



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA EL RECONOCIMIENTO
OFICIAL DE LA COMPETENCIA OCUPACIONAL (ROCO) DE LOS CENTROS
DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (CECATI) Y DE LAS
UNIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DESCENTRALIZADOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES**

*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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

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	14
b) Normas	14
V. CERTIFICACIÓN	
a) Objetivo	16
b) Normas	16

INTRODUCCIÓN

El servicio educativo **Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO)**, 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 certificar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes a una competencia ocupacional, sin importar cómo fueron adquiridos; 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 de la DGCFT en el Estado SCEO/(A), de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Institutos Descentralizados), así como de los CECATI, Unidades de Capacitación para el Trabajo y áreas de la DGCFT.

Para la operación del control escolar se establece un esquema en donde la SCEO/A de la DGCFT y el Instituto Descentralizado en el Estado controlan 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 personas que poseen conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes correspondientes al Servicio de ROCO, 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 del ROCO 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.

El Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) se efectuará mediante la expedición de un Diploma, previa evaluación, la cual se realiza por medio de un examen teórico-práctico, correspondiente a un curso o a una especialidad de acuerdo a los programas de estudio en vigor.

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@dgcfp.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. 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 1 de febrero de 2007.
- 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 el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) 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 sustentantes.

II. NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar del ROCO en los CECATI y de las Unidades de Capacitación.
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 para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.
6. La DGCFT:
 - a) Implantará y difundirá el documento de normas para la operación del ROCO mediante capacitaciones en los CECATI y en las Unidades de Capacitación.
 - b) Supervisará y evaluará periódicamente la operación del proceso de control escolar del ROCO.
 - c) Proporcionará asesoría sobre el proceso de control escolar del ROCO a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado que lo solicite.
 - 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 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 DG AIR, 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 del ROCO mediante capacitaciones y supervisará 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.
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 del ROCO 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) Se responsabilizará de elaborar las guías para el examen de ROCO en los cursos y especialidades que tenga autorizados por parte de la DGCFT.
 - f) Ofrecerá el ROCO únicamente en los cursos y especialidades, que tenga autorizados por parte de la DGCFT.

12. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado, el Instituto Descentralizado, los CECATI y las Unidades de Capacitación reportarán a la DGCFT la información de control escolar para el ROCO 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 e 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 para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales 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 en forma oportuna y eficaz el registro de los sustentantes a ingresar al Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) que se ofrece en el CECATI y en la Unidad de Capacitación, con el propósito de iniciar el proceso administrativo de sus estudios.

b) Normas

1. El CECATI y la Unidad de Capacitación, proporcionarán el servicio del ROCO a los sustentantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- **Edad mínima de 15 años¹.**
- Saber leer y escribir.

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.

2. El trámite de inscripción lo realizará directamente el sustentante el cual recibirá su comprobante correspondiente.

3. En la Solicitud de Inscripción, el nombre del sustentante deberá registrarse conforme al Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.

4. El CECATI y la Unidad de Capacitación asignará un sólo número de control por sustentante para facilitar su seguimiento escolar.

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 sustentante 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 sustentante para la reposición de la misma. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

5. 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.

EJEMPLO

Año de ingreso:	2010
Clave de la Entidad (Guanajuato):	11
CCT Unidad de Capacitación:	013
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE CONTROL:	10110130001

6. 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.

EJEMPLO

Año de ingreso:	2010
Clave de la Entidad (Guanajuato):	11
Número de plantel:	0006R
Número consecutivo:	0001
NÚMERO DE CONTROL:	10110006R000 1

7. El Director de la Unidad de Capacitación deberá:

- Regresar los documentos originales a los sustentantes 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.**
- Solicitar la documentación original del sustentante en el momento que lo requiera.
- Informar al sustentante en un lapso de 48 horas la fecha de aplicación del examen, el cual se efectuará en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
- Programar el examen de evaluación del sustentante de acuerdo con los instructores, instalaciones y maquinaria o equipo para su aplicación e informará del mismo a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado.

8. La inscripción será permanente, en virtud de que el ROCO se ofrece como un servicio no escolarizado.
9. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación validará la inscripción mediante su firma en el formato Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.

IV. ACREDITACIÓN

a) Objetivo

Regular y controlar la etapa de acreditación de los sustentantes a fin de captar, registrar e informar en forma oportuna y eficaz los resultados obtenidos en el proceso de evaluación para el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO) en un curso o una especialidad, con base en los criterios establecidos.

b) Normas

1. Será obligación del CECATI y de la Unidad de Capacitación evaluar el aprendizaje de los sustentantes, entendida ésta como la valoración de los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas y la formación de actitudes, con base en los subobjetivos o submódulos de un curso o especialidad, establecidos en los programas de estudio vigentes de la DGCFT.
2. Los instrumentos para la evaluación del aprendizaje serán elaborados conjuntamente por el Jefe del Área de Capacitación y del 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 sustentante acreditará el curso o la especialidad cuando haya asistido a la sesión o sesiones de evaluación 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. La estructuración del examen de evaluación comprenderá los submódulos o subobjetivos establecidos para cada una de las áreas de desarrollo (cognoscitiva, psicomotriz y socio-afectiva) de un curso o una especialidad.
6. Los exámenes de evaluación se aplicarán en forma individual a los sustentantes.
7. El tiempo de tolerancia para presentarse al examen es de 15 minutos.
8. El Jefe del Área de Capacitación, notificará al sustentante el resultado final de la evaluación mediante la expedición del formato Informe de Evaluación, un día después de concluido el examen.
9. Los exámenes de evaluación una vez aplicados a los sustentantes constituyen la base para otorgar el ROCO, motivo por el cual deberán conservarse en el CECATI o en la Unidad de Capacitación por un lapso de doce meses para posibles aclaraciones.

10. El resultado que obtenga el sustentante con motivo de la evaluación se anotará en los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación, Registro de Evaluación por Perfil y en el Informe de Evaluación.
11. Con base en las Reglas Generales de los Sistemas Normalizado y de Certificación de Competencias Laborales, el resultado que obtenga el sustentante será registrado como:

C Competente

N Aún no Competente

12. En caso de que el resultado obtenido por el sustentante en la evaluación sea **“No Acreditado”** o **“Aún no competente”**, se le informará de los Cursos Regulares o Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC) que se imparten en los CECATI o en las Unidades de Capacitación, en donde podrá adquirir los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que le permitan obtener la certificación correspondiente.
13. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación informará a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o al Instituto Descentralizado, los resultados obtenidos en la aplicación de los exámenes de evaluación.

V. CERTIFICACIÓN

a) Objetivo

Otorgar en forma oportuna y eficaz el Diploma que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por los sustentantes 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 sustentantes que ésta le proporcione.
2. La DGCFT será la responsable de distribuir los diplomas a la SCEO/A de la DGCFT en el Estado o 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 sustentantes 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 o 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. 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.
6. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado y el Director General del Instituto Descentralizado, serán responsables de vigilar y controlar que los CECATI y las Unidades de Capacitación expidan los diplomas conforme a las normas establecidas.
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. La certificación de un curso se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los subobjetivos o submódulos programados para el mismo a través del Diploma de ROCO Curso.
9. La certificación de una especialidad se efectuará cuando el sustentante acredite la totalidad de los cursos que integran la misma a través del Diploma de ROCO Especialidad.

10. Los formatos Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y Registro de Evaluación por Perfil, se conservarán para fines de análisis y evaluación.
11. El diploma se entregará al sustentante a más tardar 10 días hábiles a partir de la fecha en que se le informe el resultado final de la evaluación.
12. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación será el responsable de llevar a cabo el control de los diplomas conforme a las normas establecidas en el presente documento.
13. El Diploma de Especialidad llevará en el anverso la fotografía reciente del sustentante tamaño credencial óvalo de frente, con el rostro descubierto, en blanco y negro o en color, en la cual se estampará el sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”**.
14. El Diploma de Curso llevará en el reverso la síntesis del perfil ocupacional del mismo; el de Especialidad llevará los cursos que la integran y ambos serán validados con las firmas del Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación y del Jefe del Área de Capacitación, además de asentar el sello oficial del plantel educativo.
15. 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.
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 sustentantes, 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 Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación y Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados se conservarán para fines de análisis y evaluación por parte de la DG AIR.
18. El CECATI o la Unidad de Capacitación cancelará los diplomas en caso de existir errores en su llenado o deterioro del formato 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 un siete por ciento de diplomas cancelados del total que le fue asignado, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública.
20. El Director del CECATI o de la Unidad de Capacitación cancelará los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados oportunamente a los aspirantes **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 su llenado, deterioro, no entregados y en su caso sin utilizar, serán registrados en el formato Reporte de Diplomas Expedidos.
22. 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.

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

24. 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.

25. La SCEO/A de la DGCFT en el Estado enviará el original del Acta a la DGCFT, quien informará a su vez a la DGAIR para que los documentos extraviados sean registrados en el **Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial**.

26. 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”.

27. Cuando se realicen cambios de funcionarios públicos como en el caso del Subdirector de la Coordinación de Enlace Operativo SCEO/A 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, deberá elaborarse Acta de Entrega de Documentos de Certificación Asignados, en la cual se detalle el tipo de documento, cantidad asignada, rango de folios y la cantidad que hasta ese momento tenga en resguardo, misma que será entregada junto con los documentos al nuevo titular, a fin de deslindar responsabilidades.