



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

NORMAS DE CONTROL ESCOLAR DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

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

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

Normar y controlar oportuna y eficazmente la etapa de inscripción de los alumnos a ingresar a los cursos que se imparten en el CECATI, con el propósito de iniciar el seguimiento y control administrativo de sus estudios.

b) Normas

1. La inscripción se realizará de acuerdo a la programación de los cursos y a la capacidad de las instalaciones del Centro que para tal efecto autorice la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
2. El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), proporcionará la inscripción a los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos y documentos:
 - Saber leer y escribir.
 - No haber estado inscrito más de dos veces en el mismo curso.
 - Comprobante del último grado de estudios, en original y copia (en caso de contar con él).
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, en original y copia.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella, en original y copia.
 - Comprobante de domicilio.
 - Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, con el rostro descubierto en blanco y negro o en color.
 - Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, según corresponda, en caso de contar con ella, en original y copia.

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

3. Se inscribirá por más de dos ocasiones al mismo curso sólo a las personas con discapacidad o cuando se haya actualizado el programa de estudios.
4. Los alumnos que se inscriban a los cursos que de acuerdo a su complejidad y/o riesgo requieran de una capacidad, habilidad o destreza específica adicional, deberán cumplir con lo que establezcan los programas vigentes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
5. El trámite de inscripción lo realizará directamente el alumno, el cual recibirá su comprobante de inscripción.

6. En la Solicitud de Inscripción, el nombre del alumno deberá registrarse conforme al Acta de Nacimiento o documento legal equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
7. El CECATI asignará un solo número de control por alumno para facilitar su seguimiento escolar.
8. El número de control 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 Centro educativo que otorga la inscripción y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por el CECATI.

EJEMPLO

Año de ingreso:	2007
Clave de la Entidad (Guanajuato):	11
CCT Unidad de Capacitación:	013
Número consecutivo:	0001

NÚMERO DE CONTROL: 07110130001

9. El Director del CECATI validará la credencial que se expida a los alumnos.
10. En caso de que el alumno no cuente con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), el Director del CECATI o el personal designado por él, deberá proporcionar la orientación necesaria para la obtención de la misma.
11. El CECATI solicitará al alumno la Cartilla Nacional de Vacunación o de Salud, según corresponda; en caso de no contar con ella, deberá orientarlo para que acuda a tramitarla gratuitamente a la Unidad del Sistema Nacional de Salud y solicitar se registre o actualice la información de su cartilla.
12. El CECATI devolverá previo cotejo, los documentos originales que hayan sido presentados por los alumnos al momento de la inscripción, **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**

13. En tanto se asigne la CURP con sus 18 elementos por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.

14. El CECATI se reserva el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.

IV. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

1. Será obligación del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) evaluar íntegramente los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los alumnos en forma permanente y con base en los subobjetivos del curso, establecidos en los programas de estudio vigentes de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
2. Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje serán elaborados conjuntamente por el Jefe del Área de Capacitación e Instructores del CECATI, con base en los programas de estudio vigentes y serán autorizados por el Director del CECATI.
3. El alumno acreditará el curso cuando haya asistido como mínimo el 90% del tiempo programado para el desarrollo del mismo y acreditado el 100% de los ejercicios básicos programados.
4. La evaluación se realizará de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo número 17, que establece la escala oficial de calificación numérica del 5 al 10, siendo 6 la mínima para ser acreditado.
5. En el caso de los subobjetivos establecidos en forma secuencial, el alumno no podrá cursar el siguiente subobjetivo, sin antes haber acreditado el inmediato anterior.
6. El alumno acreditará la especialidad, cuando haya aprobado la totalidad de los cursos que la integran.
7. El resultado que obtenga el alumno con motivo de la evaluación se anotará en los formatos: "Registro de Evaluación por Subobjetivos", "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación" y "Kardex".
8. Se otorgará al término de cada curso, el original del formato "Kardex" a los alumnos que soliciten informe de calificaciones.

V. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

1. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) será la responsable del diseño, reproducción y entrega oportuna de los diplomas a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), con base en la Estadística Básica que ésta le proporcione.
2. La DGCFT será la responsable de distribuir los diplomas al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, mediante Acta Administrativa.
3. La vigencia de los diplomas de curso o especialidad de cursos regulares será de un año, considerando este periodo del 1º de septiembre al 31 de agosto, al término del cual se cancelarán todos los que no hayan sido utilizados, debiendo reportarse en el primer periodo del siguiente ciclo escolar. Por lo tanto no podrán ser utilizados antes ni después de la fecha establecida.
4. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado será el responsable de asignar los diplomas, mediante Acta Administrativa, a los CECATI de su entidad, previo análisis exhaustivo de las necesidades reales, de conformidad con los alumnos inscritos y tomando como referencia el número de egresados del ciclo inmediato anterior.
5. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado y el Director del CECATI asignarán un local que reúna las condiciones que garanticen la seguridad y el resguardo de los documentos de certificación, a fin de evitar su extravío o sustracción indebida.
6. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, será el responsable de vigilar y controlar que los CECATI expidan los diplomas conforme a las normas establecidas.
7. Los diplomas no podrán ser transferidos de un CECATI a otro, ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.
8. El Director del CECATI comprobará ante el Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los diplomas que le fueron asignados.

9. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado al término de la vigencia de los diplomas de curso o especialidad procederá a cancelar los diplomas no utilizados, levantará "Acta Administrativa de Diplomas Cancelados sin Utilizar" y anotará en el formato "Control de Diplomas Cancelados sin Utilizar" los números de folio de los diplomas cancelados en orden consecutivo, y en los formatos "Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos" y "Control de Diplomas o Constancias Expedidos", la cantidad de diplomas sin utilizar en la columna de cancelados.
10. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, registrará al término del ciclo escolar en el formato "Concentrado de Diplomas para la Evaluación" la distribución de los diplomas asignados en donde se anotará la cantidad asignada, otorgada, cancelada por error, sin utilizar y faltantes amparados con Acta.
11. El Diploma se entregará al alumno el último día de la impartición del curso.
12. La certificación de un curso se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los subobjetivos que conforman el curso, a través del Diploma de Curso.
13. La certificación de una Especialidad se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los cursos programados para la misma, a través del Diploma de Especialidad y será validado con la firma del Director del CECATI y del Jefe del Área de Capacitación, imprimiendo el sello oficial del centro.

En el supuesto de que el Director del CECATI no pueda firmar los diplomas, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.
14. El formato "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación" y el "Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados", se conservarán para fines de análisis y evaluación.
15. El Diploma de Especialidad llevará en el anverso la fotografía del alumno, la cual se cancelará con el sello oficial "**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**".
16. El Jefe del Área de Capacitación expedirá los diplomas de Especialidad verificando los expedientes de los alumnos cada vez que se concluya un curso siempre y cuando éstos hayan sido acreditados en el mismo CECATI.

17. El alumno solicitará al CECATI el Diploma de Especialidad cuando haya cubierto la totalidad de los cursos que la integran, presentando original y dos copias de sus diplomas, cuando éstos hayan sido acreditados en diferentes CECATI.
18. El Director del CECATI asume la responsabilidad de la expedición correcta de los diplomas y la entrega oportuna de los mismos a los alumnos, quienes firmarán de recibido en el "Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación" cuando se trate de diplomas por curso. En el caso de diplomas de especialidad firmarán en el "Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados".
19. El CECATI cancelará los diplomas en caso de existir errores en su llenado o deterioro del formato y procederá a levantar Acta Administrativa.
20. El Director del CECATI asumirá la responsabilidad en caso de exceder un siete por ciento de diplomas cancelados del total que le fue asignado, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública.
21. El Director del CECATI cancelará automáticamente los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados oportunamente a los alumnos **en el transcurso del periodo a reportar**, procediendo a levantar "Acta Administrativa de Diplomas Cancelados no Solicitados", enviándolos al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado en los periodos establecidos.
22. Los diplomas cancelados por error en el llenado, deterioro del formato, no entregados y en su caso sin utilizar, serán registrados en el formato "Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos".
23. El Director del CECATI expedirá los diplomas que le sean solicitados extemporáneamente por los alumnos, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a expedir por una ocasión un duplicado.
24. El Director del CECATI será el responsable de expedir, previa revisión del expediente, duplicado del Diploma que le sea solicitado, el cual deberá contener en el reverso la siguiente leyenda:

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

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

25. En caso de extravío, robo de diplomas o alguna otra situación que no permita comprobar su uso y destino final, el Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado o el Director del CECATI al que le haya ocurrido la incidencia asumirá la responsabilidad de levantar Acta ante el Ministerio Público.
26. El Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado enviará el original del Acta a la DGCFT, quien informará a su vez a la DG AIR para que los documentos extraviados sean registrados en el “Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial”.
27. La DGCFT realizará el análisis y evaluación de los diplomas tanto al Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado como a los CECATI. En caso de existir irregularidades, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que en su Artículo 8, fracción V indica: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”.
28. Cuando se realicen cambios de funcionarios públicos como en el caso del Enlace Operativo de la DGCFT en el Estado, el Jefe del Área de Apoyo Técnico Académico, el Director o Jefe del Área de Capacitación, deberá elaborarse Acta de Entrega de Documentos de Certificación Asignados, en la cual se detalle el tipo de documento, cantidad asignada, rango de folios y la cantidad que hasta ese momento tenga en resguardo, misma que será entregada junto con los documentos al nuevo titular, a fin de deslindar responsabilidades.