



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN,
CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

(1) CLAVE (UR):

613

(2) NOMBRE DEL AREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

(3) NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

(4) PROPONE:

ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD EQUIVALENTE)

(5) APRUEBA:

DR. FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL

OFICIAL MAYOR

(6) REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CLAVE: MP-613-PC-01 2003

No. OFICIO: 114/03

FECHA: 29 - MAYO - 2003

(7) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS

SEP	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
REGISTRADO	
No. 7343	LIBRO: I
FECHA:	04/07/2003

ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE
OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO
DE LA CIDAP

(8) ELABORO:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA

(9) FECHA:

MARZO 2003



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

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

ABRIL, 2003

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.	1
I. BASE LEGAL.	2
II. OBJETIVO.	3
III. NORMATIVIDAD	
A. Disposiciones Generales.	4
B. De la Concertación y Suscripción del Acuerdo.	5
C. De la Organización.	6
D. Del Costo e Ingreso.	6
E. De la Inscripción, Acreditación y Expedición de Constancias.	7
F. De la Supervisión y Evaluación.	8
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS CAE.	9
V DIAGRAMA DE FLUJO.	14
ANEXOS	
1. Propuesta del Acuerdo de Prestación de Servicios de Capacitación Acelerada Específica.	21
2. Cuestionario sobre la Impartición del Curso CAE (Capacitados).	25
3. Cuestionario del Curso CAE (Empresa, institución u organismo).	28
4. Instructivo para el llenado del documento "Constancia de Capacitación Acelerada Específica".	30
APÉNDICES.	32
1. Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores. <i>Diario Oficial de la Federación, viernes 18 de abril de 1997, Tomo DXXIII, No. 14, primera sección. Pp. 32- 51.</i>	

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 1998, ART. 3º y 123.
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 25 mayo 1992) Artículo 19 y artículo 38 fracción I inciso C).
3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (D.O.F. 31 diciembre 1982) Artículos 2º y 7º fracción VIII Artículo 47 fracciones I, II, III, IV y V.
4. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. (D.O.F 13-junio-1995) Artículo 45.
5. LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (D.O.F 1º-abril-1970) ART. 132 FRACCIONES XII, XIII, XIV Y XV, 153-B, 153-C, 153-P, 523 FRACCIÓN II, 526, 539 FRACCIONES I, III, 539-A, 539-B. Reformas, publicadas en el Diario Oficial el día 26 de marzo de 1994.
6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, (D.O.F 20-diciembre-2002) ART. 37 FRACCIÓN III.
7. ACUERDO CON EL QUE SE FIJAN CRITERIOS GENERALES Y SE ESTABLECEN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES (D.O.F. 18 abril 1997).
8. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006 (D.O.F. 30 –mayo-2001).
9. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN 2001-2006.
10. PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 2001-2006.
11. PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO 2002-2006.
12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGCFT. NOVIEMBRE 2002.
13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL. Febrero 1993.
14. MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS SEP-SEIT (AGOSTO 1999).
15. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O.F. 3 SEPTIEMBRE 2002)

II. OBJETIVO

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

III. NORMATIVIDAD

A. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

B. DE LA CONCERTACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO

a) De la Concertación

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

b) De la Suscripción del Acuerdo

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

C. DE LA ORGANIZACIÓN

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

D. DEL COSTO E INGRESO

a) Del Costo

- 1.- El costo de los cursos CAE se deberá determinar considerando los existentes en el mercado local o regional de los ofertantes de este servicio a efecto de hacerlos competitivos.
- 2.- Cuando el curso CAE se imparta fuera del horario normal de labores del instructor, en el costo del curso se deberá considerar el pago de los honorarios del instructor que lo imparta, así como los materiales necesarios para su realización.

b) Del Ingreso

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

E. DE LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**a) De la Inscripción**

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

b) De la Acreditación

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

c) De la Certificación

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

F. DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

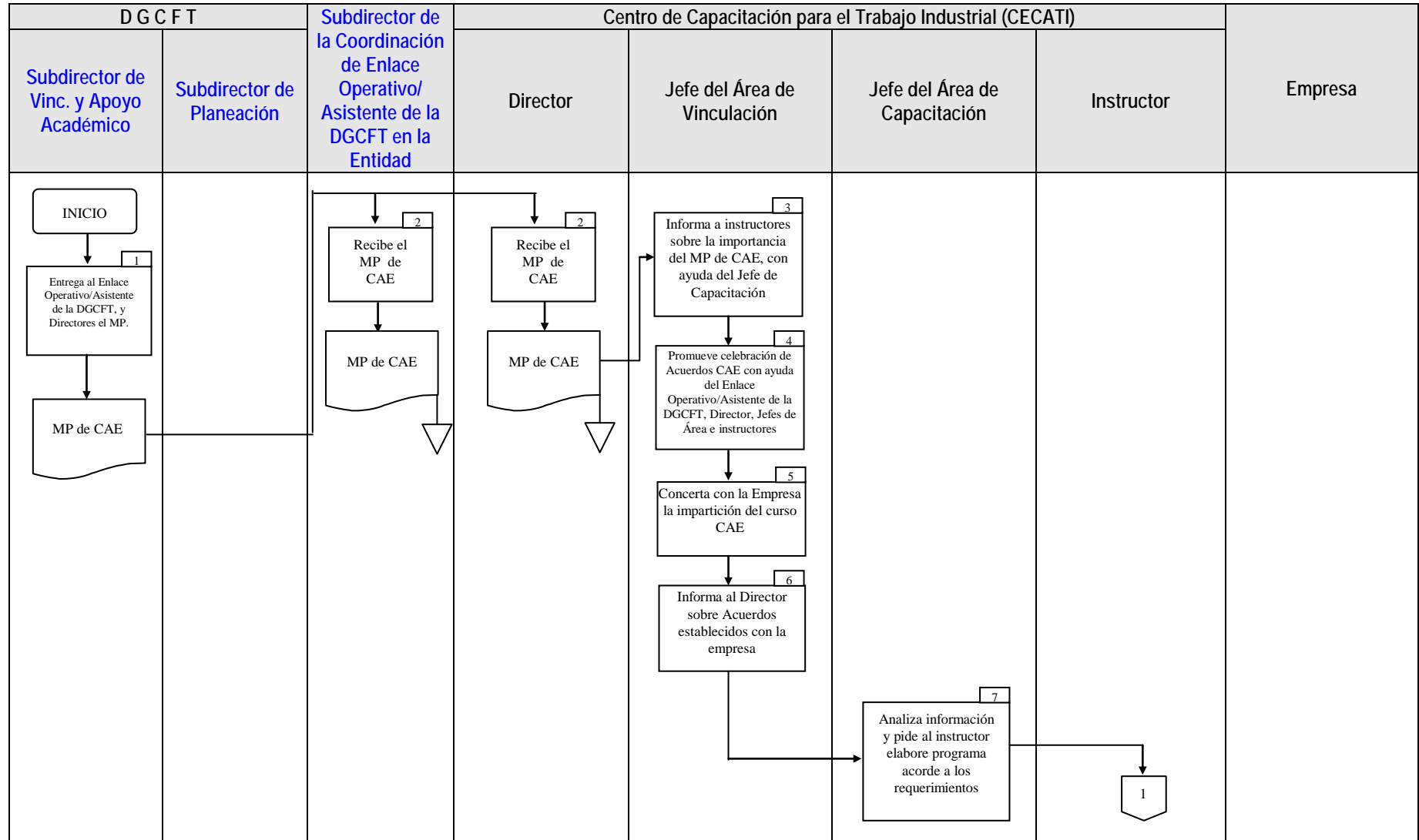
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe del Área de Vinculación	13.- Recibe y presenta ante la empresa, institución u organismo el Proyecto del curso CAE, así como la propuesta del Acuerdo de Prestación de Servicios CAE (Anexo 1).
Empresa, Institución u Organismo	14.- Recibe y analiza el Proyecto del Curso CAE y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

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

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

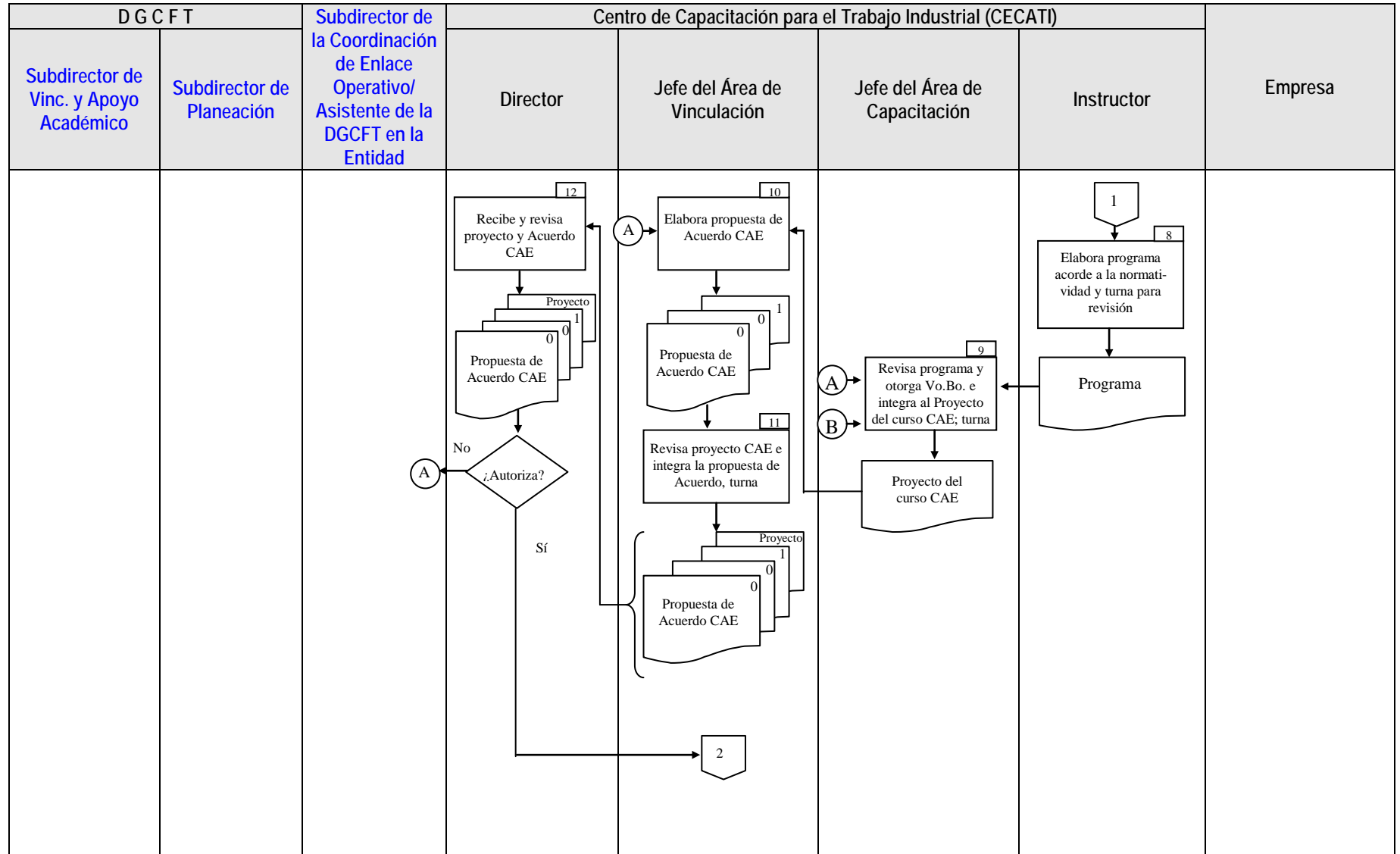
V. DIAGRAMA DE FLUJO

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



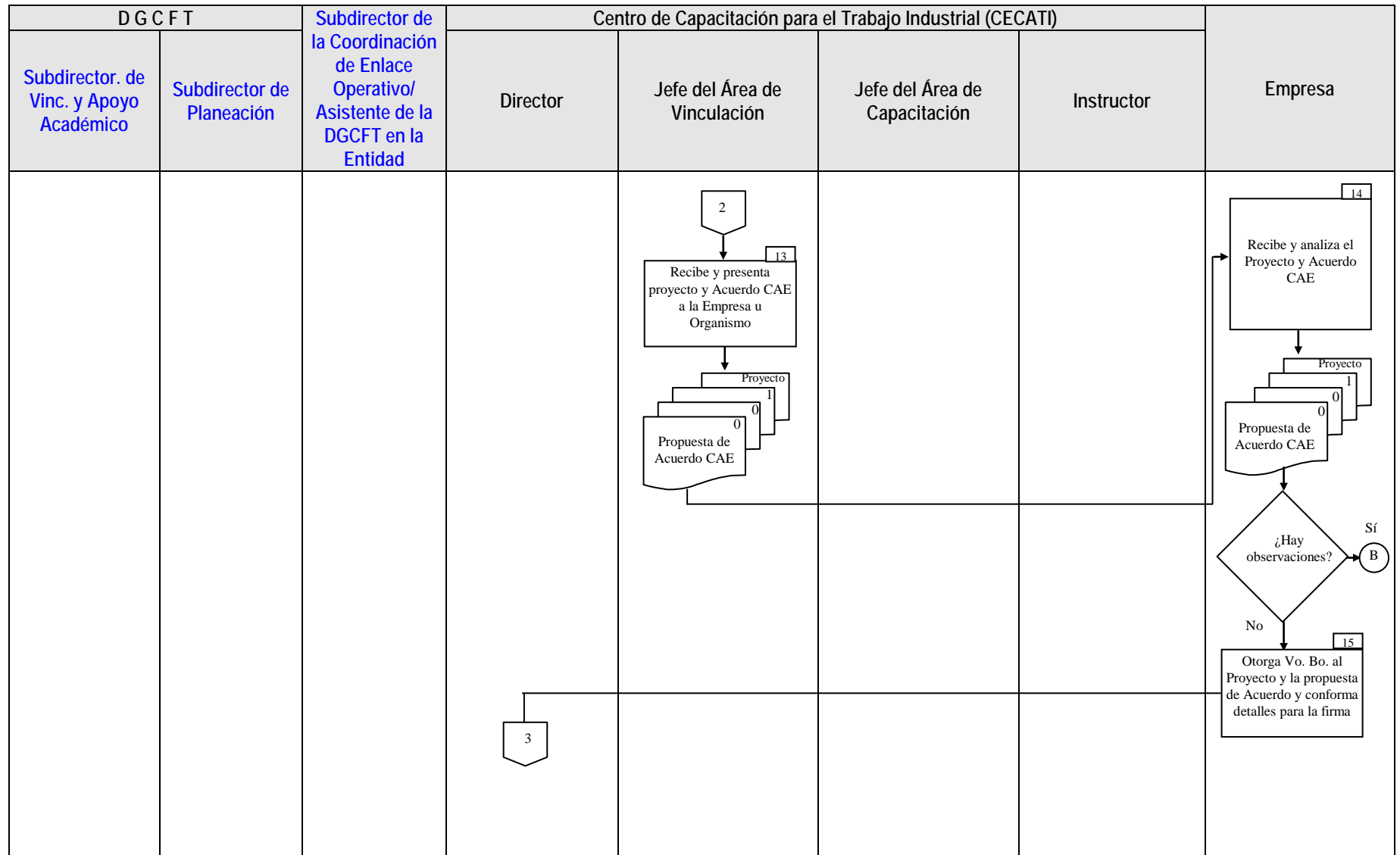
V. DIAGRAMA DE FLUJO

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



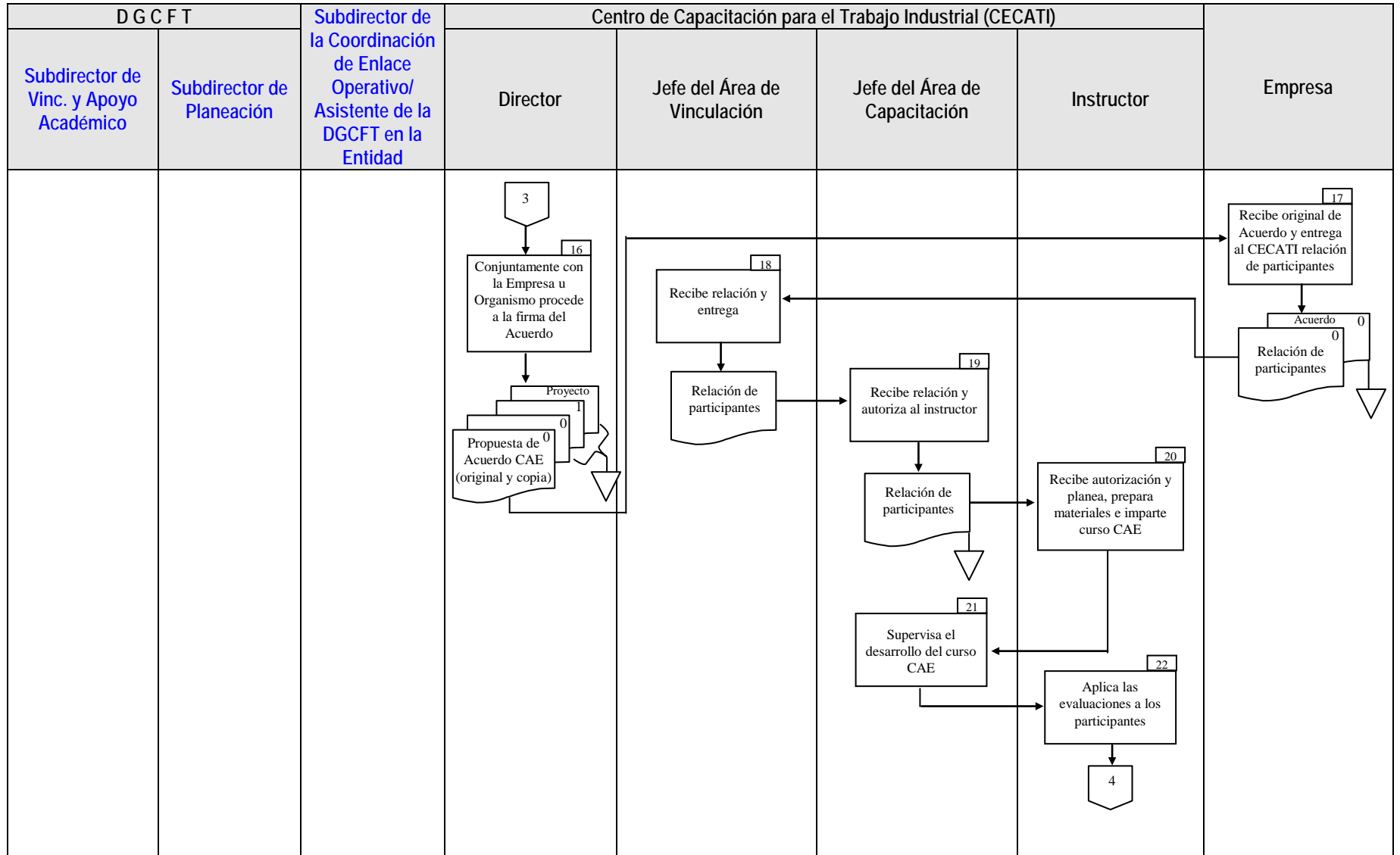
V. DIAGRAMA DE FLUJO

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



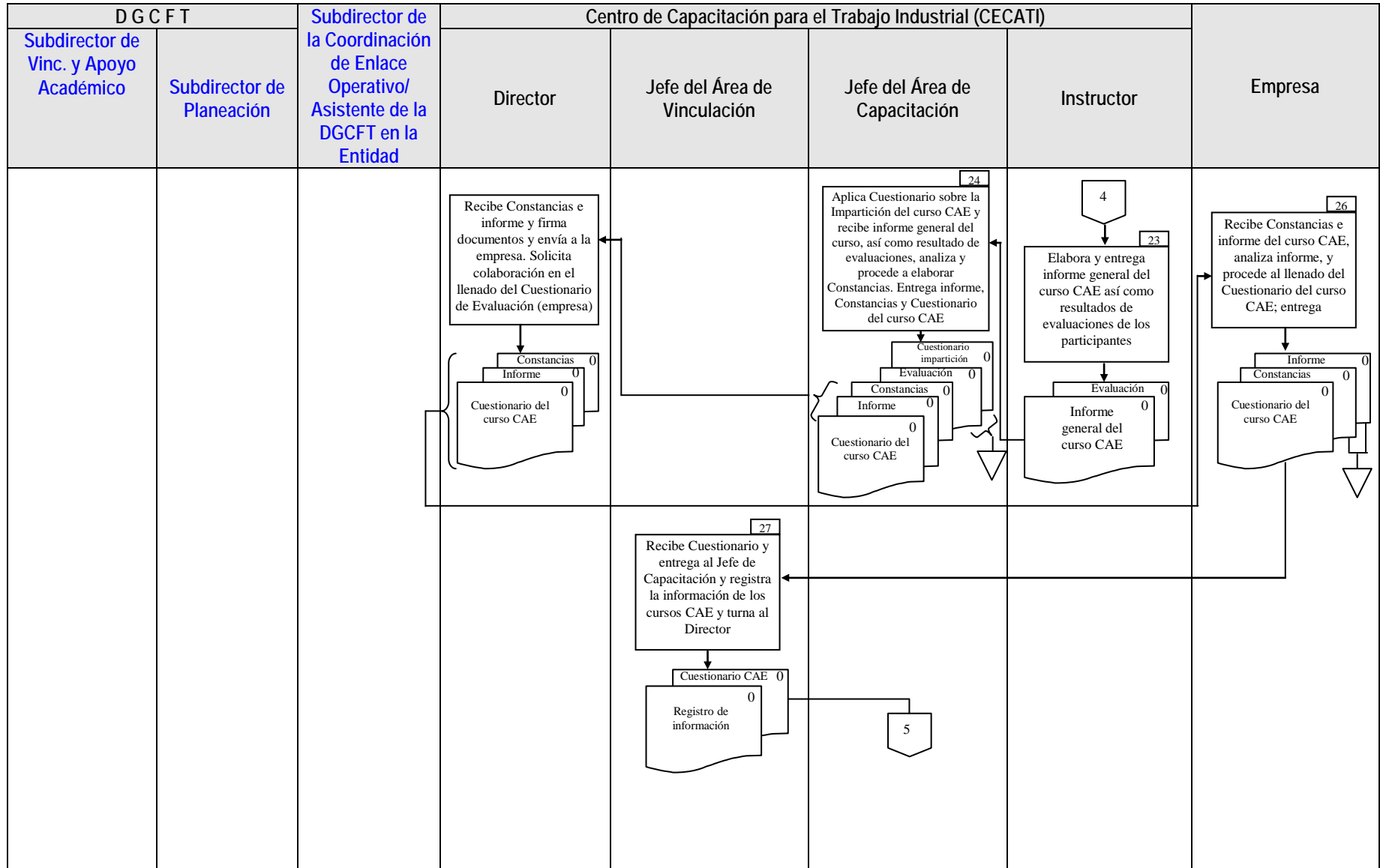
V. DIAGRAMA DE FLUJO

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



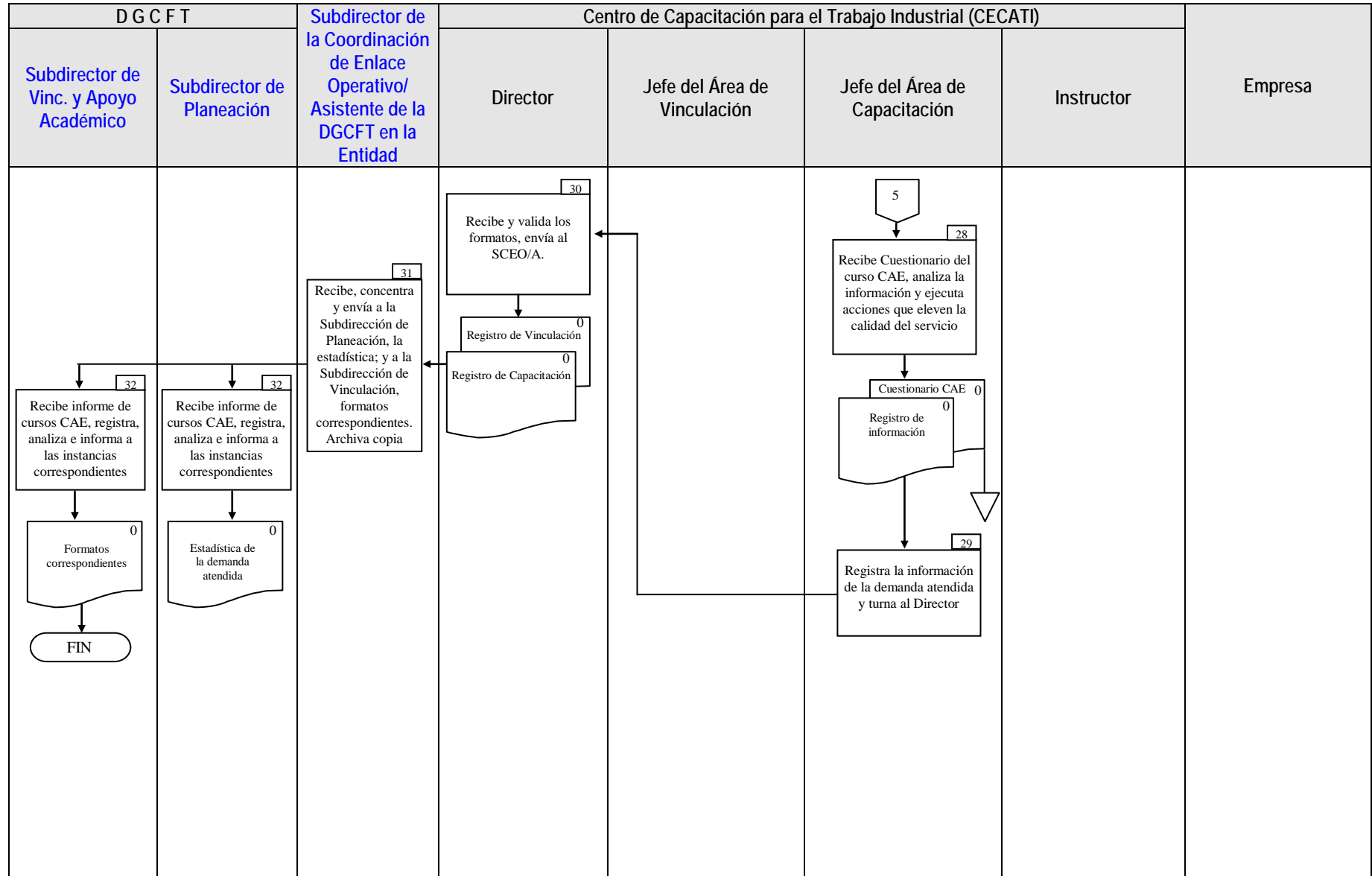
V. DIAGRAMA DE FLUJO

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



V. DIAGRAMA DE FLUJO

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



ANEXOS

PROPUESTA DE ACUERDO

(anotar el número
consecutivo por año
fiscal)

ACUERDO No. _____

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

DECLARACIONES

1.- "EL CECATI" DECLARA:

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

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

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

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

(domicilio)

2.- (denominación) declara:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- LAS PARTES declaran:

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

CLAÚSULAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por "EL CECATI"

(firma y sello)

Por "LA EMPRESA"

(firma y sello)

(nombre)
DIRECTOR

(nombre)
(cargo)

SEP

ANEXO 2
SEITDIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN
PARA EL TRABAJOCENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL No. ____ .CUESTIONARIO SOBRE LA IMPARTICIÓN
DEL CURSO CAE (Participante)

C. PARTICIPANTE DEL CURSO:

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

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

Del Curso

1.- El curso contó con:

() programa de estudios
() material de evaluación

() objetivos
() material bibliográfico

Comente: _____

_____.

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

() Sí

() no

¿Por qué?

_____.

3.- Los objetivos específicos del curso fueron cubiertos:

totalmente parcialmente no se cubrieron

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

Comunicación y Actitud del Instructor

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

 excelente buena regular mala

6.- El instructor se mostró amable:

 siempre frecuentemente pocas veces nunca

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

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

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

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

9.- El instructor propició la participación del grupo:

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

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

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

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

 siempre la mayor parte del curso sólo en algunos temas nunca

Sobre materiales y equipo

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

 suficientes pocos no hubo

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

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> en excelente estado | <input type="checkbox"/> con ciertas deficiencias
pero utilizables |
| <input type="checkbox"/> con tantas deficiencias que
resultaron poco útiles | <input type="checkbox"/> no hubo |

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

- si no

Comente: _____

_____.

15.- En general el curso le pareció:

- excelente bueno regular malo

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

_____.

ANEXO 4

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DOCUMENTO
“CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN ACELERADA ESPECÍFICA”**

SERIE “C”

INSTRUCCIONES GENERALES:

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

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**ANOTAR**

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

CONSTANCIA

APÉNDICES*

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

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