



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

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

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

ENERO DE 2010

NUESTRA MISIÓN

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

ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE LEGAL

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

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

I. OBJETIVO

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

II. NORMAS GENERALES

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

8. El uso indebido y/o la falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán denunciarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerzan las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
9. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”** los determina la DGAIR, con base en la legislación aplicable, mismos que son insustituibles e inalterables y que debido a su homogeneidad permiten el libre tránsito de los educandos dentro del sistema educativo nacional.
10. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Instituto Descentralizado:
 - a) Difundirán el documento de normas de control escolar mediante capacitaciones y supervisarán su correcta aplicación, así como la utilización adecuada de los documentos de certificación.
 - b) Analizarán y validará la información de control escolar enviada por los CECATI y las Unidades de Capacitación.
 - c) Asumirán la responsabilidad de la información que sobre control escolar envíen a la DGCFT.
 - d) La SCEO/A de la DGCFT en el Estado comprobará ante la DGCFT la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación. El Instituto Descentralizado lo hará ante la SCEO/A de la DGCFT en el Estado correspondiente.
11. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación:
 - a) Difundirá el documento de normas de control escolar mediante capacitaciones; verificará su cumplimiento y asesorará permanentemente a las personas involucradas en este proceso administrativo.
 - b) Se apegará a las normas de control escolar establecidas para los CECATI y las Unidades de Capacitación.
 - c) Revisará y validará la información que sobre control escolar envíe a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado y en su caso al Instituto Descentralizado en los periodos establecidos.
 - d) Comprobará a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado la correcta aplicación de las normas establecidas y la utilización de los documentos de certificación.
 - e) Proporcionará la inscripción únicamente a los cursos y especialidades que tenga autorizadas por parte de la DGCFT.

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

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

13. La información a reportar en cada trimestre no es acumulativa, por lo que deberá comprender para cada ciclo escolar cuatro periodos, como lo establece la norma anterior.

14. De acuerdo a los periodos establecidos por la DGCFT, el reporte de información del Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación podrá validarse en forma simultánea.

15. La consulta de la información y/o documentación que sea solicitada entre la SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Instituto Descentralizado, deberá ser atendida en forma ágil y oportuna.

16. El Director del CECATI y de la Unidad de Capacitación, así como el Instructor deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación. De la misma manera llevarán a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades.

17. Las Normas de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales [Cursos Regulares y Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC)] entrarán en vigor en octubre de 2009, quedando sin efecto legal alguno los documentos de normas de enero del 2007.

III. INSCRIPCIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

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

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

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

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

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

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

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

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

E J E M P L O

Año de ingreso	2010
Clave de la Entidad (Guanajuato)	11
CECATI Número	013
Número consecutivo	0001
NÚMERO DE CONTROL	10110130001

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

E J E M P L O

Año de ingreso	2010
Clave de la Entidad (Guanajuato)	11
Número de plantel	0006R
Número consecutivo	0001
NÚMERO DE CONTROL	10110006R0001

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

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

IV. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

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

PARA CURSOS REGULARES

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

PARA EL MODELO DE EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS (EBC)

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

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

10. El Instructor:

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

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

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

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

C Competente

N Aún no Competente

V. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

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

b) Normas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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