



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SEECAT**  
SERVICIO ESTATAL  
DEL EMPLEO  
Y CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SUBPROGRAMA  
CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO  
(CAE)  
2022**



**Autorizó**

---

**Mtra. Flor Ruiz Cosío**

**Secretaria del Trabajo y Previsión  
Social del Estado de Quintana Roo**

**Revisó**

---

**C.P. Enrique González Contreras**  
**Coordinador General del Servicio  
Estatad del Empleo y Capacitación para  
el Trabajo de Quintana Roo**

**Elaboró**

---

**Ing. Marco Antonio Martínez Aguilar**  
**Jefe de Departamento de Apoyo a  
Desempleados y Subempleados**



# Índice

<b>Introducción</b>	5
<b>Objetivo del Manual</b>	5
<b>Objetivo del Subprograma</b>	6
<b>Fundamento legal</b>	6
<b>Glosario de términos y abreviaturas</b>	6
<b>1. Planeación</b>	10
<b>2. Difusión</b>	11
<b>3. Selección del Buscador de Trabajo Canalizado</b>	11
<b>4. Subprograma Capacitación para el Autoempleo</b>	15
4.1 Características del subprograma	15
4.2 Concertación con Centro Capacitador	19
4.3 Registro y validación de la acción	23
4.4 Inicio del curso	25
4.5 Seguimiento y supervisión de la capacitación	28
4.6 Entrega de apoyos a BTSC	29
4.7 Pago de los servicios de capacitación	29
4.8 Resultados de la Capacitación	30



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SEECAT**  
SERVICIO ESTATAL  
DEL EMPLEO  
Y CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO

4.9 Integración de expedientes

30

---

4.10 Expediente Digital

31

---

5. Encuestas de salida

32

5



# Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS), a través del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), coordina la operación del Programa de Apoyo al Empleo Estatal (PAEE).

Uno de los subprogramas del PAEE, es Capacitación para el Autoempleo (CAE), el cual es un instrumento de política activa de empleo, orientada a atender con mayor precisión a la población en desventaja laboral y brindarle apoyos más pertinentes en función de sus necesidades. Su objetivo es incrementar el autoempleo de la población desempleada y subempleada a través de cursos de capacitación para el trabajo de corto plazo, apoyada con una beca.

En el marco de la Coordinación Institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo quien regula el Programa de Apoyo al Empleo Federal, se promueven acciones a nivel estatal con cargo a disponibilidad de recursos de cada entidad acciones que serán reconocidas por dicha unidad como Programas Complementarios.

El PAEE atiende el Subprograma complementario denominado:

- Capacitación para el Autoempleo (CAE)

El subprograma Capacitación para el Autoempleo (CAE), incluye la atención a ciudadanos que presentan alguna desventaja para acceder a un empleo, tales como: personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres u ofendidos de algún delito, así como personas preliberadas.

## Objetivo del manual

Dar a conocer al personal de las Oficinas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo (SEECAT), involucrado en la operación del subprograma Capacitación para el Autoempleo (CAE), los procedimientos que se deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación, a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al Subprograma, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAEE.

Los procedimientos establecidos en el presente manual tienen aplicación a nivel estatal y son de observancia obligatoria para el SEECAT.



# Objetivo del Subprograma

Apoyar a Buscadores de empleo que requieren capacitarse para facilitar el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, mediante el autoempleo.

## Fundamento legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- **Ley Federal del Trabajo.**  
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**  
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- **Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y capacitación para el Trabajo**  
P.O.E. 15/07/2022
- **Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo Estatal.**  
P.O.E. 15-II-2022.
- **Convenio de Coordinación para la Operación del PAE 2022**

## Glosario de términos y abreviaturas

**Acción.** - Todo evento de Intermediación Laboral, o de Apoyo Económico a Desempleados registrado y validado por el SEECAT.

**Acuerdo de Capacitación.** - Documento que elabora el SEECAT y que firma conjuntamente con el centro capacitador participante del subprograma Capacitación para el Autoempleo, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

**Apoyo.** - El servicio o ayuda económica que recibe un beneficiario a través de un Subprograma del PAEE.

**ARA.**- Autorización de Recurso de Acción



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SEECAT**  
SERVICIO ESTATAL  
DEL EMPLEO  
Y CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO

**Aviso de privacidad.** - Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

**Barreras.** - Se refiere a los obstáculos o dificultades que se presentan durante el proceso de búsqueda de trabajo de una persona para su inserción a un empleo formal. Pueden ser internas y externas, las primeras se refieren a limitaciones funcionales, obstáculos o problemas que enfrenta una persona; y las segundas, a limitaciones, obstáculos, elementos en el entorno o problemas que son ajenos a los individuos y que los coloca en desventaja para acceder a un empleo formal.

**Beneficiario.** - Buscador de trabajo que recibe un servicio o apoyo económico.

**BT. - Buscador de trabajo.** Persona que busca activamente un empleo, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**BTC. – Buscador de Trabajo Canalizado.** Buscador de trabajo canalizado al Subprograma de Capacitación para el Autoempleo susceptible a participar en un curso de capacitación si reúne los requisitos de participación.

**BTSC. - Buscador de trabajo seleccionado para capacitación.** Buscador de trabajo, susceptible de recibir apoyos del Subprograma Capacitación para el Autoempleo.

**CAE.-** Capacitación para el Autoempleo. Cursos orientados a proporcionar conocimientos y habilidades a los BTSC para iniciar una actividad productiva por cuenta propia.

**Centro Capacitador.** - Instituciones educativas públicas o privadas, personas físicas o morales que proporcionan servicios de capacitación.

**CLABE.** - Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

**CG.** - Coordinación General, titular del Servicio Estatal de Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**Comités de Contraloría Social.** - Organización social constituida por los beneficiarios que reciben subsidios del Programa de Apoyo al Empleo Estatal, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, en términos de las Reglas de Operación.

**Consejero de Capacitación.** – Persona encargada asesorar al buscador de trabajo canalizado, que está interesado en participar en el Subprograma de Capacitación para el Autoempleo.

**Contraloría Social.** - Mecanismo de los beneficiarios que reciben subsidios del Programa de Apoyo al Empleo Estatal para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SEECAT**  
SERVICIO ESTATAL  
DEL EMPLEO  
Y CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO

**CURP.** – Clave Única de Registro de Población.

**DADS.** – Departamento de Apoyo a Desempleados y Subempleados del SEECAT, encargado de supervisar y asesorar en el proceso de la operación del Subprograma

**DAS.** – Departamentos de Atención y Servicios del SEECAT, encargado de operar el Subprograma en los diferentes municipios del Estado de Quintan Roo.

**Datos personales.** - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Documentación digitalizada.** – Representación en medio digital de un documento, contenido, textos o imágenes, los cuales son almacenados sistemáticamente.

**DDHAR.** – Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, encargado de realizar todo el proceso de gestión y transferencias de recursos del SEECAT.

**Empleabilidad.** – Capacidad personal para encontrar empleo y adaptarse al mercado laboral de tal manera que se evite el desempleo, da más oportunidades laborales a las personas ya que promueve que estas cumplan con los requisitos demandados por las empresas para un determinado puesto laboral.

**Empleador.** – Persona física o moral que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

**Egresado.** - Beneficiario inscrito en una acción de capacitación que concluyó el proceso de capacitación.

**Expediente digital.** - Conjunto de documentos digitalizados, generados en la implementación de una acción de capacitación.

**FORDAF.** - Formato de Registro de Apoyos Financieros. Es la base de datos en Excel del Programa de Apoyo al Empleo Estatal, de uso obligatorio para el SEECAT, que se establece para el registro control y seguimiento del PAEE.

**FORDAF-BTSC.** - Formato de Registro de Buscador de Trabajo Seleccionado para Capacitación.

**Identificación oficial.** - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.

**Infraestructura.** - Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de un curso de capacitación.

**SEECAT.** - **Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.**

Órgano desconcentrado de la STyPS, que se encarga de operar los programas, servicios y estrategias del Programa de Apoyo al Empleo Estatal.





**PAEE.** - Programa de Apoyo al Empleo Estatal.

**Programa de Capacitación.** - Documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

**Reglas.** - Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo Estatal.

**RFC.** - Registro Federal de Contribuyentes.

**Seguimiento a la operación.** - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo Estatal, en apego a la normatividad aplicable.

**SISPAE.** - Sistema empleado por la USNE para registrar acciones del Programa de Apoyo al Empleo y en su caso programas complementarios.

**SR.** - Solicitud de Recursos.

**STyPS.** - Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

**Supervisión.** - Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PAEE se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

**Trabajador en activo.** - Persona que tiene un empleo y tiene registro vigente en el IMSS.

**Q.Roo.** Quintana Roo, Estado de Quintana Roo

**Vacante.** - Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecido por los Empleadores a los Buscadores de Trabajo.

**UR.** - Unidad Regional, definición que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, utiliza para referirse a los Departamentos de Atención y Servicios, en su sistema.

**USNE.** - Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.



## Objetivo específico del Subprograma

- A) Desarrollar conocimientos y habilidades de los buscadores de trabajo para autoemplearse, mediante cursos de capacitación impartidos en centros capacitadores.

# 1. Planeación

---

### 1.1. SEECAT. Realiza el Programa Anual de Trabajo.

Considerando la asignación presupuestal para el Subprograma de Capacitación para el Autoempleo, el SEECAT elabora el Programa Anual de Trabajo 2022, en el cual se establecen las metas a alcanzar en el ejercicio.

### 1.2. SEECAT. Invita al Órgano Estatal de Control.

El SEECAT invita al Órgano Estatal de Control del Estado, a fin de establecer contacto y acordar la realización de seguimiento de entrega de los materiales de capacitación y de apoyos económicos a las acciones del Subprograma.



## 2. Difusión

---

### 2.1. SEECAT. Publica la convocatoria.

Los apoyos que se otorgan a través del PAEE se proporcionan de acuerdo a la demanda, y a la disponibilidad del recurso, por lo que el SEECAT al contar con suficiencia presupuestal, deberá publicar, una convocatoria abierta a través de medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo, asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las oficinas del SEECAT de todo el estado.

Con respecto a las convocatorias específicas que el SEECAT promueve en el transcurso del año para la difusión de cursos de capacitación, puede efectuar todas las que considere necesarias.

## 3. Selección del Buscador de Trabajo Canalizado

---

### 3.1. DAS. Atiende al Buscador de Trabajo Canalizado.

El Consejero de Capacitación, atiende al Buscador de Trabajo Canalizado, que no ha podido insertarse en un puesto de trabajo.

### 3.2. DAS. Proporciona formato *SEECAT-01, Registro del Solicitante*.

El Consejero de Capacitación, entrega el formato *SEECAT-01, Registro del Solicitante*, al BTC, para su cumplimentación. Y mediante entrevista, corrobora la información asentada en dicho formato, verificando que sea correcta.

### 3.3. DAS. Selecciona a los BTC.

El Consejero de Capacitación revisa la información registrada en el formato *SEECAT-01, Registro del Solicitante*, para identificar los elementos que determinen la participación del BTC en un curso de capacitación. Con base en dichos elementos, selecciona a los BTC que cuentan con el perfil establecido en el formato *CAE-1, Programa de Capacitación*.

En caso de que el BTC no cumpla con el perfil solicitado en el formato *CAE-1, Programa de Capacitación*, o no cuenta con las bases necesarias para vincularlo a un curso, se canaliza al área de Intermediación Laboral, para continuar su proceso de atención.



### 3.4. DAS. Informa al BTC características, requisitos y documentación.

El Consejero de Capacitación informa a los BTC lo siguiente:

#### Principales características de la capacitación

- Dirigido preferentemente a la población desempleada que no logran vincularse a un puesto de trabajo, y que tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.
- Monto del apoyo: \$125.00, por día de asistencia al curso, pago al Centro Capacitador por servicios de capacitación de hasta \$450.00 mensual por persona y materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje por un máximo de hasta \$600.00 mensual por persona.
- Lugar en que se llevará a cabo la capacitación.
- Duración del curso de 1 o 2 meses.

#### Requisitos

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser buscador de trabajo desempleado y seleccionado para capacitación.
- Tener 18 años o más.
- Preferentemente ser residente del Estado de Quintana Roo, se verifica con la identificación oficial expedida por INE cuyo domicilio deberá de ser del estado de Quintana Roo.
- No ser beneficiario activo del Programa Federal Jóvenes Construyendo el Futuro.
- Cubrir el perfil establecido en el formato *CAE-1, Programa de Capacitación*.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.
- Tener una cuenta bancaria personal (a su nombre) con Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).

#### Documentación

Cada BTC debe presentar en original y copia legible, para cotejo de su contenido, lo siguiente:

- Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido para el curso. Deberá ser oficial, legible, con sello institucional y en el caso de instituciones educativas privadas deberá tener el número de registro SEP. Se aceptarán documentos comprobatorios emitidos por los sistemas electrónicos de las instituciones educativas en los que se



pueda verificar su autenticidad por medio de código QR, siempre que no sea posible obtenerlos de manera física por contingencia. En los casos de personas que registren educación básica inconclusa o que “saben leer y escribir” y la escolaridad no constituya un requisito obligatorio para el proceso de capacitación, podrán omitir la entrega de este documento, justificándolo con un escrito libre del beneficiario, donde manifieste los motivos de la ausencia del mismo, firmado y fechado con Visto Bueno del Jefe de Atención y Servicios responsable de la Unidad que registra la acción.

- Identificación actualizada\* (INE o IFE, Cédula profesional, pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Licencia de conducir emitida por el Gobierno del Estado de Quintana Roo).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).
- Contar con una cuenta bancaria y presentar documento expedido por institución bancaria, con vigencia no mayor a dos meses, que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE). La entrega de apoyos económicos, se realizará a través de mecanismos electrónicos. En caso de no contar con dicho documento, el personal del SEECAT lo apoyará con información para que lo obtenga.

\*Para el caso de personas preliberadas, Carta de identidad emitida por la autoridad competente de Prevención y Readaptación Social, la cual deberá incluir la CURP; y/o Constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de un oficio de canalización.

Se devolverán los documentos originales.

### **3.5. DAS. Fija con el BTC fecha para la entrega de los documentos.**

El Consejero de Capacitación informa al BTC la fecha y hora en que debe entregar la documentación solicitada.

### **3.6. DAS. Revisa y valida la documentación de los BTC.**

El Consejero de Capacitación verifica que la documentación original coincide con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al BTC. anotando en cada copia la leyenda “Cotejado con el original”, la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

### **3.7. DAS. Informa al BTC la determinación de su participación.**

El Consejero de Capacitación informa al BTC sobre su incorporación a una acción de capacitación.



### **3.8. DAS. Captura en el FORDAF-BTSC Formato de Registro de Buscador de Trabajo Seleccionado para Capacitación.**

Una vez que el Consejero de Capacitación tenga integrada la siguiente documentación:

- *SEECAT-01, Registro del Solicitante.*
- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de estudios, en su caso.
- Documento bancario con número CLABE.

Con base en la información proporcionada en el SEECAT-01 el consejero realiza su registro en el FORDAF-BTSC poniendo especial cuidado en la CLABE. En su caso, si las condiciones del SISPAE lo permiten, podrá registrarlo en dicho sistema.



# 4. Subprograma Capacitación para el Autoempleo (CAE)

## 4.1. Características del subprograma

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los solicitantes de empleo seleccionados que no logran vincularse a un puesto de trabajo, y que tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en Centros Capacitadores que cuentan con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

CARACTERÍSTICAS	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Concertada con Centros Capacitadores
<b>SEDES DE CAPACITACIÓN</b>	Las acciones de capacitación se realizan de manera coordinada con Centros Capacitadores que garanticen la disponibilidad de infraestructura e Instructores calificados para impartir los cursos de capacitación ya sea de manera presencial o virtual.
<b>TAMAÑO DEL GRUPO</b>	De 1 a 20 Buscadores de Trabajo Seleccionados para Capacitación.
<b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b>	<p><b>CON RECURSOS DEL PAEE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de \$125.00, por día de asistencia al curso, el apoyo a entregar al BTSC se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual.</li> </ul> <p>Cuando el beneficiario cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación, siempre y cuando éstos sean mayores a cinco días efectivos (aplica por cada mes que dure el curso).</p>



<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
	<p style="text-align: center;"><b>CURSOS PRESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago mensual al Centro Capacitador por servicios de capacitación de hasta \$450.00 por persona inscrita al curso.</li> <li>• Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje por un máximo mensual de hasta \$600.00 mensual por persona inscrita al curso.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CURSOS VIRTUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago mensual al Centro Capacitador por servicios de capacitación de hasta \$450.00 por persona inscrita al curso.</li> <li>• Los beneficiarios inscritos conseguirán por su cuenta los materiales requeridos para el desarrollo del curso.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.</p>
<b>DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</b>	<p style="text-align: center;">De 1 a 2 meses</p> <p>La capacitación se impartirá por un mínimo de 15 horas y un máximo de 25 horas a la semana, de acuerdo a la tabla de se presenta a continuación.</p>

**TABLA**

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Periodo equivalente
20	5	3	15	60	Un mes
20	5	5	25	100	
30	5	3	15	90	Mes y medio
30	5	5	25	150	
40	5	3	15	120	Dos meses
40	5	5	25	200	





## Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Contraloría Social	CS-01
Registro del Solicitante	SEECAT-01
Programa de Capacitación	CAE-1
Verificación de la Sede de Capacitación	CAE-2
Seguimiento de la Capacitación	CAE-3
Reporte de Inserción	CAE-4
Registro de Centros Capacitadores	CAE-5
Evaluación de Participación del Centro Capacitador	CAE-6
Encuesta de Salida del Beneficiario	CAE-7
Lista de Materiales	CAE-8
Acta de Entrega-Recepción de Materiales	CAE-9
Lista de Control de Expediente del Subprograma	CAE-A
Lista de Control de Expediente por Centro Capacitador	CAE-B
Lista de Control de Expediente Operativo	CAE-C



NOMBRE	CLAVE
Lista de Asistencia	
Relación de Apoyos Económicos	
Autorización de Recursos de Acción	ARA-01

## Modelos

NOMBRE
Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador
Contrato de Prestación de Servicios del Instructor

J

*[Handwritten signature]*



## 4.2. Concertación con Centro Capacitador

### 4.2.1. El Departamento de Atención y Servicios (DAS) atiende a centros capacitadores

El personal del DAS atiende a los Centros capacitadores que, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden directamente a alguna de sus unidades, donde recibirán información sobre el procedimiento a seguir para participar como oferentes en los cursos de capacitación. El SEECAT será la instancia responsable de la atención, selección y registro de los Centros Capacitadores, interesados en participar capacitando personas que se encuentran en búsqueda de empleo, y que estén en condiciones de iniciar una ocupación por cuenta propia en el corto plazo.

### 4.2.2. El DAS Proporciona información al Centro Capacitador y entrega formato Registro de Centros Capacitadores (CAE-5) para su cumplimentación.

El Consejero de Capacitación informa al Centro Capacitador los requisitos para participar en el Subprograma.

#### Requisitos:

- I. Contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo del curso de capacitación.
- II. Firmar con el SEECAT el Acuerdo de Capacitación.
- III. Proporcionar un *Programa de Capacitación* al SEECAT.
- IV. En cursos presenciales elaborar lista con costo de materiales, para la autorización del SEECAT, incluir en el formato CAE-8 Lista de materiales, únicamente el material e insumos necesarios para la realización de actividades y prácticas de aprendizaje, debiendo ser congruente con el Programa de capacitación, con el número de beneficiarios y la duración del curso; en su caso, revisar, y aceptar o rechazar los materiales proporcionados por los proveedores, de acuerdo a lo solicitado.

#### Documentación del Centro Capacitador:

- I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC del Centro Capacitador.
- II. Comprobante de domicilio del Centro Capacitador.
- III. Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.



### **Documentación del Instructor:**

- I. Formato SEECAT-01 Registro del Solicitante Llenado con la información del instructor que impartirá el curso de capacitación.
- II. Currículum vitae actualizado y documentación soporte respectiva.
- III. Copia de la constancia del nivel máximo de estudios.
- IV. Copia del documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a impartir.
- V. Copia de la identificación oficial vigente (credencial del INE o cédula profesional o cartilla del servicio militar o pasaporte).
- VI. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- VII. Copia del comprobante de domicilio.
- VIII. *Copia del Contrato de prestación de servicios del instructor\**.
- IX. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)\*.

\*Aplica cuando el pago de los servicios de capacitación sea facturado por el instructor.

### **Derechos:**

- I. Recibir el pago por los servicios de capacitación proporcionados conforme al *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*.
- II. Recibir información y orientación del SEECAT para participar en el Subprograma

### **Obligaciones:**

- I. Desarrollar el curso de acuerdo al programa de capacitación.
- II. Registrar la asistencia de los beneficiarios inscritos en el curso y reportar irregularidades que se presente en su comportamiento.
- III. Permitir al personal del SEECAT, la STyPS o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control estatales, realizar seguimiento a las acciones de capacitación.
- IV. Firmar y cumplir conjuntamente con el SEECAT, el *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*.
- V. Proporcionar comprobante fiscal por los servicios de capacitación realizados.



- VI. Proporcionar a los beneficiarios inscritos en cursos, el material didáctico en la cantidad y calidad requerida de acuerdo al formato CAE-1 Programa de capacitación (puede ser impreso o digital). En ningún caso el beneficiario está obligado a cubrir pago alguno por concepto de costos de capacitación.

#### **4.2.3. Centro Capacitador. Llena y entrega el formato CAE-5 y documentación.**

El Centro Capacitador cumplimenta formato *CAE-5, Registro de Centro Capacitador*, y entrega al Consejero de Capacitación junto con la documentación solicitada, el Consejero de Capacitación registra fecha de recepción, su nombre y firma.

#### **4.2.4. DAS Verifica el llenado del formato CAE-5.**

El Consejero de Capacitación revisa de manera conjunta con el Centro Capacitador los datos asentados en el formato *CAE-5, Registro de Centro Capacitador*, cuidando que estén completos, sean congruentes y coherentes. En caso de que se identifique que la información de estos formatos no es correcta, solicita al Centro Capacitador que realice los ajustes necesarios.

#### **4.2.5. DAS Recibe la documentación del Centro Capacitador.**

El Consejero de Capacitación recibe del Centro Capacitador la documentación solicitada en original y copia.

Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al Centro Capacitador, anotando en cada copia la leyenda "*Cotejado con el original*", la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

#### **4.2.6. DAS Verifica y determina la participación del Centro Capacitador.**

El personal del SEECAT verifica las instalaciones de la sede de capacitación en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del formato *CAE-5, Registro de Centro Capacitador*, debidamente llenado, a fin de corroborar la información asentada en este.

Durante este proceso, llena el formato *CAE-2, Verificación de la Sede de Capacitación*, con la información obtenida del Centro Capacitador y la verificación de las instalaciones, al finalizar registra la decisión de si procede o no su participación.

En caso de que el Centro Capacitador no cumpla con algún requisito de participación, el SEECAT podrá elegir otro que tenga identificado.

#### **4.2.7. DAS Entrega formato CAE-1 al Centro Capacitador.**

El Consejero de Capacitación entrega el formato *CAE-1, Programa de Capacitación* y explica su llenado al Centro Capacitador, cuidando que los temas consideren las necesidades del mercado laboral.



#### **4.2.8. DAS Solicita al Centro Capacitador el formato CAE-1 para su revisión y validación.**

El Consejero de Capacitación solicita al Centro Capacitador el formato *CAE-1, Programa de Capacitación*, y revisa que su contenido sea congruente con las necesidades del mercado laboral.

El formato *CAE-1, Programa de Capacitación*, debe contar con las firmas del Consejero de Capacitación, y del encargado del curso por el Centro Capacitador.

#### **4.2.9. DAS y Centro Capacitador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador y Lista de Materiales**

El Consejero de Capacitación entrega al Centro Capacitador el *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* para su revisión y firma.

Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del modelo de *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*, podrán modificarse en función de los compromisos alcanzados con el Centro Capacitador, siempre y cuando no se contravenga lo establecido en la normatividad vigente.

El *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* se firma por duplicado. El Consejero de Capacitación entrega un tanto al Centro Capacitador y conserva el otro para su resguardo.

El Consejero de Capacitación revisa el formato CAE-8 Lista de materiales, cumpla con los requisitos y, de ser necesario se realicen los ajustes imperiosos.

El Consejero de Capacitación señala al Centro Capacitador, los criterios a considerar en la compra de los materiales necesarios para la realización del curso de capacitación presencial, por lo cual le deberá informar que:

El Centro Capacitador y/o instructor deben presentar una cotización al SEECAT, con el fin de que éste evalúe, autorice y en su caso realice la compra de materiales. La cotización podrá ser del Centro Capacitador siempre y cuando emita la factura correspondiente.

Si hubiera variación en el precio de los materiales en el mercado, entre el tiempo en que se presenta la cotización y su autorización por el SEECAT, se podrán hacer los ajustes correspondientes a los costos, siempre y cuando se dé aviso al SEECAT para la respectiva autorización.

Los materiales deben ser adquiridos en su totalidad y entregados a más tardar, diez días después del inicio del curso de capacitación. Los materiales perecederos (frutas, verduras, carnes, etc.) se podrán adquirir conforme se vayan requiriendo en el proceso de capacitación y según lo establecido en el formato CAE-1 Programa de capacitación.



#### **4.2.10 DAS Registra al Centro Capacitador en el FORDAF-CAE.**

Una vez que se haya entregado la siguiente documentación:

- I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- II. Comprobante de domicilio del Centro Capacitador, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- III. Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.
- IV. *CAE-1, Programa de Capacitación.*
- V. *CAE-2, Verificación de la Sede de Capacitación.*
- VI. *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*

El Consejero de Capacitación registra al Centro Capacitador en el FORDAF-CAE y/o SISPAE en su caso.

#### **4.3. Registro y validación de la acción.**

En el caso que el SEECAT solicite autorización a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), para el registro de acciones del(los) Programa(s) Complementario(s) en el SISPAE, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por dicha Unidad, en caso contrario se llevará a cabo de la siguiente forma:

El SEECAT podrá optar por registrar la acción y validarla, considerando los tiempos marcados en sus procesos vigentes, utilizando el FORDAF-CAE.

Una vez registrada la acción, el Consejero de Capacitación inscribe a los BTSC que cubren el perfil de participación en la acción.

##### **4.3.1. DAS. Notifica el registro de la acción.**

El DAS notifica el registro de la acción mediante correo electrónico al DADS para revisión.

##### **4.3.2. DADS. Revisa información y valida la acción**

El personal del DADS identifica las acciones, revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fecha de inicio y término.
- Número de apoyos e inscritos.
- Relación de BTSC
- Municipio.
- Localidad.



- Horario.
- Días
- Monto por concepto de gasto.

Si la información es correcta, el DADS valida la acción cuando menos dos días hábiles antes de la fecha programada para el inicio del curso.

Si la información es incorrecta, se notifican las observaciones del rechazo de la acción para su corrección o en su caso, cancelación por la DAS.

#### **4.3.3. USNE. Recibe, revisa y valida la acción (en su caso)**

La USNE identifica en la bandeja "Validada por la UC" del SISPAE, las acciones validadas por la DADS. Si la información es correcta, la USNE procede a la validación de la acción. Si la información señalada es incorrecta, la acción es rechazada, en este último caso, el SEECAT tendrá que volver a registrar y validar la acción.

Es importante mencionar que la USNE puede requerir al SEECAT cualquier documento relacionado con la acción.

En caso de que el personal del SEECAT requiera cancelar una acción validada por la USNE, deberá notificarlo mediante oficio a ésta, especificando todos los datos de la acción y la justificación respectiva, para realizar las gestiones correspondientes en el SISPAE.

#### **4.3.4. DAS. Genera formato ARA-01.**

Una vez que se valida la acción, el personal del SEECAT genera el formato ARA-01, Autorización de registro de acción, y lo imprime para su firma y archivo correspondiente.

Si la información es correcta, el DADS valida la acción cuando menos dos días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, y solicita a la Coordinación General del SEECAT que firme la Autorización de recursos para realizar el trámite del recurso.

Si la información es incorrecta, se notifican las observaciones del rechazo de la acción para su corrección en su caso.

#### **4.3.5. Coordinación General del SEECAT. Recibe y tramita recurso para la acción.**

El DADS elabora y envía a la CG del SEECAT la Autorización de Recursos de Acción (ARA-01) para firma y entrega al DDHAR para la transferencia de recursos al DAS.

En caso de ser rechazada por insuficiencia presupuestal, el DADS cuenta con un plazo de un día hábil antes del inicio del curso para notificarlo al DAS.





Asimismo, el DAS podrá solicitar la cancelación de una acción, siempre y cuando notifique al DADS, la justificación correspondiente.

Instancia Responsable	DAS	DADS	CG	Inicio del curso
Día hábil	...	3	2	0
Acción a realizar	<p>Registra acción y vincula BTSC.</p> <p>Envía Documentación digitalizada a DADS.</p>	<p>Revisa información y documentación.</p> <p>Valida la acción.</p> <p>Elabora documento de Autorización de Recursos de Acción (ARA)</p> <p>En caso de insuficiencia presupuestal, el DADS informa al DAS para reprogramar el inicio del curso. (Con 2 días hábiles antes del inicio)</p>	<p>Firma documento de Autorización de Recursos de Acción (ARA)</p>	<p>Inicio del curso</p>

#### 4.3.6. DAS Elabora *Lista de Asistencia* para inscribir al BTSC al curso de capacitación.

Una vez que se valida la acción por el DADS, y con la finalidad de que los BTSC sean inscritos al curso de capacitación, el Consejero de Capacitación elabora la *Lista de Asistencia* previo al inicio del curso.

### 4.4. Inicio del curso

#### 4.4.1. DAS realiza trámite para *pago de Material*, en cursos presenciales.

Al inicio del curso presencial, la compra de material podrá realizarse de acuerdo a los siguientes criterios:

La compra de material y entrega a personas beneficiarias debe realizarse dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso.

El personal del DAS realizará la compra conforme a las características que fueron presentadas en el formato CAE-8 *Lista de materiales*, con su respectiva cotización.

En caso de que el Centro Capacitador sea el proveedor de los materiales deberá emitir la factura correspondiente.

En cualquiera de los casos, la factura debe cumplir con los requisitos fiscales vigentes.



#### **4.4.2. DAS Entrega al Centro Capacitador Lista de Asistencia.**

El Consejero de Capacitación entrega lista de asistencia al Centro Capacitador dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso.

#### **4.4.3. Instructor del curso. Pasa asistencia**

El instructor del curso registra la presencia de los BTSC al inicio de cada sesión en la *Lista de asistencia*.

#### **4.4.4. SEECAT. Realiza plática de Contraloría Social.**

El personal del SEECAT proporciona a los BTSC, en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir del inicio del curso, información sobre Contraloría Social, solicitando su registro de puño y letra, así como su firma en el *formato CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo*.

Como parte de la plática, personal del SEECAT le da a conocer al beneficiario lo siguiente:

##### **Derechos:**

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAEE.
- Recibir los apoyos del Subprograma Capacitación para el Autoempleo, siempre y cuando cumpla con las obligaciones como beneficiario del Subprograma.
- Recibir información de Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable, y
- Recibir constancia de participación del curso.

##### **Obligaciones:**

- Asistir al curso presencial o virtual asignado en los días y horarios establecidos en el *CAE-1, Programa de Capacitación*.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el *Programa de Capacitación*.
- En cursos presenciales cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno del Centro Capacitador;
- Informar al Consejero de Capacitación su inserción en un puesto de trabajo, durante el curso o después de haberlo concluido.



- Proporcionar la información y documentación que solicite el Consejero de Capacitación; así como por las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

#### **Sanciones:**

- Será dado de baja quien acumule tres faltas durante el curso.
- Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos del PAEE, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falso.

#### **4.4.5. SEECAT. Constituye Comité de CINría Social.**

Con el propósito de que las personas beneficiarias del PAEE asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las acciones del PAEE. El personal del SEECAT constituirá Comités de Contraloría Social con representantes de las personas beneficiarias (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptarán la representación. Por ningún motivo estos representantes recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités, se constituyen durante la impartición de las pláticas de Contraloría social, para lo cual se utilizará el formato ACCCS-02, *Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social*. Una vez constituidos, el personal de la DAS encargado informará y capacitará sobre las funciones que deberán desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités deben instalarse como mínimo en el 30% de los cursos concertados, de acuerdo a la "*Guía Operativa de Contraloría Social*",

El personal del SEECAT proporciona a los integrantes del Comité el formato IC-03, *Informe del Comité de Contraloría Social*, mismo que será llenado y devuelto al Consejero de Capacitación, al término del curso de capacitación.

El personal del SEECAT coloca información de Contraloría social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, el cual deberá incluir fecha de inicio, término, nombre de los beneficiarios inscritos, nombre del curso, entre otra información referida al mismo.

#### **4.4.6. El DAS y Centro Capacitador. Entregan Material en cursos presenciales**

El personal del DAS formalizan la entrega de los materiales del curso de capacitación presencial en el lugar donde se imparte, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso y se da fe mediante un acta del hecho que suscriben los representantes del SEECAT, el representante del Centro Capacitador, el instructor y dos beneficiarios que representan a los integrantes del grupo a capacitar; para este proceso se utiliza el formato CAE-9 Acta de entrega-recepción de materiales.

El personal del DAS solicita a las personas beneficiarias, el apoyo o compromiso para reportar cualquier eventualidad o anomalía que se presente durante el desarrollo del curso; hace de su conocimiento que el reparto de los materiales debe ser equitativo entre las



personas beneficiarias que permanezcan en el curso; les informa que los productos que se generan como resultado de las prácticas son de su propiedad, por lo que nadie puede en ningún caso, disponer de éstos.

El Centro Capacitador resguarda los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto sean entregados a los beneficiarios.

## 4.5. Seguimiento y supervisión de la capacitación.

### 4.5.1. Centro Capacitador. Entrega *Lista de asistencia*.

El Centro Capacitador entrega de forma física *Lista de Asistencia*, al personal de la DAS a más tardar, el día hábil siguiente del término del curso.

#### DAS Realiza seguimiento a la acción de capacitación.

El Consejero de Capacitación verifica el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Centro Capacitador, en cursos presenciales al menos una vez al mes, y en cursos virtuales al menos 2 veces al mes, según el siguiente cuadro.

#### Cursos presenciales:

Duración del Curso	Semana											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 mes		X										
1.5 mes		X										
2 meses		X			X							

#### Cursos virtuales:

Duración del Curso	Semana											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 mes	X		X									
1.5 mes	X		X			X						
2 meses	X		X			X		X				



Con lo observado, el Consejero de Capacitación cumplimenta el formato CAE-3, *Seguimiento de la Capacitación*.

En caso de identificar que algún BTSC ha participado en otro curso de capacitación en el mismo ejercicio fiscal, será dado de baja y no podrá obtener más apoyos del PAEE.

## **4.6. Entrega de apoyos a BTSC**

### **4.6.1. DAS Genera *Relación de Apoyos Económicos*.**

El Consejero de Capacitación elabora con base a la Lista de Asistencia la *Relación de Apoyos Económicos*. El pago se realiza en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del curso.

### **4.6.2. DAS Notifica al área administrativa las acciones con *Relación de Apoyos Económicos*.**

El Consejero de Capacitación notifica al área administrativa, los cursos que ya cuentan con la *Relación de Apoyos Económicos* para el trámite correspondiente.<sup>1</sup>

### **4.6.3. DAS Solicita copia de *Relación de Apoyos Económicos*.**

El Consejero de Capacitación solicita al área administrativa copia de las *Relación de Apoyos Económicos* con las firmas correspondientes.

### **4.6.4. DAS y Centro Capacitador. Entregan constancia de participación.**

El Consejero de Capacitación entrega de manera conjunta con el Centro Capacitador, el último día del curso, una constancia de participación a cada uno de los beneficiarios que hayan concluido la capacitación. Asimismo, recaba la firma de los beneficiarios en el formato CS-01, *Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo*, como evidencia de que recibieron dicha constancia.

## **4.7. Pago de los servicios de capacitación.**

### **4.7.1. Centro Capacitador. Entrega comprobante fiscal.**

El Centro Capacitador entrega al personal del SEECAT el comprobante fiscal por los servicios de capacitación proporcionados, conforme al *Acuerdo de Capacitación con*

---

<sup>1</sup> La dispersión de los apoyos económicos la efectúa el SEECAT directamente a la cuenta bancaria que proporcionó cada BTSC.



Centro Capacitador, para el trámite del pago correspondiente o bien el instructor según sea el caso.

## **4.8. Resultados de la Capacitación.**

### **4.8.1. DAS Recaba información de la inserción de los beneficiarios.**

Una vez concluido el curso, el Consejero de Capacitación identifica a las personas beneficiarias que han logrado consolidar una actividad por cuenta propia, y en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión del curso, los registra en el formato CAE-4, Reporte de Inserción.

### **4.8.2. DAS solicita evidencia de inserción**

El Consejero de Capacitación, solicita a los egresados del curso de capacitación le informe mediante escrito libre (carta compromiso de autoempleo) o alguna otra evidencia, en qué ocupación o actividad por cuenta propia se desempeñará, dando un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión del curso.

### **4.8.3. DAS Registra en el FORDAF-BTSC la inserción de beneficiarios.**

El Consejero de Capacitación registra en el FORDAF-BTSC, los datos del formato CAE-4, *Reporte de Inserción*, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del curso.

### **4.8.4. DAS Evalúa participación del Centro Capacitador.**

El Consejero de Capacitación evalúa la participación del Centro Capacitador al concluir el curso de capacitación, mediante el formato CAE-6, *Evaluación de Participación del Centro Capacitador*.

### **4.8.5. SEECAT. Determina la continuidad de participación del Centro Capacitador.**

Con base en los resultados registrados en el formato CAE-6 *Evaluación de Participación del Centro Capacitador*, se determina su participación subsecuente en el Subprograma.

## **4.9. Integración de expedientes.**

### **4.9.1. SEECAT. Integra expedientes.**

El personal del SEECAT integra los expedientes conforme a los siguientes formatos:

- CAE-B, *Lista de control de Expediente del Centro Capacitador.*
  - *Resguardo por DAS*
- CAE-C, *Lista de control de Expediente Operativo.*



- Resguardo por DAS

Dichos formatos se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

Una vez concluido el ejercicio fiscal, el SEECAT definirá el lugar en que se deben resguardar, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

Los expedientes deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

## **4.10. Expediente Digital.**

### **4.10.1. SEECAT. Integra expediente.**

Con la finalidad de comprobar ante cualquier órgano de control los apoyos otorgados a los Buscadores de Trabajo, el DAS deberá tener digitalizado los siguientes documentos y formatos, los cuales deben ser organizados y remitidos al DADS

de la siguiente manera:

#### **Expediente del Centro Capacitador:**

- CAE-5, Registro de Centro Capacitador.
- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- Identificación oficial vigente del director o representante del Centro Capacitador.

#### **Del instructor:**

- Copia de la identificación oficial vigente (credencial del INE o cédula profesional o cartilla del servicio militar o pasaporte).
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en su caso\*

**\*En caso de que el pago por concepto de capacitación se efectúe al instructor.**

#### **Expediente Operativo:**

- Autorización de Recursos de Acción.
- Por BTSC inscrito en la acción.
  - Identificación oficial vigente.
  - CURP.
  - Documento bancario con número CLABE.
- Lista(s) de Asistencia.
- CAE-8 Lista de materiales



- CAE-9 Acta de entrega-recepción de materiales, en cursos presenciales
- Relación(es) de Apoyos Económicos.
- Formato libre de Evidencia fotográfica del desarrollo del curso y de los trabajos realizados.

## 5. Encuestas de Salida

---

### 5.1. DAS Aplica encuesta de salida a beneficiarios.

El Consejero de Capacitación aplica Encuesta de Salida, a todos los beneficiarios, que se encuentren participando en acciones que finalizan en los meses de mayo y octubre; mediante los formatos CAE-7, *Encuesta de Salida del Beneficiario*.

#### 5.1.1. El DADS. Proporciona a el DAS, archivo de captura.

El DADS envía al DAS el archivo electrónico para la captura de la información que resulte de la aplicación de las encuestas. El personal del DAS envía al DADS, durante los primeros quince días de los meses de junio y noviembre, respectivamente, los archivos electrónicos con la información que capturó como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda.

#### 5.1.2. El DADS. Elabora análisis de resultados de las encuestas de salida.

Con base en los resultados, el DADS elabora un reporte en el que se hará el análisis de los resultados; en su caso, define las medidas que implementará el DAS para mejorar o resolver los problemas identificados, así como, las medidas y tiempos para efectuar las acciones que permitan la mejora en los rubros con menor puntaje de cada una de las encuestas.