartir los estudios de los que solicito el RVOE.
3. Que cuento con instalaciones que satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios de los que solicito el RVOE, además de que el inmueble donde se localizan dichas instalaciones lo ocupó legalmente y se encuentra libre de toda controversia administrativa o judicial y que será ocupado para impartir los estudios solicitados mientras se mantenga vigente el RVOE.

Asimismo, manifiesto que en caso de haberme conducido con falsedad en los datos asentados en mi solicitud y anexos, acepto hacerme acreedor a cualquiera de las sanciones que establecen los ordenamientos legales aplicables.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Firma del Particular o de su representante legal

La solicitud debe presentarse por duplicado y acompañada por los documentos y anexos señalados en el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo. Este formato y los demás Anexos del mencionado Acuerdo son de libre reproducción.



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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





**Anexo 2**

**PERSONAL DOCENTE**

El que suscribe \_\_\_\_\_, manifiesta que para el inicio de actividades, el personal docente que se propone para cumplir con lo dispuesto por el artículo 55, fracción I de la Ley General de Educación, así como lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo, es el siguiente:

NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE	FORMA MIGRATORIA (EN CASO DE SER EXTRANJERO)	NOMBRE DEL CURSO O MÓDULO QUE IMPARTIRÁ	NIVEL DE ESTUDIOS (ACORDE AL PERFIL REQUERIDO PARA EL CURSO O MÓDULO)	DOCUMENTO ACADÉMICO QUE ACREDITE QUE CUMPLE CON EL PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA DOCENTE Y/O PROFESIONAL AÑOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR  
O DE SU REPRESENTANTE LEGAL



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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



**Anexo 3**

Plan de estudio establecido por la Autoridad Educativa

**CARTA-COMPROMISO**

FECHA día mes año		

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SOLICITA EL PVDE:	
NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL:	
NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIO:	

El que suscribe \_\_\_\_\_, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que impartiré estrictamente el plan de estudio de \_\_\_\_\_ establecido por la Autoridad Educativa, así como las condiciones académicas que para la impartición y evaluación del mismo, señale la propia Autoridad Educativa.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR  
O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

Podrá consultar la oferta educativa de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo en la siguiente dirección electrónica: <http://www.dgcf.semex.gob.mx/>







**Anexo 4**

**Plan de estudio propuesto por el Particular**

NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIO (1) \_\_\_\_\_

CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIO (2) \_\_\_\_\_

DURACION EN HORAS (3) \_\_\_\_\_

**OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIO (4)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PERFIL DE INGRESO (5)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PERFIL DE EGRESO (6)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CURSO O MODULO (7) \***

-Título del Curso o módulo (8):  
-Objetivo del Curso o Módulo (9):  
-Vinculación con el estándar de competencia (10):  
-Duración del Curso o Módulo en horas (11):  
-Mapa conceptual (12):  
-Guía didáctica y de aprendizaje (13):  
a) Tema o contenido: (14)  
b) Objetivo Específico del Tema: (15)  
c) Duración en horas: (16)  
d) Estrategias didácticas (momentos didácticos y actividades sugeridas): (17)  
e) Recursos de apoyo: (18)  
-Bibliografía (19)  
-Criterios y procedimientos de evaluación del Curso o Módulo (20)

Deberán incorporarse los recursos que sean necesarios por cada Curso o Módulo:

**EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIAL Y HERRAMIENTAS (21)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CRITERIOS DE EVALUACION DEL PLAN DE ESTUDIO (22)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ESTANDAR DE COMPETENCIA (23)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3:  
PLAN DE ESTUDIO PROPUESTO POR EL PARTICULAR

1. Anotar el nombre del plan de estudio.
2. Este espacio no debe ser llenado por el plantel.
3. Señalar la duración en horas del plan de estudio.
4. Realizar una descripción sintética de los logros o fines que se tratarán de alcanzar con la impartición del plan de estudio, considerando las necesidades detectadas.
5. Indicar las habilidades y conocimientos específicos que debe poseer el alumno para ingresar al plan de estudio.
6. Describir los conocimientos, habilidades o destrezas a ser adquiridas por el alumno, con la impartición del plan de estudio.
7. Mencionar los distintos cursos o módulos que conforman el programa de estudio.
8. Anotar el título del Curso o Módulo.
9. Determinar la acción específica que debe demostrar el alumno en cada Curso o Módulo.
10. Identificar unidad de competencia laboral y elementos de competencia que se consideraron para vincular el Curso o Módulo.
11. Determinar el tiempo en horas del Curso o Módulo. La suma de la duración en horas de todos los cursos o módulos deberá coincidir con la duración total del plan de estudio.
12. Representación gráfica, organizada y jerárquica de los principales conceptos correspondientes a los temas del Curso o Módulo de aprendizaje.
13. Apartado en el que deberán describirse los temas que integran el Curso o Módulo, así como las estrategias didácticas, actividades sugeridas, técnicas didácticas y recursos de apoyo para cada uno de ellos.
14. Mencionar el tema a desarrollar en el Curso o Módulo. Éste deberá ser coherente con el título del Curso o Módulo, presentar orden y secuencia lógicos.
15. Se consignará el objetivo específico del tema, el cual deberá enunciar el o los aprendizajes que habrán de alcanzar los alumnos al finalizarlo.
16. Determinar el tiempo en horas de cada tema que conforme el Curso o Módulo.
17. Describir la articulación de los momentos didácticos y actividades sugeridas con los temas del Curso o Módulo.
18. Describir los materiales didácticos, audiovisuales, documentos, equipo, herramientas, mobiliario e insumos que se requieren para llevar a cabo las actividades sugeridas.
19. Anotar las referencias bibliográficas para consulta de los alumnos y el docente en cada Curso o Módulo.
20. Precisar los criterios de evaluación que se considerarán para valorar el aprendizaje, especificando los procedimientos y los instrumentos con los cuales se verificará su cumplimiento. Los criterios para determinar la evaluación deberán estar íntimamente relacionados con los objetivos generales y con las actividades de aprendizaje del Curso o Módulo.
21. Anotar los recursos materiales requeridos para la impartición del plan de estudio clasificándolos en: equipo, mobiliario, materiales y herramientas.
22. Detallar una propuesta de la manera cómo se evaluará periódicamente el plan de estudio, a fin de determinar oportunamente sus posibles modificaciones o actualizaciones.
23. Estándar de competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER con base en el cual se desarrolló el plan y programas de estudio.



**Anexo 5**

**DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES**

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL:					
NOMBRE COMPLETO DE PLAN DE ESTUDIO:					
INMUEBLE					
PROPIO		RENTADO		COMODATO	OTRO
CONSTRUIDO					
EXPROFESO		ADAPTADO		MIXTO	
TOTAL EN MT \$2					
FREDO		CONSTRUIDO			
CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL					
AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA CONSTANCIA					
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA					
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA					
NOMBRE DEL PERITO					
REGISTRO DEL PERITO					
AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ EL REGISTRO					
VIGENCIA DEL REGISTRO					
CONSTANCIA DE USO DE SUELO					
AUTORIDAD QUE EXPIDIÓ LA CONSTANCIA					
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA					
VIGENCIA DE LA CONSTANCIA					
USO AUTORIZADO					
PROTECCIÓN CIVIL					
SEÑALIZACIÓN		PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR		EQUIPO DE SEGURIDAD	
OTROS ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN ACTUALMENTE EN EL INMUEBLE					
EDUCACIÓN BÁSICA		EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		EDUCACIÓN SUPERIOR	OTRO (ESPECIFIQUE)
AULAS					
CURSO O MÓDULO		DIMENSIONES EN MT \$2		ALUMNOS PROMEDIO	MOBILIARIO Y EQUIPO
[Agregar líneas de acuerdo con las necesidades]					



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

TALLERES

CURSO O MÓDULO	DIMENSIONES EN MT <sup>2</sup>	ALUMNOS PROMEDIO	MOBILIARIO Y EQUIPO

(Agregar líneas de acuerdo con las necesidades)

LABORATORIOS

CURSO O MÓDULO	DIMENSIONES EN MT <sup>2</sup>	ALUMNOS PROMEDIO	MOBILIARIO Y EQUIPO

(Agregar líneas de acuerdo con las necesidades)

ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL CONTROL Y ATENCIÓN ESCOLAR

ESPECIFIQUE ACTIVIDAD	DIMENSIONES EN MT <sup>2</sup>

(Agregar líneas de acuerdo con las necesidades)

SANITARIO

	NUMERO DE INOCOROS	NUMERO DE MINUTORIOS	NUMERO DE LAVABOS
MUJERES			
HOMBRES			

CONDICIONES DE ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

ESPACIO	ILUMINACIÓN		VENTILACIÓN	
AULA	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL
TALLERES	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL
LABORATORIO	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL
ÁREA ADMINISTRATIVA	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN O BIBLIOTECA	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL
SANITARIO	ARTIFICIAL	NATURAL	ARTIFICIAL	NATURAL

EN CASO DE IMPARTIR EDUCACIÓN EN LA OPCIÓN VIRTUAL:

EQUIPO, MATERIALES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL SERVICIO DE CADA DOCENTE	
POBLACIÓN ESTUDIANTE MÁXIMA QUE PODRÁ SER ATENDIDA EN FUNCIÓN DE LA CAPACIDAD TECNOLÓGICA	
POBLACIÓN MÁXIMA QUE SERÁ ATENDIDA POR CADA CURSO O MÓDULO Y DOCENTE	
DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES PARA: -ATENCIÓN DE ALUMNOS CON FINES DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA; -CON CONSULTA BIBLIOTECARIA CUANDO NO SE TENGA EL SERVICIO DE ACCESO A BASES REMOTAS; -APLICACIÓN DE EVALUACIONES	
OTRAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS DE ACUERDO AL SERVICIO EDUCATIVO	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS, QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA LIBRE DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, QUE HE REALIZADO LOS TRÁMITES EXIGIDOS POR AUTORIDADES NO EDUCATIVAS, QUE SE CUENTA CON EL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA LEGAL OCUPACIÓN DEL INMUEBLE Y QUE SE DESTINARÁ AL SERVICIO EDUCATIVO, DE IGUAL FORMA, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE A FUTURO SE REQUIERAN ANTE OTRAS AUTORIDADES.

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICULAR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

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



## Anexo 6

### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA

Con fundamento en lo previsto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 14, Fracción IV, 29, 30, 57, 58 y demás relativos de la Ley General de Educación el (citar nombre y apellidos del visitador), servidor público adscrito a la (Subdirección de Enlace o Asistencia) dependiente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, de la Secretaría de Educación Pública, procedió a realizar visita, misma que en atención a los requisitos establecidos por el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se desarrolló en los siguientes términos:-----

I.- Nombre, denominación o razón social del visitado.- Lo es (citar persona física o razón social de la persona moral solicitante). -----  
II.- Hora, día, mes y año en que se inició la diligencia.- Se hace constar que la diligencia inició a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, (citar en su caso, la hora en que se suspende la diligencia por motivos de alimentos o descanso nocturno, la hora y el día en que se reinicia la diligencia y, la hora y el día en que concluye la diligencia).

III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita.- La visita se lleva a cabo en (citar el domicilio correspondiente)-----

IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó.- La visita se lleva a cabo con motivo de la orden expresa contenida en el oficio (citar número de oficio) de fecha (citar la fecha del oficio: día, mes y año), suscrito por el (nombre y cargo) de la Secretaría de Educación Pública.-----

V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.- La diligencia se entendió con (citar el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la diligencia) quien dijo ser (citar el cargo o puesto que ocupa en la institución), identificándose con (citar el documento oficial con el cual se identifica), con fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, que se tiene a la vista y que se devuelve al interesado en este acto.-----

VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.- Se hace constar que con fundamento en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado de su derecho para designar a dos testigos, con el apercibimiento que de no hacerlo, éstos serían nombrados por quien practica la visita. En consecuencia, fungió como primer testigo (citar el nombre y apellidos del testigo) quien dijo tener su domicilio en (citar el domicilio particular del testigo), mientras que como segundo testigo comparece (citar el nombre y apellidos del testigo) quien dijo tener su domicilio en (citar el domicilio particular del testigo).-----

VII.- Datos relativos a la actuación.- Se hace constar que al inicio de la visita el (citar el nombre y apellidos del visitador) en su carácter de visitador, se identificó exhibiendo la credencial con número (citar el número de la credencial del visitador), emitida a su favor (dependencia que emite la credencial) de la Secretaría de Educación Pública, mostrando a la vez el oficio en el que se incluye la orden expresa para realizar la visita de inspección, que se entrega en copia simple a la persona con quien se entiende la diligencia, además de una copia de la presente acta.-----

Con relación al objeto de la visita, se hace constar lo siguiente:-----

(Descripción por parte del visitador, ya sea que el acta se elabore con espacios en blanco para su llenado, o bien, se elabore al momento de la diligencia ampliándose dependiendo de los motivos de la visita, ordenados expresamente en el oficio respectivo).

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados, documentos que tuve a la vista y la inspección ocular que lleve a cabo, son verídicos, mismos que constate personalmente.

VIII.- Declaración del visitado si quisiera hacerla.- En términos del artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informó al visitado su derecho para formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito hacer uso de ese derecho dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma se lleva a cabo, para lo cual se hizo de su conocimiento, que el domicilio de la (Subdirección de Asistencia) dependiente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo, lo es el ubicado en la calle (citar el domicilio del área de incorporación). Con relación a ello, y una vez protestado para que se conduzca con verdad y apercibido (citar el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia) de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, que a la letra establece: "Artículo 247.- Además de la pena de prisión, se impondrá multa de cien a trescientos días: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad;... Al que incurra en las conductas previstas en las fracciones I y II de este artículo se le impondrá de cuatro a ocho años de prisión...", y en uso de la voz, manifestó lo siguiente: (asentar la manifestación que desee hacer la persona con quien se entendió la diligencia).-----

IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia.- Concluida la presente diligencia, se levanta en un total de \_\_\_\_\_ fojas, la presente acta circunstanciada, misma que fue leída y firmada al calce y al margen por quienes intervinieron, por lo que se da por terminada siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio.-----

VISITADOR(es)

(nombre y firma del(os) visitador(es))

VISITADO

(nombre y firma del visitado)

TESTIGOS





**3.4 Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo**

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo**  
Código: 613-PR-04

<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Ug. Claudia J. Barrón Aguilera (Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo) Personal de Apoyo</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Ing. Alejandra P. Fernández Gutiérrez Coordinadora de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Dr. Bonifacio Efrén Parada Arias Director General de Centros de Formación para el Trabajo</p>	

Fecha de Documentación: Julio 2018  
Número de Revisión: 0

  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo**

Código: 613-PR-04

### Objetivo(s):

- Otorgar certeza jurídica para establecer nuevos servicios de capacitación descentralizados en las Entidades Federativas a fin de gestionar su autorización ante la Subsecretaría de Educación Media Superior.

### Glosario:

- **AM:** Acciones Móviles, las cuales son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginadas y/o apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los capacitados; tienen presencia en 26 Entidades Federativas.
- **CODEICT:** Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo, adscrita a la DGCFT, con el objeto de promover y coordinar el establecimiento y desarrollo de los servicios de capacitación para el trabajo ofrecidos por los organismos descentralizados estatales en termino de los convenios de coordinación y anexos de ejecución.
- **Criterios:** Documento normativo que orienta la creación de un ICAT, así como la creación o conversión de UC y AM
- **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, identificada como autoridad educativa.
- **Demandante:** Propuesta por los propios ODES, autoridades municipales, representantes de la comunidad, asociaciones civiles, o los propios ciudadanos de las localidades y/o regiones donde se requiera el servicio con aval de la Comisión de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CPPEMS).
- **Estudio de factibilidad:** Formato que establece la SEMS para recabar información general de la solicitud de nueva creación, así como la ubicación, determinación de área de influencia, información socio-económica e impacto a la población demandante del servicio de capacitación.



- **ICAT:** Organismos públicos descentralizados de los gobiernos locales, creados a partir de un convenio de coordinación entre los gobiernos federal y locales y, posteriormente, mediante decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios que contribuyen a impartir, impulsar y consolidar la formación formal para y en el trabajo en las Entidades Federativas, con calidad y vinculación con el sector productivo público y social, atendiendo las necesidades de desarrollo local. Organizados por cada Entidad Federativa en una Dirección General de la cual dependen las Unidades de Capacitación (UC) y en su caso, Acciones Móviles (AM), con asistencia académica, técnica y pedagógica proporcionada por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y su Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.
- **UC:** Unidad de Capacitación, quienes tienen un enfoque pedagógico, con el fin de atender las necesidades del sector productivo, el cual orienta a los docentes-instructores en la sistematización del proceso de enseñanza y de aprendizaje, otorgando sentido social a la formación para el trabajo en el contexto nacional.
- **ODES:** Organismos Descentralizados de la formación para el trabajo
- **Opinión técnica:** Documento que se emite con las observaciones técnicas pertinentes a la creación de un nuevo servicio de capacitación o ICAT.
- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior
- **Servicios de Capacitación Descentralizados:** Unidades de capacitación y acción móvil.

#### Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F 19 de julio de 1993, última reforma 19 de enero 2018 Art. 25, 43 y 45.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Art. 27, fracción XIII.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013, Estrategia 3.1.3 y 4.33.
- Decreto por el que aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013, Objetivo 2 estrategia 2.7



### Referencias:

- Criterios y Requisitos para la creación de Instituciones de Formación para el trabajo, en la Modalidad de Organismos Descentralizados Locales (ODES), así como para la creación o conversión de Unidades de Capacitación y Acciones Móviles; para el ciclo escolar vigente. SEP/SEMS.
- Relación de Servicios Educativos Solicitados (Base de datos de factibilidad de nuevos servicios de capacitación).
- Programa Anual de Trabajo, vigente.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de servicios descentralizados, vigente.
- Anexos de ejecución para establecer las bases conforme a las cuales la SEP y los Gobiernos Estatales, proporcionarán subsidio al ICAT, durante un ejercicio fiscal, a fin de contribuir a sus gastos de operación, vigente.

### Alcance:

- Aplica a la Dirección General, CODEICT, SEMS, así como a las ODES, autoridades municipales, representantes de la comunidad, asociaciones civiles, o los propios ciudadanos de las localidades y/o regiones que soliciten establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo.

### Responsabilidades:

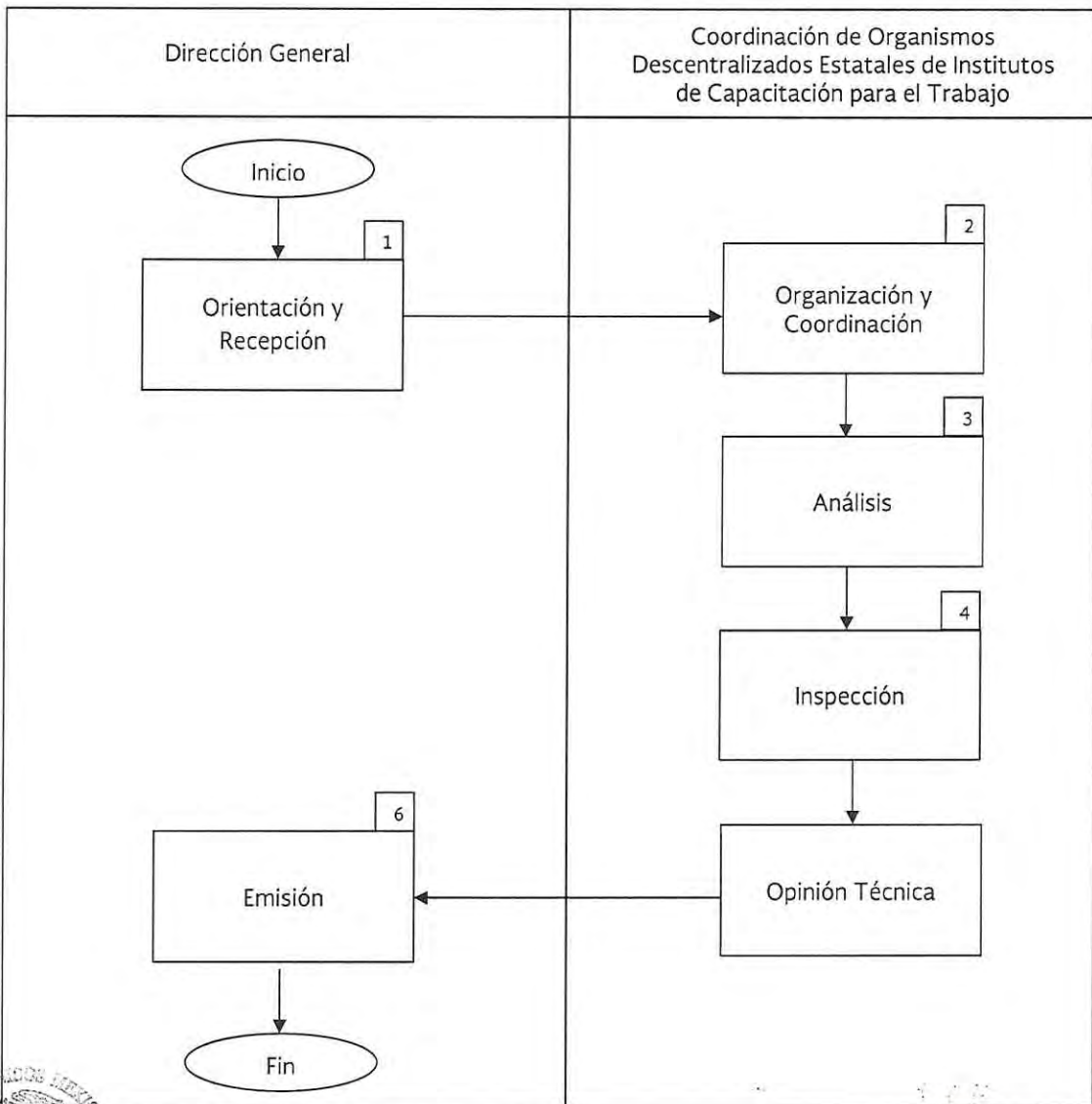
- **Director General:** Emite opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos servicios de carácter descentralizado
- **CODEICT:** Elabora opinión técnica de factibilidad para la creación de un ICAT, o bien, para la creación o conversión de UC y AM, conforme a la revisión y análisis de las solicitudes presentadas por las ODES, autoridades municipales, representantes de la comunidad, asociaciones civiles, o los propios ciudadanos de las localidades y/o regiones.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo**  
Código: 613-PR-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

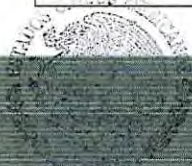
Procedimiento: **Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo**  
Código: 613-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Orientación y Recepción	<p>1. 1 Revisa los “Criterios y requisitos para la creación de Instituciones de Formación para el Trabajo, en la modalidad de Organismos Descentralizados locales (ODES)”, emitidos por la SEMS, así como para la creación o conversión de UC y AM, para el ciclo escolar en curso”.</p> <p>1. 2 Revisa oficio solicitud de opinión emitido por la SEMS, documentación e información sobre la creación de un ICAT, así como para la creación o conversión de UC o AM.</p> <p>1. 3 Orienta a la CODEICT, sobre las consideraciones a que deberá sujetarse el proceso de creación de nuevos servicios descentralizados; y turna oficio de solicitud, documentación e información para su atención.</p>	Dirección General
2. Organización y Coordinación	<p>2. 1 Revisa los criterios para la creación de nuevos servicios descentralizados, así como solicitud, documentación e información.</p> <p>2. 2 Organiza la documentación e información de acuerdo a la prioridad de su análisis.</p> <p>2. 3 Contacta con el gobierno de la entidad federativa solicitante para formalizar una visita de inspección al lugar donde se solicita la creación del nuevo servicio o de la conversión.</p>	CODEICT





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
3. Análisis	<p>3.1 Orienta al personal de apoyo sobre los lineamientos a seguir e instruye su atención.</p> <p>3.2 Revisa de acuerdo con relación de servicios solicitados, la documentación e información mínima necesaria que debe cubrir la opinión técnica, según tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de un nuevo ICAT, UC y AM en las Entidades Federativas, localidades, comunidades o regiones donde no haya escuela de este tipo y exista una población económicamente activa de consideración.</li> <li>- Creación de una UC y AM, en sustitución de alguna unidad ya existente en la localidad o comunidad, cuyo esquema de administración, operación y financiamiento es distinto a los ICAT, y se requiere su apoyo financiero por la federación y que por diversas razones es necesario o conveniente para la Entidad Federativa que sea finiquitada o cancelada.</li> <li>- Regularización de UC y AM, que al momento de la solicitud no cuenten con reconocimiento oficial de la SEP.</li> <li>- Conversión de AM ya existentes con reconocimiento y apoyo federal – local, que pasan a ser UC por el desarrollo e incremento en su matrícula.</li> </ul> <p>3.3 Verifica y corrobora información con fuentes oficiales (INEGI, STCP y mapas).</p> <p>3.4 Identifica los aspectos más relevantes de la documentación e información para elaborar la opinión técnica.</p> <p>3.5 Remite reporte a la CODEICT para su visto bueno.</p>	<p>CODEICT</p> <p>(CODEICT) Personal de Apoyo</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Inspección	<p>4.1 Planea la visita de inspección al lugar donde se ubica el nuevo ICAT, UC o AM, o en su caso la conversión de la UC o AM.</p> <p>4.2 Organiza los materiales con los que realizará la inspección: solicitud de nueva creación, estudio de factibilidad, carta de intención municipal, diagnóstico de terreno.</p> <p>4.3 Notifica al demandante sobre la visita de inspección</p> <p>4.4 Realiza la inspección considerando la distancia, transportes, tipo de terreno y avances de construcción en su caso y levanta informe o reporte.</p>	CODEICT
5. Opinión técnica	<p>5.1 Elabora opinión técnica de acuerdo con el formato Relación de Servicios Educativos Solicitados (Base de datos de factibilidad de nuevos servicios de capacitación).</p> <p>5.2 Remite opinión técnica debidamente requisitada al Director General para su validación.</p>	CODEICT
6. Emisión	<p>6.1 Revisa y emite opinión técnica.</p> <p>6.2 Remite a la SEMS opinión técnica validada.</p>	Director General

Tiempo aproximado de ejecución:

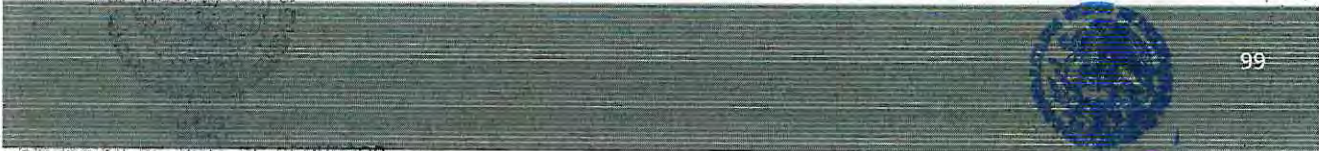




HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo**  
Código: 613-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo**  
Código: 613-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud	10 años	CODEICT	613-PR-04-R01
Estudio de factibilidad	5 años	CODEICT	613-PR-04-R02
Relación de servicios solicitados (Base de datos de factibilidad de nuevos servicios de capacitación)	Archivo histórico	CODEICT	613-PR-04-R03
Oficio de dictaminación	Archivo histórico	CODEICT	613-PR-04-R04
Oficio de autorización	Archivo histórico	CODEICT	613-PR-04-R05







ANEXOS

Procedimiento: **Opinión Técnica sobre la factibilidad para establecer nuevos servicios de carácter descentralizados de la capacitación para el trabajo**  
Código: 613-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud de nuevas creaciones FT NC-3.	Contar con un formato único que formalice la solicitud de nuevas creación.	613-PR-04-A01
Estudio de factibilidad, formación para el trabajo.	Permitir el conocimiento de la solicitud en forma técnica para toma de decisiones.	613-PR-04-A02
Relación de Servicios Educativos Solicitados (Base de datos de factibilidad de nuevos servicios de capacitación)	Controlar la atención y seguimiento de las solicitudes de nuevas creación y su opinión técnica	613-PR-04-A03



ANEXO 1

**FORMATO OFICIO SOLICITUD DE NUEVAS CREACIONES FT NC-3**

(PAPEL MEMBRETADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN O SECRETARÍA DEL TRABAJO O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, EN DONDE ESTÉ O ESTARÁ SECTORIZADO EL ICAT)

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
PRESENTE**

En cumplimiento de lo establecido en el documento “**Criterios y Requisitos para la creación de Instituciones de Formación para el Trabajo en la modalidad de Organismos Descentralizados Locales (ODES), así como para la creación o conversión de Unidades de Capacitación y Acciones Móviles; para el ciclo escolar \_\_\_\_\_**”, le manifiesto la disposición del Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_, para la creación y/o conversión de las siguientes unidades educativas y/o instituciones en el ciclo escolar \_\_\_\_\_:

1. Unidad de Capacitación (UC) en el Municipio de \_\_\_\_\_, localidad de \_\_\_\_\_, **SEGÚN CORRESPONDA:** (nueva unidad educativa) o (conversión de AM).
2. Acción Móvil (AM) en el Municipio de \_\_\_\_\_, localidad de \_\_\_\_\_.
3. ....
4. ...

**(EN SU CASO)**

Así como la nueva institución:

1. Instituto de Capacitación para el Trabajo (ICAT) en el Municipio de \_\_\_\_\_, localidad de \_\_\_\_\_, (oficinas centrales de la Dirección General).

En este sentido, para la creación o conversión de estas unidades e instituciones (en su caso), este Gobierno Estatal reitera los compromisos siguientes:

- a) Aportación de recursos estatales
- b) Fundamento en los Planes y/o Programas de Desarrollo Estatal, Regional y/o Municipal





- c) Compromiso de contar con los predios
- d) Compromiso para dotar los servicios de urbanización al predio
- e) Compromiso de contar con las instalaciones provisionales
- f) En el caso de AM, compromiso de contar con las instalaciones prestadas, donde funcionará dicha unidad educativa

Asimismo, por este medio le remito los Estudios de Factibilidad de cada uno de estas unidades educativas, el Acta de la Comisión de Planeación Educativa en este Estado (o su equivalente) donde han sido validados, así como la documentación que garantiza la obtención del terreno a favor de las unidades educativas y dictamen de la autoridad competente en materia de protección civil (en su caso).

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

Nombre, Firma y Sello

\_\_\_\_\_

Secretario de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_



**FORMATO SEP-SEMS NC-.3**

**INSTRUCTIVO**

**I. Nombre del Formato:** Oficio de solicitud para la creación y/o conversión de unidades de capacitación y acciones móviles y/o instituciones.

**II. Objetivo:** Registrar la información básica de la unidad solicitada, que permita su plena identificación en la base de datos del programa.

**III. Responsable:**

- a. Del llenado y validación: El Secretario de Educación o su equivalente en la Entidad.

**IV. Instrucciones:**

- (1) Fecha: Anotar la fecha completa de la solicitud, anotando nombre de la Ciudad y Entidad Federativa de que se trate, día, mes y año.  
Ejemplo: Villahermosa, Tabasco, a 5 de enero de 2015.
- (2) Entidad Federativa: Anotar el nombre completo de la Entidad Federativa de que se trate.  
Ejemplo: Aguascalientes
- (3) Tipo de Unidad Educativa: Se deberá anotar la unidad o unidades que se soliciten en el marco de este proceso  
Ejemplos:  
Unidad de Capacitación (UC)  
Acción Móvil (AM)
- (4) Municipio: Se deberá anotar el nombre completo del Municipio de la unidad solicitada en el marco de este proceso:  
Ejemplos:  
Pabellón de Arteaga  
Puerto Vallarta
- (5) Localidad: Se deberá anotar el nombre completo de la localidad de la unidad solicitada en el marco de este proceso y en caso que se tenga, también el de la Colonia:  
Ejemplos:  
San Cristóbal de la Barranca  
San Lorenzo Tlalmimilolpan  
Ciudad Juárez, Colonia El Porvenir



(6) Nueva Unidad Educativa o Conversión de una Unidad Educativa:

En este espacio se deberá señalar si la unidad solicitada corresponde a una nueva unidad o a la conversión de una unidad ya existente en la modalidad de ODES,

Ejemplos:

Para una nueva unidad:

(nueva unidad)

**Nota:** En el caso de que la unidad educativa solicitada corresponda a una regularización o conversión de una escuela estatal o de otra modalidad ya existente en el Estado, para efectos de este proceso se considera como la solicitud de una nueva unidad educativa y se deberá precisar la escuela que se va a sustituir o regularizar, ejemplo:

(nueva unidad: Regularización de una acción móvil)

(nueva unidad: Sustitución de una escuela de artes municipal)

Para la conversión de una acción móvil ya existente en la modalidad de ODES, precisar:

(conversión de una AM)

(7) Creación de nuevas Instituciones

En este espacio, solamente en el caso que el Estado esté solicitando la creación de una institución que no exista en dicho Estado, se anotará el organismo u organismos de que se traten: ICAT.

(8) Municipio:

Se deberá anotar el nombre completo del Municipio de la institución solicitada en el marco de este proceso, donde se ubican o ubicarán las oficinas centrales de la Dirección General:

Ejemplos:

Culiacán

León

(9) Localidad:

Se deberá anotar el nombre completo de la localidad de la institución solicitada en el marco de este proceso y en caso que se tenga, también el de la Colonia, donde se ubican o ubicarán las oficinas centrales de la Dirección General:

Ejemplos:

San José del Cabo

Santa Lucía del Camino

Ecatepec, Colonia Valle de Aragón



(10)Compromisos:

En este espacio, de conformidad a los requisitos establecidos para este proceso y de acuerdo a la unidad o unidades que se soliciten, se deberán señalar de manera precisa los compromisos que asume el Gobierno del Estado,

Ejemplos: En el caso de una unidad de capacitación o acción móvil:

Aportación del 40% de los recursos necesarios para sus gastos de operación.

Se cuenta con un terreno con las dimensiones requeridas, el cual se encuentra a disposición de la unidad de capacitación y cumple con los requisitos establecidos, etc.

**Nota:** Es importante mencionar que los compromisos deben señalarse de manera agrupada considerando todas las unidades educativas solicitadas, por lo que no es necesario anotarlos por cada unidad educativa.

(11)Nombre, Firma y Sello :

Se deberá anotar el nombre completo del Secretario de Educación o Secretario del Trabajo, según sea el caso, en el Estado o su equivalente, quien deberá firmar dicho oficio y estampar el sello de la dependencia estatal.

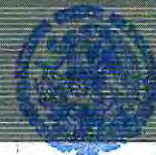
(12)Secretario (a) de Educación Estatal:

Anotar el nombre completo del cargo del Secretario de Educación o Secretario del Trabajo, según sea el caso, o su equivalente en la Entidad Federativa,

Ejemplos: Secretario de Educación y Bienestar Social del Estado

(13)Entidad Federativa:

Anotar el nombre completo de la Entidad Federativa de que se trate, Ejemplo: Aguascalientes





ANEXO 2

**PROCESO PARA LA CREACIÓN DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO,  
EN LA MODALIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LOCALES (ODES), ASÍ COMO  
PARA LA CREACIÓN O CONVERSIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACCIONES  
MÓVILES; PARA EL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_**

**INSTRUCTIVO FORMATO ESTUDIO DE FACTIBILIDAD NC -2**

**NIVEL FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

SEP - SEMS Formato NC-2

**1**

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
UBICACIÓN, NIVEL Y TIPO DE LA ESCUELA DE NUEVA CREACIÓN SOLICITADA**

**INSTRUCCIONES**

Registre la información que se solicita en cada campo, y marque con una "X" en la casilla de la opción que corresponda.

Indique, en el campo correspondiente, la Entidad Federativa, Municipio, localidad, fecha de la solicitud, así como nombre y cargo del solicitante.

Marque con una "X" si el servicio solicitado se ubica en zona rural o urbana, así como el tipo de unidad y de solicitud.

ESTADO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ TIPO:  RURAL  URBANA

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**NIVEL EDUCATIVO  
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

UNIDAD SOLICITADA	NUEVA UNIDAD			CONVERSIÓN
	N/C	S	R	C
Unidad de Capacitación para el Trabajo (UC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acción Móvil (AM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**NUEVA UNIDAD**

N/C: Nueva Creación (Creación de un nuevo plantel)

S: Sustitución (Cancelación de un plantel estatal o de otra modalidad ya existente y creación en su lugar de un plantel ODE)

R: Regularización (Regularización de un plantel ODE con financiamiento 100% estatal, no reconocido por la SEP)

**CONVERSIÓN**

C: Conversión (Conversión de una AM existente, reconocida por la SEP a una UC)

Nombre, cargo y firma del funcionario que avala la solicitud      sello





**PROCESO PARA LA CREACIÓN DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO,  
EN LA MODALIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LOCALES (ODES), ASÍ COMO  
PARA LA CREACIÓN O CONVERSIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACCIONES  
MÓVILES; PARA EL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_**

SEP - SEMS Formato NC-2

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD**

**2.1** DETERMINACIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA  
Mapa del área

**Instrucciones:** En este espacio anexe o trace, un mapa de la zona con la ubicación de los municipios y localidades que integran el área de influencia, con sus respectivos nombres, vías de comunicación a la localidad seleccionada y servicios educativos existentes.





**PROCESO PARA LA CREACIÓN DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO,  
EN LA MODALIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LOCALES (ODES), ASÍ COMO  
PARA LA CREACIÓN O CONVERSIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACCIONES  
MÓVILES; PARA EL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_**

SEP - SEMS Formato NC-2

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD**

**3** INFORMACIÓN SOCIO-ECONÓMICA SOBRE LA LOCALIDAD SELECCIONADA Y DEL ÁREA DE INFLUENCIA

DE LA LOCALIDAD	DEL ÁREA DE INFLUENCIA																																						
Número de habitantes: _____	<b>Principales actividades económicas:</b> (enumere en orden de importancia)																																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Servicios:</b></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>Agua</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Luz</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Drenaje</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Postal</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Telefónico</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Internet</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con terreno</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>¿Cómo lo obtuvo?</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">_____ especificque</td> </tr> <tr> <td>Superficie: _____</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">m<sup>2</sup></td> </tr> </table>	<b>Servicios:</b>	SI	NO	Agua	_____	_____	Luz	_____	_____	Drenaje	_____	_____	Postal	_____	_____	Telefónico	_____	_____	Internet	_____	_____	Cuenta con terreno	_____	_____	¿Cómo lo obtuvo?	_____ especificque		Superficie: _____	m <sup>2</sup>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>_____ Agricultura</td> <td>_____ Fruticultura</td> </tr> <tr> <td>_____ Ganadería</td> <td>_____ Avicultura</td> </tr> <tr> <td>_____ Pesca</td> <td>_____ Comercio</td> </tr> <tr> <td>_____ Artesanía</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Industria: (especifique las más importantes).</b></p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>Forestal _____</p> <p>Minería _____</p> <p>Turismo _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	_____ Agricultura	_____ Fruticultura	_____ Ganadería	_____ Avicultura	_____ Pesca	_____ Comercio	_____ Artesanía	
<b>Servicios:</b>	SI	NO																																					
Agua	_____	_____																																					
Luz	_____	_____																																					
Drenaje	_____	_____																																					
Postal	_____	_____																																					
Telefónico	_____	_____																																					
Internet	_____	_____																																					
Cuenta con terreno	_____	_____																																					
¿Cómo lo obtuvo?	_____ especificque																																						
Superficie: _____	m <sup>2</sup>																																						
_____ Agricultura	_____ Fruticultura																																						
_____ Ganadería	_____ Avicultura																																						
_____ Pesca	_____ Comercio																																						
_____ Artesanía																																							













SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

PROCESO PARA LA CREACIÓN DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, EN LA MODALIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LOCALES (ODES), ASÍ COMO PARA LA CREACIÓN O CONVERSIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACCIONES MÓVILES; PARA EL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_

SEP - SEMS Formato NC-2

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

PROPUESTA

7.1 Tipo de escuela de nueva creación: \_\_\_\_\_

7.2 Matricula esperada en la escuela de nueva creación:

CICLO ESCOLAR	ESPECIALIDAD 1		ESPECIALIDAD 2		ESPECIALIDAD 3	
	Alumnos	Grupos	Alumnos	Grupos	Alumnos	Grupos
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						

7.3 Especialidades, talleres y/o laboratorios que se proponen:

No.	ESPECIALIDADES	TALLERES Y/O LABORATORIOS



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO





**PROCESO PARA LA CREACIÓN DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO,  
EN LA MODALIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LOCALES (ODES), ASÍ  
COMO PARA LA CREACIÓN O CONVERSIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN Y  
ACCIONES MÓVILES; PARA EL CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_**

**SEP-SEMS FORMATO NC-2**

**INSTRUCTIVO**

- I. Nombre del Formato:** Estudio de Factibilidad Nivel Formación para el Trabajo
- II. Objetivo:** Contar con elementos que permitan a los Gobiernos Estatales y a sus Comisiones Estatales de Planeación y Programación de Educación Media Superior (CEPPEMS) o su equivalente, determinar la procedencia de crear una nueva unidad educativa en la localidad donde se ubica el predio disponible.
- III. Responsable:**
  - a. Del llenado: El Organismo Descentralizado solicitante.
  - b. De la validación: Comisión Estatal de Planeación y Programación de Educación Media Superior (CEPPEMS) o su equivalente en la Entidad Federativa.
- IV. Instrucciones:** Para la presentación de un estudio de factibilidad se deberá proceder conforme a las instrucciones señaladas en el formato NC-2, para unidades educativas del nivel formación para el trabajo.

El Estudio de Factibilidad es un documento eminentemente analítico que permite en un momento dado tomar una decisión.

Para el caso de las solicitudes de creación o conversión de unidades educativas, es muy importante conocer la viabilidad de una propuesta, no sólo para quien la va a autorizar, sino especialmente por quien la presente. La factibilidad de crear o convertir una unidad educativa da la conjugación de varios elementos, los cuales deben ser considerados antes de hacer la propuesta definitiva, tanto a nivel estatal, como a nivel regional o local.

Entre estos elementos se consideran como de mayor importancia:

- - El análisis de oferta-demanda.
- - La existencia de los servicios urbanos necesarios para que la unidad educativa funcione adecuadamente.
- - El análisis de la congruencia entre el tipo de servicio y las necesidades y condiciones del medio socioeconómico en el cual operará la unidad educativa.

Por lo tanto, el Estudio de Factibilidad tiene como objetivo no sólo justificar el abrir o convertir una unidad educativa, sino también considerar las posibilidades, en lo futuro, de desarrollo de la misma.

Considerando la importancia que tiene el estudio de factibilidad y con objeto de hablar un lenguaje común, se presenta una metodología con los puntos básicos del análisis y se definen algunos conceptos utilizados.





**SEP-SEMS FORMATO NC-2**

Con esta metodología se pretende sistematizar el proceso de análisis, para creación o conversión de unidades educativas del nivel formación para el trabajo.

- 1. Ubicación, nivel y tipo de la unidad educativa solicitada.**
- 2. Determinación de la zona de influencia.**
  - 2.1 **Mapa del área**, ubicación de los municipios y localidades que la integran, marcando claramente el municipio y la localidad donde se propone la ubicación.
  - 2.2 **Localidades afluentes**, distancia, medios de transporte y costos del mismo de las localidades afluentes, a la localidad seleccionada.
- 3. Información socio-económica sobre la localidad seleccionada y del área de influencia**
- 4. Posibilidades de empleo en el área de influencia para los egresados del nivel formación para el trabajo**
  - 4.1 Empresas o fábricas establecidas en la región hasta 2014.
  - 4.2 Pronósticos de empleo para egresados en las empresas existentes.
  - 4.3 Proyectos de inversión en el área de influencia (incluye a los sectores privados y el social)
- 5. Población económicamente activa (localidad y área de influencia)**

Distribución de la misma por rama de actividad.
- 6. Análisis de la oferta de capacitación para el trabajo en la localidad y área de influencia.**
- 7. Propuesta.**
  - 7.1 Tipo de unidad educativa solicitada.
  - 7.2 Matrícula esperada en la unidad educativa solicitada por especialidad.
  - 7.3 Especialidades, talleres y/o laboratorios que se proponen.

**SEP-SEMS FORMATO NC-2**

**1º Recomendaciones metodológicas:**

- A. Para determinar la zona de influencia se debe considerar: las vías de acceso a la localidad seleccionada, tiempo de traslado, tipo y costo de transporte, se deben fijar los parámetros respectivos de tal manera que permitan asegurar la prestación del servicio al mayor número posible de demandantes. La zona de influencia se debe determinar fijando el radio de acción de la unidad propuesta, de 25 kilómetros si se trata de una Unidad de Capacitación y 20 kilómetros si es una Acción Móvil.





- B. Se debe tener muy en cuenta que, para la unidad educativa solicitada para el año en curso, se contemple el gasto corriente y de inversión en el anteproyecto de programa presupuesto.
- C. Es importante que, para unidades de capacitación y acciones móviles propuestas, en caso de considerarse necesario se realice la visita técnica por parte de la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de ICAT de la DGCFT y/o la SEMS, para constatar en su caso, que si se cuente con el predio donde se va a construir el nuevo servicio y que reúna los requisitos que establecen los lineamientos para que se pueda dictaminar el plantel que se solicita.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



117

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

ANEXO 3

**Relación de Servicios Educativos Solicitados (Base de datos de factibilidad de nuevos servicios de capacitación)**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
PROCESOS DE NUEVAS CREACIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, CICLO ESCOLAR 2016-2017  
RELACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS SOLICITADOS

No.	No.	SERVIDIO	NÚMERO	FECHA	PDS DE ESPAÑA	ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	REQUISITOS			ANÁLISIS OFERTA - DEMANDA			FORMACIÓN POR EL ESTABLECIMIENTO			FORMACIÓN POR TERCEROS			AUTORIZACIÓN		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	SEVICIO EDUCATIVO	01																				
2	2	SEVICIO EDUCATIVO	02																				
3	3	SEVICIO EDUCATIVO	03																				

**INSTRUCTIVO**

**I. Nombre del Formato: Relación de Servicios Educativos Solicitados (Base de datos de factibilidad de nuevos servicios de capacitación)**

**II. Objetivo:** Determinar la procedencia de crear un nuevo Instituto de Capacitación para el Trabajo y sus servicios de capacitación, en las entidades federativas, a través de un conceso de opiniones técnicas entre la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo y su Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.

**III. Responsable:**

- c. Del envío: Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) a través de la Dirección Técnica.
- d. Del llenado: Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.
- e. De la validación: Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

**IV. Instrucciones:** Para la obtención de la información se debe revisar los requisitos y documentos solicitados en los "Criterios" de nueva creación de formación para el trabajo de la SEMS e información del INEGI y Secretaría del Trabajo y Crédito Público.

Entre estos elementos se consideran como de mayor importancia:

- - El análisis de oferta-demanda.
- - La existencia de los servicios urbanos necesarios para que la unidad educativa funcione adecuadamente.
- - El análisis de la congruencia entre el tipo de servicio y las necesidades y condiciones del medio socioeconómico en el cual operará la unidad educativa.
- - Población económicamente activa, susceptible a capacitar.



Este documento debe ser analizado por cada uno de sus indicadores y emitir una opinión técnica, subjetiva y precisa.

Con este documento se debe obtener los datos siguientes:

1. **Número**, total de solicitudes de nueva creación de ICAT y servicios de capacitación.
2. **Número**, total de solicitudes de nueva creación de ICAT y servicios de capacitación por entidad federativa.
3. **Remitente**, nombre del solicitante del nuevo servicio (Gobierno de las Entidades Federativas, ICAT, sector productivo o social)
4. **Oficio**, número de oficio, fecha de emisión y fecha de entrega a la SEMS:
5. **Estado**, nombre de la entidad federativa.
6. **Subsistema**, nombre del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la entidad federativa.
7. Unidad Educativa, nombre del ICAT y/o servicio de capacitación.
8. **Municipio**, nombre del municipio donde se ubicará el servicio de capacitación descentralizado.
9. **Localidad**, nombre de la localidad donde se ubicará el servicio de capacitación.
10. **Oficio compromiso**, oficio de solicitud por parte del Gobierno de la Entidad Federativa, (Secretaría a la que este sectorizado el ICAT)
11. **Aval de la CEPPEMS**, acta de reunión de la Comisión de Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CPPEMS), especificando las propuestas de nueva creación de ICAT y servicios de capacitación.
12. **Terreno**, oficio de asignación del terreno para la nueva creación de ICAT y servicios de capacitación, con sus dimensiones y dictamen de protección civil que avale el uso de suelo para actividades educativas.
13. **No. De habitantes de la localidad**, precisar el número de población total de la localidad donde se ubicará el ICAT y servicios de capacitación, según INEGI.
14. **Análisis oferta – demanda**, precisar la población total, económicamente activa y económicamente inactiva del municipio donde se ubicará el ICAT y servicios de capacitación.



16. **1era. Revisión SEMS, Dictamen, Comentario**, información de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
17. **1era. Revisión DGCFT/CODES, Dictamen, Comentario**, opinión técnica de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, proporcionada por la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo, en forma objetiva y breve de acuerdo a la normativa de ICAT y su desarrollo.
18. **Autorización, No. de oficio, fecha de oficio, especialidades**, datos del oficio de autorización de la Subsecretaría de Educación Media Superior, de la nueva creación de ICAT y servicios de capacitación por entidad federativa, con el número de especialidades autorizadas.

