



---

## Subprograma Bécate

---

COORDINACIÓN GENERAL  
DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA **BÉCATE**

# 2017

## Subprograma Bécate

# Contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
OBJETIVO DEL MANUAL .....	7
OBJETIVO DEL SUBPROGRAMA .....	8
FUNDAMENTO LEGAL .....	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
SIGLAS .....	12
PLANEACIÓN.....	13
DIFUSIÓN .....	14
DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
<b>CAPACITACIÓN MIXTA.....</b>	<b>17</b>
CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD .....	18
FORMATOS Y MODELOS UTILIZADOS EN LA MODALIDAD.....	21
FORMATOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	22
MODELOS .....	22
1. CONCERTACIÓN DE CURSOS .....	23
2. SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN.....	31
3. ENTREGA DE APOYOS A BENEFICIARIOS .....	32
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS .....	34
5. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	36
<b>CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL .....</b>	<b>37</b>
CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD .....	38
FORMATOS UTILIZADOS Y MODELOS.....	41
FORMATOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	42
MODELOS .....	42
1. ATENCIÓN Y SELECCIÓN DEL INSTRUCTOR MONITOR .....	43
2. CONCERTACIÓN DE CURSOS .....	47

## Subprograma Bécate

---

3. SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN .....	54
4. ENTREGA DE APOYOS A BENEFICIARIOS .....	56
5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS .....	58
6. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	60
<b>CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO .....</b>	<b>61</b>
CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD .....	62
FORMATOS UTILIZADOS Y MODELOS.....	65
FORMATOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	66
MODELOS .....	66
1. CONCERTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN .....	67
2. SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN .....	75
3. ENTREGA DE APOYOS A BENEFICIARIOS .....	77
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS .....	79
5. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	80
<b>CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS .....</b>	<b>81</b>
CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD .....	82
FORMATOS UTILIZADOS Y MODELOS.....	87
FORMATOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	88
MODELOS .....	88
1. CONCERTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN .....	89
2. SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN .....	97
3. ENTREGA DE APOYOS A BENEFICIARIOS .....	99
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS .....	101
5. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	102
<b>CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES .....</b>	<b>103</b>
CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD .....	104
FORMATOS UTILIZADOS Y MODELOS.....	108
FORMATOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	109

## Subprograma Bécate

---

MODELOS .....	109
1. CONCERTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN .....	110
2. SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN .....	118
3. ENTREGA DE APOYOS A BENEFICIARIOS .....	119
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS .....	121
5. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES .....	122
<b>TEMAS TRANSVERSALES .....</b>	<b>123</b>
ATENCIÓN Y SELECCIÓN DEL SOLICITANTE DE EMPLEO .....	124
LLENADO DEL FORMATO SNE-02 Y SU ANEXO .....	131
VALIDACIÓN DE ACCIONES .....	134
CONTRALORÍA SOCIAL .....	136
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN .....	139
<b>FORMATOS TRANSVERSALES GENERALES.....</b>	<b>142</b>
<b>FORMATOS PARA DOS MODALIDADES.....</b>	<b>167</b>
<b>FORMATOS CAPACITACIÓN MIXTA .....</b>	<b>180</b>
<b>FORMATOS CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL.....</b>	<b>192</b>
<b>FORMATOS CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO .....</b>	<b>222</b>
<b>FORMATOS CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS .....</b>	<b>247</b>
<b>FORMATOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.....</b>	<b>259</b>

## Subprograma Bécate

---

### Introducción

El subprograma Bécate es una política activa de empleo que otorga apoyos económicos y propicia condición favorable para la capacitación de la población objetivo, en función de los requerimientos del mercado laboral.

Actualmente, el subprograma Bécate opera las modalidades: Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Capacitación para Técnicos y Profesionistas y Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales. A través de estas modalidades, se atiende a la población de todo el país, la cual tiene la posibilidad de recibir capacitación para el trabajo, una beca mientras dura el curso, seguro de accidentes y ayuda de transporte.

Cabe mencionar que el subprograma Bécate incluye la atención a población en desventaja tales como jóvenes entre 16 y 29 años, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas u ofendidos de delitos y personas preliberadas.

Asimismo, con el propósito de coadyuvar con un esquema de complementariedad que sea afín con los objetivos y metas nacionales, a través del subprograma Bécate se identificarán acciones que contribuyan con dichos objetivos, de acuerdo a lo siguiente:

- **PROSPERA, Programa de Inclusión Social.** Apoya de manera prioritaria la estrategia de inclusión productiva y laboral, mediante la atención de Buscadores de empleo que acudan a las OSNE y se identifiquen como beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social, con la finalidad de facilitar su incorporación a un empleo u ocupación productiva.
- **PROIGUALDAD, Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.** Con el propósito de contribuir se “Promoverá el acceso de las mujeres al trabajo remunerado, empleo decente y recursos productivos, en un marco de igualdad”, del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, mediante el PAE se procurarán actividades en todos sus subprogramas, encaminadas a fomentar que las mujeres cuenten con más opciones que les permitan vincularse a una oferta de empleo, acorde con su perfil y aptitudes, y con ello se propicie la participación de ellas con mayor intensidad en los mercados de trabajo
- **Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.** Contribuye a este sistema con acciones en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, las cuales atenderán a Buscadores de empleo que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al “Sistema de Focalización de Desarrollo” (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)
- **Programa para Democratizar la Productividad.** Promoverá el acceso de los Buscadores de empleo a ocupaciones en empresas formalmente establecidas. Dentro de esta contribución se podrán identificar acciones en las modalidades Capacitación Mixta y Capacitación en la Práctica Laboral.
- **Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.** Dará atención a Buscadores de empleo en el marco de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en

## Subprograma Bécate

---

Adolescentes (ENAPEA), que acudan de manera personal a la OSNE. Para coadyuvar en este programa se podrán identificar actividades del subprograma Bécate

- **Estrategia Nacional de Empleo para Jóvenes.** A efecto de colaborar en esta estrategia, el subprograma buscará enfocar la atención a la población de entre 16 y 29 años, a efecto de contribuir a que este grupo de población, que presenta algunas desventajas para encontrar empleo, pueda tener mejores oportunidades al buscar un trabajo. Se contribuirá con acciones en las modalidades Capacitación en la Práctica Laboral y Capacitación para Técnicos y Profesionistas.
- **Política de Fomento a la Gastronomía Nacional.** El subprograma podrá identificar acciones con las cuales se dé atención a los requerimientos referidos en el artículo QUINTO, fracción IX, inciso b), del Acuerdo que establece la Política de Fomento a la Gastronomía Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2015, con el fin de coadyuvar con el objetivo de dicha política.

## Subprograma Bécate

---

### Objetivo del manual

Dar a conocer al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas (OSNE), involucrado en la operación del subprograma Bécate, los procedimientos que deberá observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a las personas beneficiarias, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) vigentes.

Se incluyen los objetivos y las características de los apoyos que se otorgan a las personas beneficiarias, así como los formatos y modelos que deben utilizarse en los diversos procedimientos, a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al subprograma.

## Subprograma Bécate

---

### Objetivo del subprograma

Apoyar a Buscadores de empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. Este subprograma se implementa a través de las modalidades: Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Capacitación para Técnicos y Profesionistas y Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales.

## Subprograma Bécate

---

### 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**  
D.O.F. 30-VII-2014.
- **Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**  
D.O.F. 20-V-2013.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**  
D.O.F. 20-V-2013.
- **Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.**  
D.O.F. 30-VIII-2013.
- **Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.**  
D.O.F. 13-XII-2013.
- **Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018.**  
D.O.F. 28-IV-2014.
- **Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.**  
D.O.F. 27-XII-2015.

## Subprograma Bécate

---

### Glosario de términos

**Acciones.** Eventos de capacitación, de movilidad laboral agrícola, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como de los servicios asociados a la operación, programado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, que cuenta con la validación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema informático que ésta determine, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios.

**Beneficiario.** Solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.

**Buscador de empleo.** Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien que aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

**Capacitación para el trabajo.** Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

**Confirmación de participación del empleador.** Es el documento que elabora el empresario mediante el cual éste confirma su participación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral y manifiesta su compromiso de realizar las actividades para la impartición del curso de capacitación en sus instalaciones.

**Comités de Contraloría Social.** Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para su seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, en términos de las Reglas de Operación vigentes, transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

**Competencias transversales:** Son aquellas que pueden aplicarse a muchos espacios de la vida y el trabajo, en diferentes empleos, aunque éstos no tengan una relación directa entre ellos. El desarrollo de estas competencias es de gran importancia para las empresas y fuera de éstas.

Para la empresa representa la posibilidad de contar con trabajadores más eficientes y mejor preparados para enfrentar los cambios.

Para los buscadores de empleo significa contar con mejores herramientas para colocarse en un empleo. Generalmente se clasifican en competencias instrumentales, interpersonales y sistémicas.

**Comprobante de domicilio.** Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el Buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).

**Contraloría Social.** Participación de los solicitantes de empleo seleccionados y/o beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo de manera organizada e independiente, para supervisar y vigilar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, se proporcionen con apego a las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

## Subprograma Bécate

---

**Convenio de capacitación.** Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y firma conjuntamente con la empresa participante del subprograma Bécate, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

**Empleadores.** Personas físicas o morales, que requieren personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo sus puestos vacantes para su cobertura.

**Estándares de competencia.** Documentos que establecen las competencias que una persona debe poseer y demostrar para ser declarada como competente con relación a una función individual.

**Identificación oficial.** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

**Instructor monitor.** Persona que apoya a la capacitación de los beneficiarios en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral.

**Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.** Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, para administrar los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina al Programa de Apoyo al Empleo, entre otros.

**Oficina del Servicio Nacional de Empleo.** Unidad administrativa o Área, adscrita al Gobierno de la entidad federativa, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

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

**Sistema.** Sistema informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de las acciones que integra el Programa de Apoyo al Empleo.

**Solicitante de empleo.** Buscador de empleo registrado en la base de datos del sistema informático que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, del Programa de Apoyo al Empleo.

**Solicitante de empleo canalizado.** Solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico a un subprograma del Programa de Apoyo al Empleo acorde a su perfil y necesidades.

**Solicitante de empleo seleccionado.** Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma.

## Subprograma Bécate

---

### Siglas

<b>CGSNE</b>	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
<b>CAE</b>	Capacitación para el Autoempleo
<b>CCCL</b>	Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales
<b>CM</b>	Capacitación Mixta
<b>CPL</b>	Capacitación en la Práctica Laboral
<b>CTyP</b>	Capacitación para Técnicos y Profesionistas
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>CNcH</b>	Cruzada Nacional contra el Hambre.
<b>DADS</b>	Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>OEC</b>	Órgano Estatal de Control.
<b>OSNE</b>	Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
<b>PAE</b>	Programa de Apoyo al Empleo.
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes.
<b>STPS</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>UR</b>	Unidad Regional.
<b>UC</b>	Unidad Central.

## Subprograma Bécate

---

### Planeación

#### OSNE. Realiza la planeación anual de la operación

La OSNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y crecimiento, y sus necesidades de personal a través de la información disponible en las cámaras u organismos empresariales y en las diferentes dependencias del gobierno del estado, entre otras fuentes de información, así como las necesidades de capacitación de los Buscadores de empleo

Con base en lo anterior y considerando la asignación presupuestal para el subprograma Bécate, la OSNE elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2017, en el cual se definen, por un lado, las estrategias de operación para cubrir los requerimientos de personal calificado de los sectores y ramas de actividad del mercado de trabajo; y por otro, las necesidades de capacitación de los Buscadores de empleo que atiende, con el fin de incrementar sus posibilidades de incorporación a un empleo o actividad productiva.

La OSNE debe enviar a la DADS al inicio del ejercicio fiscal, mediante oficio, el Programa Anual de Trabajo 2017.

## Subprograma Bécate

---

### Difusión

#### OSNE. Difunde el subprograma

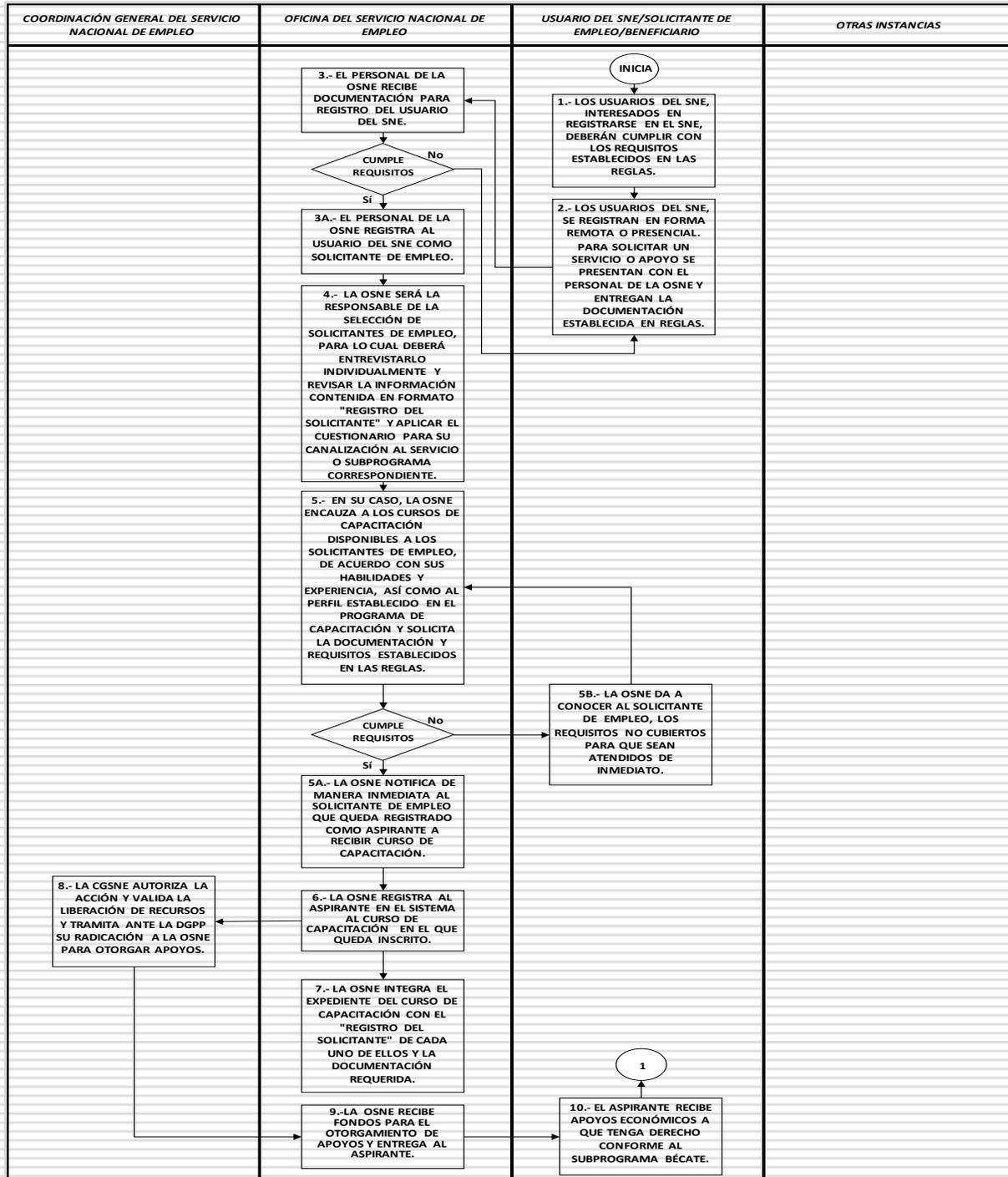
La OSNE difunde el subprograma y sus diferentes modalidades entre la población, así como en las cámaras u organismos empresariales y otras dependencias gubernamentales. La difusión debe ser enfocada a aquellas empresas que generen empleos formales, con el propósito de identificar mayores y mejores oportunidades de empleo para la población.

#### OSNE. Publica la convocatoria

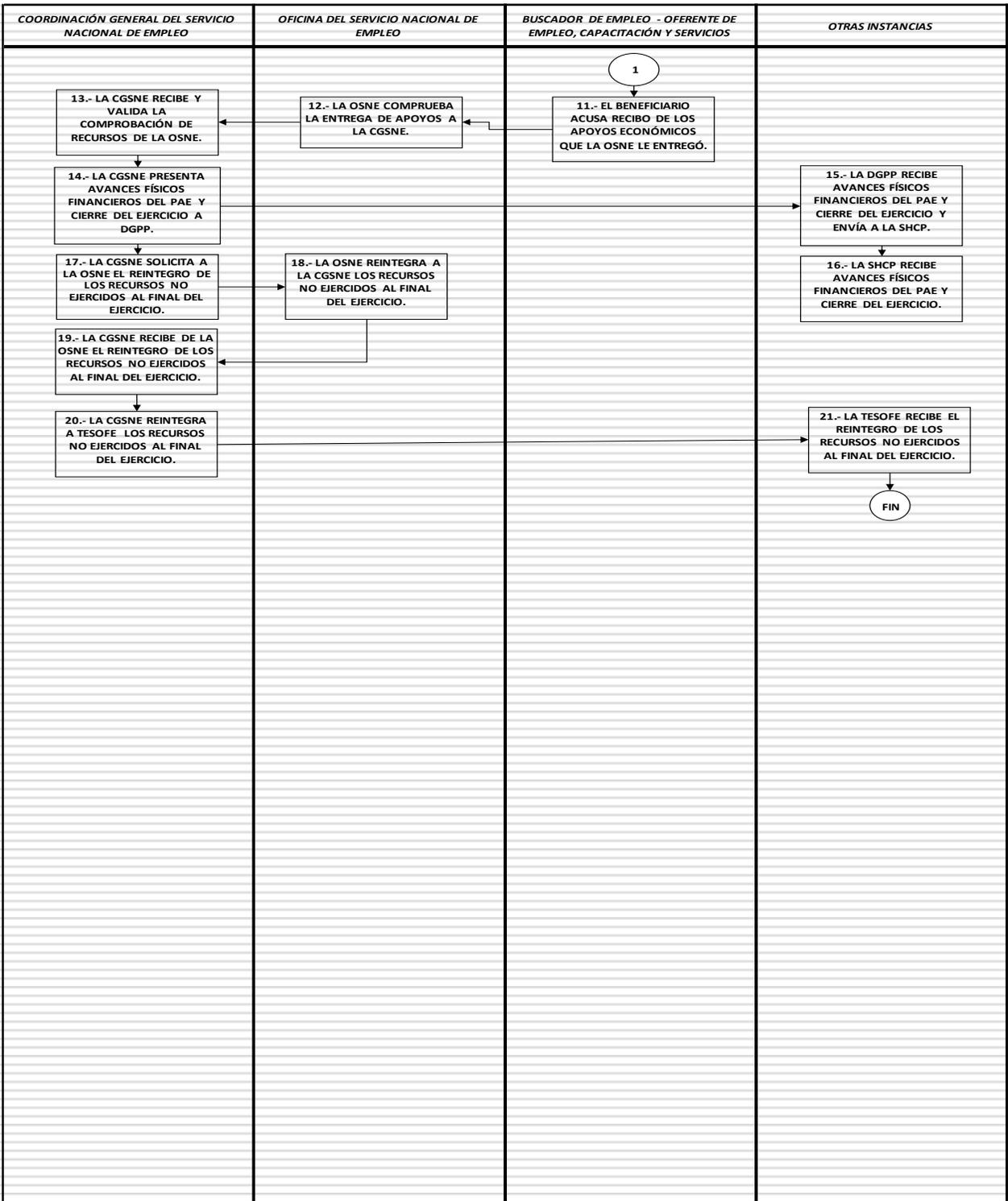
Los apoyos que se otorgan a través del PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, las OSNE publica dentro de un plazo de treinta días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del subprograma, la cual deberá, además, localizarse en un lugar visible de las OSNE, de manera permanente.

## Subprograma Bécate

### Diagrama de flujo



### Subprograma Bécate





---

## Subprograma Bécate

# Capacitación Mixta

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

Cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los Solicitantes de empleo, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación, o bien, a concertar con instituciones educativas o centros de capacitación los espacios para que en ellos se lleve a cabo dicha capacitación.

Los beneficiarios que estén en algún curso de capacitación de esta modalidad podrán acceder al apoyo para cubrir el costo total de los procesos de evaluación y certificación, considerando que el apoyo es de 50% siempre y cuando este monto no supere los 2 salarios mínimos mensuales (Ver tabla en “Características de la modalidad” de la modalidad Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales). La empresa será responsable de apoyar con la diferencia de los costos. Asimismo, deberá señalarse en el [Convenio de capacitación](#) y en su [Anexo](#).

Los apoyos otorgados a los beneficiarios en esta modalidad no generarán relación laboral o contractual alguna con los empleadores.

Características de la modalidad	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Concertada con empleadores (personas físicas o morales)
<b>SEDES DE CAPACITACIÓN</b>	Instalaciones del empleador participante o bien en instituciones educativas o centros de capacitación que proporcionen los espacios para que en ellos se lleve a cabo ésta, lo que deberá estar especificado en la solicitud del empleador y deberá quedar señalado en el <a href="#">Convenio de capacitación</a> y en su <a href="#">Anexo</a> .
<b>TAMAÑO DEL GRUPO</b>	De 1 a 30 personas beneficiarias.
<b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b>	<p><b>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de instructor.</li> <li>• Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza- aprendizaje.</li> <li>• Seguro contra accidentes y servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.</li> </ul>

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

<p><b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b></p>	<p><b>CON RECURSOS DEL PAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beca de 1 a 3 salarios mínimos diarios, por día que el beneficiario asista a la capacitación, de conformidad con el <a href="#">Convenio de capacitación</a> suscrito. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.</li> </ul> <p>La beca 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. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación.</p> <p>La OSNE informará al solicitante de empleo sobre el monto del apoyo y la duración del curso, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días de asistencia a la capacitación.</li> </ul> <p>El empleador otorgará este apoyo a los beneficiarios cuando se establezca en el <a href="#">Convenio de capacitación</a>.</p>
<p><b>DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</b></p>	<p>De 1 a 3 meses, de conformidad con el <a href="#">Convenio de capacitación</a> que se suscriba.</p> <p>Para cursos con duración mayor a dos y hasta seis meses, o becas con montos mayores a dos salarios mínimos mensuales, se deberá obtener autorización previa de la <i>CGSNE</i>, a través del titular de la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados, para lo cual la <i>OSNE</i> deberá presentar una justificación que incluya la información relativa al nivel técnico de la capacitación, el monto salarial de los puestos y el tipo de contratación al que podrán acceder los <i>Beneficiarios</i>.</p> <p>La OSNE podrá presentar proyectos específicos de capacitación con duración mayor a tres y hasta seis meses, para lo cual deberá integrar una documentación con los siguientes datos: impacto en el empleo, nivel de ingreso, expectativas de crecimiento del sector y condiciones de trabajo. Las propuestas serán evaluadas por la <i>CGSNE</i> y, en su caso, serán autorizados por el titular de la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados.</p> <p>La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.</p>

## Subprograma Bécate

**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	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	

## Subprograma Bécate

### Formatos y Modelos utilizados en la modalidad

NOMBRE	CLAVE
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	BECATE-5
Encuesta de satisfacción de empleadores	BECATE-4
Evaluación de participación de la empresa	EPE-1
Lista de control de expediente general	CM-1
Lista de control de expediente operativo	CM-1A
Lista de control de expediente por empresa	CM-1B
Programa de capacitación	BECATE-1
Registro de Empleadores	SNE-02
Registro de vacantes	Anexo A del SNE-02
Registro del solicitante	SNE-01
Reporte de colocación	BECATE-3
Reporte de seguimiento de la capacitación	BECATE-2
Visita al lugar donde se impartirá la capacitación	VLC-1
Visita de verificación a la empresa	VVE-1

## Subprograma Bécate

---

### Formatos generados por el Sistema de Información

Autorización del registro de acciones

[ARA-01](#)

Control de asistencia

Relación de apoyos

### Modelos

**NOMBRE**

[Anexo del Convenio de capacitación](#)

[Convenio de capacitación](#)

## Subprograma Bécate

---

### 1. Concertación de cursos

#### UR. Atiende empleadores interesados

El personal de la OSNE atiende a los empleadores interesados quienes, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden a alguna de sus unidades, en las cuales se les proporciona información y apoyo para realizar el trámite “[Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo](#)”.

El personal de la OSNE es responsable de la atención, selección y registro de los empleadores interesados en la capacitación de personas desempleadas con el fin de incorporarlas a un curso de capacitación y a sus procesos de producción, para posteriormente contratarlas.

#### Empleador. Solicita información

El empleador solicita información sobre el subprograma.

#### UR. Informa requisitos de participación

El personal de la OSNE informa al empleador acerca de las características de la modalidad de capacitación, así como de los requisitos y la documentación que debe entregar para poder participar:

##### *a) Requisitos*

- Recibir la visita del personal de la OSNE para verificar que el empleador cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación. (Cuando la capacitación se lleve a cabo en un lugar distinto, se deberán enviar evidencias tales como fotografías del lugar e instalaciones donde se capacitarán a los beneficiarios).
- Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados, que solicite a la OSNE.

##### *b) Documentos*

- Elaborar y entregar un [Programa de capacitación \(Formato BECATE-1\)](#).
- Acordar y firmar con la OSNE el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#).

El Empleador también deberá presentar, en original (que le será devuelto una vez cotejado con la copia) y copia legible, los siguientes documentos:

- Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Constancia del registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Identificación oficial vigente del dueño de la empresa o de la persona que representa al Empleador.
- Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del Empleador (en el caso de personas morales presentará sólo las fojas del acta constitutiva donde se señale el número del acta, fecha de constitución, objeto social y el nombre del representante de la empresa)

## Subprograma Bécate

---

- Comprobante de domicilio de la empresa o de la persona física (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido, así como el croquis de localización del mismo, señalando los principales puntos de referencia. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al registrado por el empleador en el [Formato SNE-02](#), también se deberá entregar copia simple legible de dicho comprobante con su respectivo croquis.

Asimismo, la OSNE informa al empleador, cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las sanciones a las que se puede hacer acreedor en caso de incumplirlas.

### **Derechos**

- Recibir información y orientación del personal de la OSNE.
- Ser registrado en el Sistema como *Empleador*, y
- Recibir *Solicitantes de empleo* preseleccionados para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que se establezcan.

### **Obligaciones**

- Cumplir los compromisos establecidos en el “[Convenio de Capacitación](#) y su [Anexo](#)”.
- Capacitar a los Solicitantes de empleo seleccionados mediante su integración al proceso productivo y de acuerdo al Programa de capacitación. La capacitación se podrá impartir en centros de capacitación externos, siempre y cuando el empleador cubra los costos y quede establecido en el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#).
- Proporcionar a los beneficiarios un seguro de accidentes y servicio médico de atención básico, es decir que el empleador debe otorgar a los beneficiarios, durante el periodo de capacitación, una atención médica básica en caso de requerirla, y deberá precisar en el [Convenio de capacitación](#) cuál es el esquema que utilizará, el que puede ser alguno de los siguientes:
  - a) Servicio médico permanente dentro de la empresa.
  - b) Convenir con un médico particular la atención a los beneficiarios.
  - c) Cualquier otro que cumpla con atención médica a los beneficiarios, en caso de requerirse.

El empleador podrá optar por brindar el seguro de accidentes y el servicio médico básico a través de la inscripción de los beneficiarios al IMSS, siempre y cuando el alta ante este Instituto se realice en la misma fecha en que inicia la capacitación.

- Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los Beneficiarios en el curso.
- Entregar copia del certificado que recibieron los beneficiarios al término de la capacitación.

## Subprograma Bécate

- Contratar al menos al 80% del total de los Beneficiarios egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el [Anexo A del Formato SNE-02](#)) el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación.
- Informar por escrito a la OSNE mediante el [Reporte de colocación \(Formato BECATE-4\)](#), al concluir el curso de capacitación, los nombres de los Beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el [Registro de vacantes, Anexo A del SNE-02](#)).

### **Sanciones**

Al Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o que proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Retiro de su registro de Empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los subprogramas que opera la OSNE, y
- Cuando participe en el subprograma Bécate, además procederá la suspensión de los cursos de capacitación que se encuentren en operación.

### **UR. Entrega al empleador el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)**

El personal de la OSNE proporciona al empleador el [Registro de Empleadores \(Formato SNE-02\)](#) y el [Registro de vacantes \(Anexo A del SNE-02\)](#) para su llenado, a través de los cuales solicita el apoyo para cubrir sus vacantes con personas buscadoras de empleo capacitadas.

### **Empleador. Recibe, llena y entrega [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)**

El empleador recibe el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#), lo llena con letra legible y lo entrega a la OSNE. Si el empleador en el transcurso de un mismo ejercicio fiscal, requiere personal capacitado adicional al solicitado inicialmente, sólo deberá llenar el [Anexo A del SNE-02](#) con los datos del curso de capacitación correspondiente. No será necesario llenar otro [Formato SNE-02](#), a menos que se requiera alguna actualización de los datos del empleador.

### **UR. Revisa la información del [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) mediante entrevista**

El personal de la OSNE mediante entrevista revisa, junto con el empleador, que la información del [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) esté completa, sea congruente y coherente, considerando que los datos que contiene servirán para determinar su participación en el subprograma. En caso de que el personal de la OSNE haya detectado errores u omisiones en el llenado del formato, inmediatamente los hace del conocimiento del empleador para que los subsane.

Una vez que el personal de la OSNE concluye con la revisión de la información contenida en el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#), solicita al empleador o su representante que lo firme bajo protesta de decir verdad.

## Subprograma Bécate

---

### **Empleador. Firma el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)**

El empleador firma el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) y los entrega a la OSNE.

### **UR. Recibe el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) y acusa recibo**

El personal de la OSNE recibe el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) firmados por el empleador y acusa recibo en una copia, anotando la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de la persona que los recibe, que la entrega al empleador. La OSNE estos mismos datos los registra en el original de dicho formato.

### **UR. Determina participación del empleador**

El personal de la OSNE revisa la información registrada en el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#). En caso de que el empleador haya participado anteriormente, deberá revisar los resultados de la última evaluación que se realizó a la empresa en la [Evaluación de participación de la empresa \(Formato EPE-1\)](#), referente al cumplimiento en el porcentaje de colocación y de lo estipulado en el [Convenio de capacitación](#).

Con base en lo anterior, el personal de la OSNE determina la viabilidad de la participación del empleador en la modalidad Capacitación Mixta, desde el punto de vista documental; en caso afirmativo, se pone en contacto con el empleador para programar una visita a sus instalaciones, con el fin de verificar que cuenten con las condiciones para impartir la capacitación. En el caso de que la OSNE determine que no es viable la participación del empleador, le notificará por escrito la razón por la que no puede participar.

### **UR. Agenda visita de verificación**

El personal de la OSNE agenda con el empleador la visita de verificación a sus instalaciones, así como de revisión de la infraestructura disponible para la capacitación.

### **UR. Realiza visita de verificación**

El personal de la OSNE visita al empleador en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#), con el fin de verificar la información asentada en éstos y que el empleador cuenta con los instructores y las instalaciones adecuadas para impartir la capacitación. Durante la visita de verificación al empleador, el personal de la OSNE llenará el [Formato VVE-1](#) con la información obtenida por medio de una entrevista con el dueño o representante de la empresa y el recorrido por las instalaciones de la misma.

Adicionalmente, el personal de la OSNE podrá verificar, a través de las autoridades correspondientes, si el empleador cuenta con las condiciones laborales y de seguridad e higiene establecidas en la normatividad aplicable. En su caso, dejará constancia de ello en el [Formato VVE-1](#).

Si el personal de la OSNE que realiza la visita de verificación considera favorable la participación del empleador en la modalidad, registra su decisión en el formato.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal el empleador requiere personal capacitado adicional al solicitado inicialmente, no será necesario que la OSNE realice otra visita de verificación. Se realizará la visita de verificación cuando la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente o el puesto vacante sea

## Subprograma Bécate

---

distinto al señalado en la solicitud inicial ([Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)); en este caso, el personal de la OSNE llenará el formato [Visita al lugar donde se impartirá la capacitación](#) ([Formato VLC-1](#)).

### UR. Selecciona Empleador

El personal de la OSNE, con base en la información recabada, selecciona al empleador que cubre los requisitos y que es considerado viable para participar en la modalidad de capacitación.

### UR. Responde al empleador

El personal de la OSNE responde mediante oficio la participación del empleador, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del acuse de recibo de su solicitud ([Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)) y éste acusa de recibo, en una copia del oficio, anotando la fecha, hora de recepción, el nombre y firma de la persona que lo recibe, entregándolo finalmente al personal de la OSNE; estos mismos datos se anotan en el original del oficio. La respuesta al empleador está sujeta a la disponibilidad de recursos.

Cuando el personal de la OSNE determina —con base en la información asentada en los formatos y la visita de verificación— que el empleador no cumple con las condiciones para llevar a cabo la capacitación, le responde mediante oficio, en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, explicando las causas de la negativa.

### Empleador. Entrega documentación

El empleador entrega la documentación solicitada al personal de la OSNE.

### UR. Recibe y revisa documentación

El personal de la OSNE revisa que la documentación entregada por el empleador sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales; una vez cotejada dicha documentación, el personal de la OSNE le devuelve los originales.

El personal de la OSNE anotará en la copia de cada documento la leyenda “Cotejado con el documento original”, la fecha, el nombre de la persona que los recibe (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona de la OSNE que realizó el cotejo.

### UR. Registra en el Sistema de información al empleador

El personal de la OSNE registra al empleador en el Sistema de información, mediante la captura de los datos que anotó en el [Formato SNE-02](#). Dicha información servirá como base para la actualización del *Catálogo de empleadores*.

### Empleador. Entrega el [Programa de Capacitación](#), el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#)

El empleador entrega a la OSNE el [Programa de Capacitación](#) y, en su caso, anexa los instrumentos de evaluación en blanco, por cada uno de los cursos de capacitación a impartir, así como el modelo de [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#), debidamente llenados.

## Subprograma Bécate

### UR. Recibe y revisa el Programa de Capacitación, el Convenio de capacitación y su Anexo

El personal de la OSNE revisa el Programa de Capacitación, verificando que los contenidos y los periodos de capacitación teórica y práctica correspondan a los procesos productivos del empleador y que el perfil del participante sea congruente con las actividades de enseñanza aprendizaje del curso de capacitación. Si fuera necesario, solicita al empleador los ajustes pertinentes.

Asimismo, el personal de la OSNE revisa y verifica que la información contenida en el Convenio de capacitación y su Anexo sean acordes con los Formatos BECATE-1, SNE-02 y su Anexo A que el empleador entregó previamente y, en caso de que se requiera, se realizan los ajustes necesarios. Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas en el Convenio de capacitación y su Anexo pueden modificarse siempre y cuando no se contravenga lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

En el Anexo del Convenio se deberá incluir el monto programado de la aportación del empleador para la capacitación, desglosado en los siguientes conceptos: instructores, materiales, transporte y otros (servicios de comedor, uniformes, vales, etc.).

### UR y Empleador. Revisan y validan el Convenio de capacitación y su Anexo para firma

El empleador y el personal de la OSNE revisan y validan el Convenio de capacitación y su Anexo que contienen lo acordado para iniciar el (los) curso (s) de capacitación que amparan dichos documentos, para firma del empleador y la OSNE.

### UR y empleador. Firma Convenio de capacitación y su Anexo

La OSNE firma el Convenio de capacitación y su Anexo con el empleador, previo a la fecha de inicio del curso de capacitación. La OSNE entrega una copia al empleador y conserva el original para el expediente de la acción.

### UR. Registra y valida acción

Una vez que la OSNE firma, junto con el empleador, el Convenio de capacitación y su Anexo, y captura la información en el Sistema de información, el personal de la OSNE procede a registrar las acciones de capacitación necesarias para atender la solicitud.

El plazo para registrar una acción y su respectiva validación por parte de la OSNE es de hasta 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Una vez registrada la acción, la UR inscribirá a los beneficiarios que cumplen con el perfil establecido para el curso.

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES					
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC																
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			1	2	3	4
Capacitación Mixta																	

## Subprograma Bécate

### UC. Revisa información y valida acción

El personal de la UC de la OSNE identifica las acciones que se encuentran en la bandeja “Validada UR” del Sistema de información, mismas que puede validar, por lo que debe revisar la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Modalidad.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del empleador.
- Nombre del curso
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC procede a la validación de la acción, en un plazo de hasta 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Si la información señalada es incorrecta, registra en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción se rechaza, para que sea corregida o en su caso cancelada.

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES					
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC																
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			1	2	3	4
Capacitación Mixta																	

## Subprograma Bécate

---

Cabe mencionar que de acuerdo al “numeral 3.9.2. Sanciones a las OSNE” de las Reglas de Operación vigentes se establece que:

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de Registro de *Acciones*, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
  - I. La *OSNE* realice *Acciones* del PAE sin la validación expresa de la *CGSNE*;
  - II. Se identifique que la *OSNE* lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *Sistema*, sin que medie comunicación oficial, y
  - III. La *OSNE* muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las *SR/CLC* durante dos meses consecutivos.

### UR. Genera **Formato ARA-01**

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la OSNE genera a través del Sistema de información el **Formato ARA-01** para su firma y archivo correspondiente.

## Subprograma Bécate

---

### 2. Seguimiento a la capacitación

#### UR. Entrega **Control de asistencia**

El personal de la OSNE entrega al instructor de la empresa el **Control de asistencia** generado por el Sistema de información, dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso, para que registre la asistencia diaria de las personas beneficiarias.

#### Empleador. **Contrata un seguro contra accidentes**

El empleador contrata un seguro contra accidentes para las personas beneficiarias con base en el listado de inscritos, y entrega a la OSNE evidencia documental de éste y del servicio médico básico de atención. La entrega debe realizarse dentro de los primeros quince días posteriores al inicio del curso.

#### Instructor. **Pasa asistencia**

El instructor de la empresa registra diariamente —en el **Control de asistencia** generado por el Sistema de información y entregado por el personal de la OSNE—la asistencia de las personas beneficiarias, al inicio de la sesión de capacitación.

#### Empleador. **Entrega a la OSNE el Control de asistencia**

El empleador entrega a la OSNE el **Control de asistencia** del periodo correspondiente, firmado y sellado.

#### UR. **Recibe el Control de asistencia**

El personal de la OSNE recibe por parte del empleador, al término del periodo correspondiente, el **Control de asistencia** de las personas beneficiarias, el cual servirá como base para otorgar el apoyo económico a éstas.

#### OSNE. **Registra asistencia en el Sistema de información**

Con base en la información del **Control de asistencia** entregado por el empleador, el personal de la OSNE registra en el Sistema de información la asistencia correspondiente al periodo, para el otorgamiento de los apoyos económicos.

#### UR. **Realiza visita de seguimiento**

El personal de la OSNE visita, al menos una vez al mes, el lugar designado por el empleador para llevar a cabo el curso, para dar seguimiento al proceso de capacitación; registra en el **Formato BECATE-2 Anverso** los datos que recaba al momento de la visita.

## Subprograma Bécate

---

### 3. Entrega de apoyos a beneficiarios

#### UR. Notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos

El personal de la OSNE notifica al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán apoyos económicos a las personas beneficiarias.

#### UR. Imprime la Relación de apoyos

El personal de la OSNE imprime la Relación de apoyos mediante el Sistema de información y programa fecha para la firma de ésta.

#### UR. Informa al OEC fechas para otorgar los apoyos

El personal de la OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas en las cuales se entregarán los apoyos económicos a las personas beneficiarias.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del subprograma, el personal de la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante.

#### CGSNE. Radica recursos a la OSNE

Los recursos federales se depositan en la cuenta receptora de cada OSNE. Posteriormente, el personal de la OSNE ingresa en el Sistema de Información la fecha de confirmación de depósito, a partir de la cual se puede iniciar el proceso para la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

#### UR. Entrega apoyos económicos

El personal de la OSNE acude de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación o se le cita al beneficiario en la Oficina Regional para realizar la entrega de los apoyos económicos, dentro de los 10 primeros días posteriores al vencimiento de los cursos. Además, deberá asegurarse que la entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias se realice dentro del plazo establecido, para lo cual se deberá establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa de la OSNE.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso podrá ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios, por ejemplo, tarjetas de débito, y excepcionalmente con cheque nominativo, siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la OSNE solicitará a las personas beneficiarias presentar su identificación oficial vigente y se le pide que firme la [Relación de apoyos](#) conforme a la firma de la identificación que presenta; asimismo, se les reiterará el carácter público del Programa.

#### UR. Coteja firma

El personal de la OSNE coteja la firma de la [Relación de apoyos](#) con la asentada en la identificación oficial vigente presentada por la persona beneficiaria.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Informa fechas de entrega de apoyos**

El personal de la OSNE informa a las personas beneficiarias la fecha en la que el monto de la beca será dispersado en sus tarjetas de pago. En caso de que la beca no se entregue por tarjeta de pago se les notificará que el pago de la beca será a través de cheque nominativo para cada beneficiario.

## Subprograma Bécate

---

### 4. Evaluación de resultados de cursos

#### UR. Evalúa participación de la empresa

El personal de la OSNE deberá evaluar la participación de la empresa al concluir el curso de capacitación, utilizando la [Evaluación de participación de la empresa \(Formato EPE-1\)](#); la información asentada servirá para determinar su continuidad en el subprograma, en caso de que cuente con más vacantes y requiriera capacitar a más Solicitantes de empleo.

#### UR. Entrega constancia

El personal de la OSNE entrega las constancias de participación a las personas beneficiarias que egresaron del curso de capacitación y recaba su firma en el [Formato CS-01](#). Dicha entrega se podrá realizar en el lugar donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

#### Empleador. Entrega certificados de competencia laboral

En caso de que el curso se haya impartido en el esquema de “Estándares de competencia” el empleador entrega al personal de la OSNE copia del Certificado de competencia laboral de cada uno de los beneficiarios que hayan sido certificados.

#### UR. Informa a beneficiario sobre vacantes disponibles

El personal de la OSNE, al concluir el curso de capacitación, deberá informar al beneficiario que no logre colocarse en un empleo, si es de su interés, que podrá acceder a las vacantes disponibles en la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo y Portal del Empleo, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

#### Empleador. Proporciona información sobre beneficiarios contratados

El empleador informa a la OSNE, al concluir el curso de capacitación y en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al curso de capacitación, mediante el [Formato BECATE-3](#), los nombres de las personas beneficiarias que concluyeron y fueron contratadas, así como los puestos que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por el empleador señalado en el ([Formato SNE-02](#)).

#### UR. Solicita evidencias de contratación

El personal de la OSNE solicita al empleador la evidencia de la contratación de los egresados, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.

#### UR. Captura información de colocación en el Sistema de información

En un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso, el personal de la OSNE capturará en el Sistema de información los datos sobre colocación contenidos en el [Formato BECATE-3](#).



---

## Subprograma Bécate

---

El personal de la OSNE no podrá reportar como colocada a una persona que se encuentre en algún otro subprograma del PAE o servicio que proporcione el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de trabajo, Feria de empleo, etc., mientras esté inscrita en un curso de capacitación.

## Subprograma Bécate

---

### 5. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la modalidad **Capacitación Mixta** del subprograma Bécate, deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes. La UR o UC concentrará, ya sea una copia u original de los expedientes operativo, por empresa o general según lo defina el Titular de la OSNE. El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a los siguientes formatos, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de los expedientes respectivos, con la información de las fechas y las firmas correspondientes del personal responsable de la integración:

- [Lista de control de expediente general \(CM-1\)](#)
- [Lista de control de expediente operativo \(CM-1A\)](#)
- [Lista de control de expediente por empresa \(CM-1B\)](#)



---

## Subprograma Bécate

# Capacitación en la Práctica Laboral

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

Capacitación que se desarrolla directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, y que se orienta fundamentalmente a la atención de jóvenes *Solicitantes de empleo seleccionados*, para que adquieran experiencia laboral y/o fortalezcan sus competencias para su incorporación a un puesto de trabajo.

Los apoyos otorgados a los beneficiarios en esta modalidad no generarán relación laboral o contractual alguna con los empleadores.

Características de la modalidad	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Concertada con empleadores (personas físicas o morales).
<b>SEDES DE CAPACITACIÓN</b>	Instalaciones del empleador participante.
<b>TAMAÑO DEL GRUPO</b>	De 15 a 25 beneficiarios El número máximo de Solicitantes de empleo seleccionados por empleador será de 5.
<b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b>	<b>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE</b> Materiales que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje.
<b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b>	<b>CON RECURSOS DEL PAE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de instructor<sup>1</sup>.</li> <li>• Beca de 1 a 3 salarios mínimos diarios por día que el beneficiario asista a la capacitación de conformidad con la especialidad del curso de capacitación. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.</li> </ul> <p>La beca 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, de acuerdo a la capacidad operativa de la</p>

<sup>1</sup> El pago al instructor será de \$8,000.00 mensuales, más un pago único de \$4,000.00 por concepto de compensación de servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación.

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

	<p>OSNE. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación.</p> <p>La OSNE informará al solicitante de empleo sobre el monto del apoyo y la duración del curso, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días de asistencia a la capacitación. El empleador otorgará este apoyo a los beneficiarios cuando se establezca en la <a href="#">Confirmación de participación del empleador</a>.</li> <li>• Seguro contra accidentes durante el periodo de capacitación. Dicho seguro protegerá a todos los participantes en el curso (incluyendo al Instructor monitor), desde el momento en que salgan de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante todo el trayecto, y en el trayecto de regreso a su domicilio, por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebre con la aseguradora.</li> </ul>
<p><b>DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, la cual se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.</li> </ul>

## Subprograma Bécate

**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	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	

## Subprograma Bécate

### Formatos utilizados y Modelos

NOMBRE	CLAVE
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Actividades del beneficiario	CPL-3
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Credencial del instructor	CPL-2
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	BECATE-5
Encuesta de satisfacción de empleadores	BECATE-4
Evaluación de la empresa	CPL-9
Evaluación del desempeño del Instructor Monitor	CPL-7
Evaluación final de beneficiarios	CPL-5
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Lista de control de expediente general	CPL-1
Lista de control de expediente operativo	CPL-1A
Programa de capacitación	BECATE-1
Registro de Empleadores	SNE-02
Registro de vacantes	Anexo A del SNE-02
Registro del solicitante	SNE-01
Reporte de colocación	BECATE-3

## Subprograma Bécate

NOMBRE	CLAVE
Reporte de seguimiento de la capacitación	BECATE-2
Reporte final del empleador	CPL-6
Reporte semanal de seguimiento	CPL-4
Visita de verificación a las empresas	CPL-8

## Formatos generados por el Sistema de Información

NOMBRE	CLAVE
Autorización del registro de acciones	ARA-01
Control de asistencia	
Relación de apoyos	

## Modelos

NOMBRE
Confirmación de participación del empleador
Contrato de prestación de servicios instructor por honorarios
Contrato de prestación de servicios instructor con actividad empresarial

## Subprograma Bécate

---

### 1. Atención y selección del Instructor Monitor

#### UR. Actualiza necesidades de capacitación

Actualizará las necesidades de capacitación del mercado de trabajo para identificar los perfiles de los candidatos que se requieren para que impartan los cursos de capacitación, conforme a los giros y especialidades identificados.

#### UR. Publica convocatoria para reclutar Instructor Monitor

Durante el primer trimestre del año, la OSNE publicará en los medios de comunicación local una convocatoria para incorporar Buscadores de Empleo como Instructores Monitores, con base a los giros y especialidades identificadas. Dicha convocatoria incluirá información general, documentación requerida y oficinas receptoras de las solicitudes. En forma complementaria, la OSNE podrá realizar otras convocatorias, durante el año, a fin de ampliar el padrón de Instructores Monitores y así responder a las necesidades identificadas.

El personal de la OSNE será responsable del reclutamiento, atención, selección, registro y selección de Buscador de empleo para incorporarlos como Instructores Monitores y dará preferencia a aquellos Buscadores de empleo que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud mediante el llenado del [Formato SNE-01 Registro del solicitante](#).

#### Candidato a Instructor Monitor. Acude a solicitar información

El candidato a Instructor Monitor (IM) acudirá a la OSNE. El personal de la misma revisará si la persona ya registró o no su información a través de los medios establecidos para tal fin. Asimismo, le proporcionará información general sobre los servicios de vinculación laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal o en alguna ocupación productiva.

#### UR. Entrega formato de registro al candidato a IM

- a) Si el candidato a IM ya registró su información en los medios establecidos para tal fin, el personal de la OSNE verificará mediante entrevista los datos ya capturados y, en caso necesario, corrige los errores o actualiza los datos.
- b) Si el candidato a IM no ha registrado su información en los medios establecidos para tal fin, recibe del personal de la OSNE el [Formato SNE-01](#) para su llenado. El candidato a IM lo llena con letra legible y lo entrega a la OSNE para la revisión de los datos mediante entrevista.

#### UR. Realiza entrevista y verifica la información con el candidato a IM

El personal de la OSNE verificará mediante entrevista al candidato a IM que la información registrada en el [Formato SNE-01](#) o en los medios establecidos para tal fin esté completa, sea congruente y coherente, considerando que el [Formato SNE-01](#) contiene los datos generales del candidato a IM, que servirán para realizar el análisis de su perfil y determinar su selección como Instructor Monitor.

El personal de la OSNE revisará que todos los campos de información del [Formato SNE-01](#) estén llenos y la información contenida en ellos esté completa. Asimismo, verificará que contenga el nombre y la firma

## Subprograma Bécate

---

del candidato a IM. Los campos de información del formato deben ser congruentes entre sí y debe existir coherencia en los datos proporcionados.

Una vez que la OSNE ha revisado y, en su caso, corregido la información del [Formato SNE-01](#) durante la entrevista con el candidato a IM, imprime y entrega este Formato al candidato para su firma bajo protesta de decir verdad.

### **UR. Analiza el perfil del candidato a IM**

Con base en la información registrada en el [Formato SNE-01](#) y los datos proporcionados por el candidato a IM durante la entrevista, el personal de la OSNE realiza un análisis sobre el perfil del candidato a IM para determinar su selección como IM, enviarlo a una vacante o canalizarlo a un subprograma, utilizando el apartado destinado para tal fin, en el cual deberá anotar los códigos 1 o 0 según corresponda, sin omitir la respuesta en ninguna de las columnas.

Una vez respondidas todas las preguntas se obtendrá la calificación del perfil del candidato a IM, sumando las cantidades de cada columna para cada subprograma y/o modalidad.

La columna del subprograma y/o modalidad donde se obtenga una mayor puntuación será la más acorde al perfil del candidato a IM; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para decidir sobre su selección.

### **UR. Determina selección como candidato a IM**

De acuerdo al resultado del análisis del perfil del candidato a IM, el personal de la UR determina su selección como candidato a IM, dejando constancia en el [Formato SNE-01](#).

### **UR. Firma [Formato SNE-01](#)**

El personal de la OSNE que realizó la entrevista, el análisis y el diagnóstico anota su nombre y firma en el [Formato SNE-01](#) para dar validez a su selección.

### **UR. Registra al candidato a IM en el Sistema de información**

El personal de la OSNE captura en el Sistema de información los datos de los candidatos a IM registrados en el [Formato SNE-01](#), señalando la opción a la que fue seleccionado.

### **UR. Proporciona al candidato a IM los requisitos de participación**

El personal de la OSNE le proporcionará la información sobre los requisitos y la documentación que debe entregar, para poder participar como IM.

- Tener 18 años o más.
- Identificación oficial vigente, la cual puede ser:
  - i) Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral.
  - ii) Cédula profesional.
  - iii) Pasaporte vigente.

## Subprograma Bécate

---

- iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- v) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar dicho documento.
- Currículum vitae actualizado con la siguiente documentación soporte:
  - i) Documento que acredite el nivel máximo de escolaridad.
  - ii) Constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.
  - iii) Documento que acredite al menos un año de experiencia laboral o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a supervisar.
  - iv) Comprobante de domicilio reciente con un máximo de tres meses de haber sido expedido, que acredite el lugar en el que habita el candidato a IM (recibo de luz, teléfono, agua o predial).
  - v) Fotografía tamaño infantil reciente.
  - vi) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo el régimen de honorarios por la prestación de servicios profesionales independientes o actividad empresarial.

### Buscador de empleo seleccionado como IM. Entrega documentación

El Buscador de empleo seleccionado como IM entregará la documentación solicitada al personal de la OSNE en el lugar y fecha establecidos.

### UR. Recibe y revisa documentación

El personal de la OSNE revisará que la documentación entregada por el candidato a IM sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales; terminando el cotejo de la documentación, el personal de la OSNE devuelve los documentos originales al candidato.

El personal de la OSNE deberá anotar en la copia de cada documento la leyenda “Cotejado con el documento original” así como la fecha, el nombre (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona que realizó dicho cotejo.

### UR. Selecciona candidato

Terminada la entrevista y entregada la documentación, el personal de la OSNE selecciona al candidato a IM que reúna todos los requisitos establecidos.

### UR. Contrata a IM seleccionado

El personal de la OSNE es el responsable de la contratación del IM seleccionado, bajo el régimen de honorarios por la prestación de servicios profesionales independientes o por actividad empresarial, por lo que deberá asegurarse de cumplir con todas las disposiciones fiscales aplicables. Cabe señalar que, en

## Subprograma Bécate

---

ningún caso, el IM puede ser contratado para impartir más de un curso simultáneamente, aun cuando tenga horarios diferentes.

En caso de que el personal de la OSNE determine que el IM puede continuar participando en la impartición de cursos, deberán transcurrir 5 días hábiles, a partir de terminado el curso en el que se desempeñó como tal, para su incorporación a un nuevo curso de capacitación.

Si por algún motivo se rescinde el contrato al instructor antes de la fecha de término establecida en el mismo, se cubrirá el pago de los servicios prestados por el periodo que corresponda, más el monto de la compensación, siempre y cuando se haya iniciado el curso de capacitación. El instructor podrá ser sustituido una sola vez durante el curso.

### UR. Capacita IM

El personal de la OSNE capacitará a los IM contratados con la finalidad de conducir de manera adecuada el curso de capacitación que van a impartir y les entregará una constancia de participación, una copia de la cual deberá de incluirse en el expediente general. Los temas que se deberán impartir en la capacitación de los instructores son los siguientes:

- Inducción al SNE (misión, visión, objetivos y características de los subprogramas)
- Taller para buscadores de empleo del área de vinculación.
- Desarrollo de las acciones de capacitación a beneficiarios y etapas de operación de la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral.
- Concertación con empleadores (visitar, invitar, seleccionar y registrar empleadores interesados en participar en la modalidad y que tengan posibilidades de contratar personal)
- Monitoreo y seguimiento al curso de capacitación.
- Evaluación de los resultados del curso de capacitación y de su participación.
- Integración de expedientes (llenado de formatos y soporte documental)

### UR. Expide la credencial **Formato CPL-2**

El personal de la OSNE expedirá una credencial (**Formato CPL-2**) con fotografía al instructor, misma que lo acreditará como representante de la OSNE para el desempeño de sus funciones.

### Instructor. Acusa recibo

Al momento de la entrega de la credencial, el IM firma un acuse recibo en una copia de la misma, anotando la siguiente leyenda: “Recibo credencial que me acredita como instructor del subprograma Bécate. Esta credencial no genera en forma alguna una relación de carácter laboral entre la OSNE y mi persona”.

## Subprograma Bécate

---

### 2. Concertación de cursos

#### IM. Atiende empleadores interesados

El personal de la OSNE atenderá a los empleadores interesados quienes, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden a alguna de sus Unidades, donde se les proporcionará información y apoyo para realizar el trámite [“Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo”](#).

El IM visitará a los empleadores que identifique como posibles participantes, así como a aquellos que le asigne la OSNE, con la finalidad de darles a conocer los servicios y apoyos del Programa de Apoyo al Empleo.

El personal de la OSNE es responsable de la atención, selección y registro de los empleadores interesados en la capacitación de personas desempleadas con el fin de incorporarlas a un curso de capacitación y a sus procesos de producción para posteriormente contratarlas,

#### Empleador. Solicita información

El empleador solicita información sobre el subprograma.

#### IM. Informa requisitos de participación

El IM informa al empleador acerca de las características de la modalidad de capacitación, así como de los requisitos y la documentación que debe entregar para poder participar:

##### *a) Requisitos*

- Recibir la visita del personal de la OSNE para verificar que el empleador cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.
- El número de Solicitantes de empleo inscritos al curso debe ser menor o igual a la cantidad de personal que, al momento de suscribir la confirmación de participación, se encuentre contratado por el Empleador; el número máximo de Solicitantes de empleo seleccionados en el curso será de cinco por Empleador. Los beneficiarios que se incorporen a los procesos productivos del empleador sólo podrán realizar las actividades establecidas en los [Formatos BECATE-1](#) y [CPL-3](#); de lo contrario, la OSNE cancelará la participación del empleador en el subprograma.

##### *b) Documentos*

- Elaborar y entregar un [Programa de capacitación \(Formato BECATE-1\)](#)
- Acordar y firmar con la OSNE la [Confirmación de participación del empleador](#).

El Empleador también deberá presentar, en original (que le será devuelto una vez cotejado con la copia) y copia legible, los siguientes documentos:

- Constancia de alta en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

## Subprograma Bécate

---

- Identificación oficial vigente del dueño de la empresa o de la persona que representa al Empleador.
- Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del Empleador (en el caso de personas morales se presentará sólo las fojas del acta constitutiva donde se señale el número del acta, la fecha de constitución, el objeto social y el nombre del representante de la empresa)
- CURP. Si la identificación oficial presentada contiene impresa la CURP, no será necesario presentar dicho documento.
- Comprobante de domicilio de la empresa o de la persona física (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de antigüedad, así como el croquis de localización del domicilio, señalando los principales puntos de referencia. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al registrado por el empleador en el [Formato SNE-02](#), también se deberá entregar copia simple legible de dicho comprobante, con su respectivo croquis.

Asimismo, la OSNE informa al empleador cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las sanciones a las que se puede hacer acreedor en caso de incumplirlas.

### **Derechos**

- Recibir información y orientación del personal de la OSNE.
- Ser registrado en el Sistema como Empleador, y.
- Recibir Solicitantes de empleo preseleccionados para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que se establezcan.

### **Obligaciones**

- Elaborar, junto con el Instructor, el “[Programa de capacitación](#)” (BECATE-1) y [Actividades del beneficiario](#) (Formato CPL-3).
- Cumplir los compromisos establecidos en la “[Confirmación de participación del empleador](#)”.
- Capacitar a los Solicitantes de empleo seleccionados mediante su integración al proceso productivo, de acuerdo al [Programa de capacitación](#). La capacitación puede darse en Centros de Capacitación externos, siempre y cuando el empleador cubra los costos de ésta y quede establecido en la “[Confirmación de participación del empleador](#)”.
- Proporcionar el material y el equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Emitir y entregar, de manera conjunta con la OSNE, un comprobante que acredite la participación de los Beneficiarios en el curso;
- Informar a la OSNE, mediante el [Reporte de colocación](#) (Formato BECATE-4), al concluir el curso de capacitación, los nombres de los Beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que van a ocupar, su temporalidad

## Subprograma Bécate

---

y el monto del salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el [Registro de vacantes, Anexo A del SNE-02](#)).

### **Sanciones**

Al Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o se compruebe que ha proporcionado datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Retiro de su registro de Empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los subprogramas que opera la OSNE, y
- Además, cuando participe en el subprograma Bécate, se procederá con su suspensión de los cursos de capacitación que se encuentren en operación.

### **IM. Entrega al empleador Formato SNE-02 y su Anexo A**

El IM proporciona al empleador el [Registro de Empleadores \(Formato SNE-02\)](#) y el [Registro de vacantes \(Anexo A del SNE-02\)](#) para su llenado, a través de los cuales el empleador solicitará apoyo para cubrir sus vacantes con Buscadores de empleo capacitados.

### **Empleador. Recibe, llena y entrega el Formato SNE-02 y su Anexo A**

El empleador recibe el [Formato SNE-02](#), lo llena con letra legible y lo entrega al instructor.

### **IM. Revisa la información del Formato SNE-02 y su Anexo A mediante entrevista**

El IM, mediante entrevista al empleador, revisa que la información del [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) esté completa, sea congruente y coherente, considerando que los datos que contiene servirán para determinar su participación en el subprograma. En caso de que el instructor haya detectado errores u omisiones en el llenado del formato, inmediatamente los hace del conocimiento del empleador para que los subsane.

Una vez que el IM concluye con la revisión de la información contenida en el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) le solicita al empleador a quien entrevistó que lo firme para que acredite la veracidad de los datos anotados.

### **Empleador. Firma el Formato SNE-02 y su Anexo A**

El empleador firma bajo protesta de decir verdad el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) y lo entrega al IM quien los remitirá a la OSNE para su análisis y, en su caso, aprobación.

### **UR. Recibe el Formato SNE-02 y su Anexo A y acusa recibo**

El personal de la OSNE recibe el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#), firmados por el empleador, y acusa recibo en una copia anotando la fecha, hora de recepción, así como el nombre y firma de la persona que los recibe. Estos mismos datos los registrará en el original del formato y devolverá la copia al IM para que éste la remita al empleador.

## Subprograma Bécate

---

### IM. Entrega acuse del **Formato SNE-02** y su **Anexo A** al empleador

El IM entregará al empleador el acuse de recibo del **Formato SNE-02** y su **Anexo**.

### UR. Determina participación del empleador

El personal de la OSNE revisa la información registrada en el **Formato SNE-02** y su **Anexo A**. En caso de que el empleador haya participado anteriormente, el personal de la OSNE deberá revisar los resultados de la última evaluación que se realizó a la empresa (**Evaluación de participación de la empresa Formato CPL-9**), referente al cumplimiento de lo estipulado en la **Confirmación de participación del empleador** y las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.

Si, desde el punto de vista documental, el personal de la OSNE determina que es viable la participación del empleador en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral, continúa el proceso de selección. Si determina que no es viable la participación del empleador, le notificará por escrito la razón por la que no puede participar.

### IM. Agenda visita de verificación

El IM agenda con el empleador la visita de verificación de sus instalaciones, así como de revisión de la infraestructura disponible para la capacitación.

### IM. Realiza visita de verificación

El IM visita al empleador en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del **Formato SNE-02** y su **Anexo A**, a fin de verificar la información asentada en éstos y que el empleador cuente con las instalaciones adecuadas donde se impartirá la capacitación. Durante la visita de verificación y recorrido de las instalaciones, y a través de la entrevista que haga al dueño o representante de la empresa, el IM llena el **Formato CPL-8**.

### UR. Selecciona Empleador

El personal de la OSNE, con base en la información recabada, selecciona al empleador que cubra los requisitos para participar en la modalidad de capacitación.

### UR. Responde al empleador

El personal de la OSNE responde mediante oficio la participación del empleador seleccionado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contando a partir de la fecha del acuse de recibo de su solicitud (**Formato SNE-02** y su **Anexo A**) y éste acusa de recibo, en una copia del oficio, anotando la fecha, hora de recepción, el nombre y firma de la persona que lo recibe, entregándolo finalmente al personal de la OSNE; estos mismos datos se anotan en el original del oficio. La respuesta al empleador estará sujeta a la disponibilidad de recursos.

Cuando el personal de la OSNE determine que el empleador no tiene las condiciones adecuadas para llevar a cabo la capacitación, le responde mediante oficio en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, explicando las causas de la negativa.

## Subprograma Bécate

---

### **Empleador. Entrega documentación**

El empleador entrega la documentación solicitada al personal de la OSNE.

### **UR. Recibe y revisa documentación**

El personal de la OSNE revisa que la documentación entregada por el empleador sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales; una vez cotejada dicha información, el personal de la OSNE devolverá los originales.

El personal de la OSNE deberá anotar en la copia de cada documento la leyenda “Cotejado con el documento original” así como la fecha, el nombre de la persona que los recibe (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona de la OSNE que realizó dicho cotejo.

### **UR. Registra en el Sistema de información al empleador**

El personal de la OSNE registra al empleador en el Sistema de información, mediante la captura de los datos que anotó en el [Formato SNE-02](#). Dicha información servirá como base para la actualización del *Catálogo de empleadores*.

### **UR. Entrega al empleador [Formatos CPL-3](#)**

El personal de la OSNE entrega o envía por correo al empleador el [Formato CPL-3](#), cuando se dictamine como viable su participación, y le explicará su llenado.

### **Empleador. Llena y entrega [Formato CPL-3](#)**

El empleador llena el [Formato CPL-3](#) y lo entrega al instructor.

### **IM. Revisa [Formato CPL-3](#)**

El IM revisa que en el [Formato CPL-3](#) las actividades a desarrollar por la persona beneficiaria estén relacionadas con el proceso productivo de cada uno de los empleadores participantes y si fuera necesario, solicita al empleador los ajustes pertinentes.

### **UR e IM. Revisan y verifican información de la [Confirmación de participación del empleador](#)**

El personal de la OSNE y el IM revisan y verifican que la información contenida en la [Confirmación de participación del empleador](#), así como la documentación entregada por el empleador, correspondan con lo solicitado y, en caso necesario, se realizan los ajustes correspondientes. La [Confirmación de participación del empleador](#) puede modificarse siempre y cuando no se contravenga lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

### **IM. Llena [Formato BECATE-1](#) incluyendo la capacitación teórica**

El IM llena el [Formato BECATE-1](#) tomando en cuenta la información obtenida en el [Formato CPL-3](#) que previamente llenaron los empleadores participantes. El IM deberá anexar al Programa de Capacitación los instrumentos de evaluación, en blanco, en el caso de que los aplique a las personas beneficiarias.

## Subprograma Bécate

### IM y Empleador. Revisan y validan la **Confirmación de participación del empleador para firma**

Los empleadores y el IM revisan y validan la **Confirmación de participación del empleador** que contiene los detalles necesarios para iniciar los cursos de capacitación correspondientes, para firma de los empleadores.

### Empleador. Firma **Confirmación de participación del empleador**

El empleador firma y entrega al Instructor la **Confirmación de participación del empleador**, previo a la fecha de inicio del curso de capacitación. El IM le devuelve una copia y otra la entrega a la UR para el expediente. Asimismo, el IM turna el original de la **Confirmación de participación del empleador** a la UR la que, a su vez, la turna a la UC para su integración en el expediente correspondiente.

### UR. Registra y valida acción

Una vez que el empleador firma la **Confirmación de participación del empleador** y la OSNE captura la información de la misma en el Sistema de información, se procede a registrar la acción de capacitación.

El plazo para registrar una acción y su respectiva validación por parte de la OSNE, es de hasta 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Una vez registrada la acción, el personal responsable en la UR deberá inscribir a las personas beneficiarias que cumplen con el perfil establecido para el curso.

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES					
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC																
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			1	2	3	4
Capacitación en la Práctica Laboral																	

### UC. Revisa información y valida acción

El personal de la UC de la OSNE identifica las acciones que se encuentran en la bandeja "Validada UR" del Sistema de información, mismas que puede validar, por lo que debe revisar la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Modalidad.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.

## Subprograma Bécate

- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta la UC procede a la validación de la acción, en un plazo de hasta 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación (ver la siguiente tabla). Si la información señalada es incorrecta, registra en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción se rechaza, para que sea corregida o en su caso cancelada.

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES						
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC												1	2	3	4	5	
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2								1
Capacitación en la Práctica Laboral																		

Cabe mencionar que de acuerdo al “numeral 3.9.2. Sanciones a las OSNE” de las Reglas de Operación vigentes se establece que:

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de Registro de *Acciones*, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
  - I. La OSNE realice *Acciones* del PAE sin la validación expresa de la CGSNE;
  - II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *Sistema*, sin que medie comunicación oficial, y
  - III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las *SR/CLC* durante dos meses consecutivos.

### UR. Genera **Formato ARA-01**

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la OSNE genera a través del Sistema de información el **Formato ARA-01** para su firma y archivo correspondiente.

## Subprograma Bécate

---

### 3. Seguimiento a la capacitación

#### UR. Entrega **Control de asistencia**

Una vez validada la acción por la CGSNE, el personal de la OSNE, genera e imprime el **Control de asistencia** en el Sistema de información, dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso para entregarla al IM.

#### CGSNE. Realiza el aseguramiento de los beneficiarios del curso en el Sistema de información

Una vez generado el **Control de asistencia**, la CGSNE realiza el aseguramiento de los beneficiarios y del IM del curso de capacitación, mediante el Sistema de información, con el fin de que —en caso de ocurrir algún siniestro— queden protegidos durante su capacitación.

#### IM. Presenta a los beneficiarios y les informa sobre reunión teórica

El IM presenta a los beneficiarios con los empleadores participantes y les informa el lugar y días en que se efectuará la capacitación teórica semanal.

#### IM. Motiva a beneficiarios

Durante la presentación y las sesiones semanales, el IM motiva a los beneficiarios para que tengan un buen desempeño y actitudes positivas hacia el trabajo; debe poner en práctica sus habilidades para convencerlos y hacerlos conscientes del trabajo cotidiano, así como utilizar todos los elementos a su alcance para despertar su interés por el trabajo.

#### IM. Visita empleadores

El IM visita por lo menos dos veces por semana a cada empleador participante para asegurarse que la capacitación cumple con lo establecido en el **Formato CPL-3**, verificar la asistencia de los beneficiarios y registrarla en el **Control de asistencia** generado por el Sistema de información. El IM deberá elaborar su reporte semanal de seguimiento utilizando el **Formato CPL-4**.

#### IM. Entrega **Control de asistencia** y el **Formato CPL-4**

El IM entrega semanalmente a la OSNE el **Formato CPL-4**, así como el **Control de asistencia** debidamente llenados. La entrega de dichos documentos es condición necesaria para generar el pago de apoyo a los beneficiarios y al IM.

#### IM. Realiza reunión semanal

El IM realiza una reunión de seis horas cualquier día de la semana, en el lugar autorizado por la OSNE (anexar croquis de localización en el expediente operativo), con la totalidad del grupo; dicha reunión tiene por objetivo fortalecer el aprendizaje de las personas beneficiarias. Los temas a tratar en la capacitación teórica deben estar relacionados con la capacitación recibida en las instalaciones de la empresa. Asimismo, el IM proporciona orientación y resuelve dudas sobre el proceso de aprendizaje, según se requiera y/o se establezca en el **Formato BECATE-1**.

## Subprograma Bécate

---

### IM. Resalta avances con los empleadores

El IM informa a los empleadores —en sus visitas de seguimiento— sobre los avances de las personas beneficiarias durante el proceso de capacitación, argumentando las ventajas que les significaría contratarlos al finalizar el curso. En caso de que las empresas participantes no contraten a los participantes, se deberá buscar oportunidades de colocación en otras empresas.

### IM. Evalúa a los beneficiarios y entrega a la OSNE el [Formato CPL-5](#)

El IM realiza, al finalizar el curso, la evaluación sobre el aprovechamiento de los beneficiarios en el [Formato CPL-5](#) y lo entrega a la OSNE.

### UR. Acude a reunión semanal

El personal de la OSNE acude al menos a una de las reuniones semanales que realiza el IM, durante el periodo de duración del curso de capacitación y registra su visita en el [Formato BECATE-2 Reverso](#).

### UR. Recibe del IM el Control de asistencia y el [Formato CPL-4](#)

El personal de la OSNE recibe semanalmente del IM el [Formato CPL-4](#), así como el [Control de asistencia](#) debidamente llenados. La entrega de dichos documentos es condición necesaria para otorgar el apoyo económico a los beneficiarios, así como el pago al IM.

### UR. Registra asistencia en el Sistema de información

El personal de la OSNE registrará en el Sistema de información, la asistencia correspondiente al periodo de otorgamiento de los apoyos económicos, con base en la información proporcionada en el [Control de asistencia](#) generado por el Sistema de información.

### UR. Realiza visita de seguimiento

El personal de la OSNE visita a todos los empleadores en cuyas instalaciones se llevan a cabo los cursos, al menos una vez durante su realización, con el fin de dar seguimiento al proceso de capacitación. El IM llenará el [Formato BECATE-2 Anverso](#) al momento de la visita a cada empleador.

## Subprograma Bécate

---

### 4. Entrega de apoyos a beneficiarios

#### UR. Notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos

El personal de la OSNE notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos a los beneficiarios.

#### UR. Imprime Relación de apoyos

El personal de la OSNE imprime la Relación de apoyos mediante el Sistema de información y programa fecha para la firma de ésta.

#### UR. Informa al OEC fechas para otorgar los apoyos

El personal de la OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas en las cuales se otorgarán los apoyos económicos a los beneficiarios.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del subprograma, el personal de la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante.

#### CGSNE. Radica recursos a la OSNE

Los recursos federales se depositan en la cuenta receptora de cada OSNE. Posteriormente, el personal de la OSNE ingresa en el Sistema de Información la fecha de confirmación de depósito, a partir de la cual se puede iniciar el proceso para la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

#### UR. Entrega apoyos económicos

El personal de la OSNE acude de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación o se le cita al beneficiario en la Oficina Regional para realizar la entrega de los apoyos económicos, dentro de los 10 primeros días posteriores al vencimiento de los cursos. Además, deberá asegurarse que la entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias, se realice dentro del plazo establecido, para lo cual debe establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa de la OSNE.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso podrá ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios por ejemplo tarjetas de débito, excepcionalmente con cheque nominativo siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la OSNE solicitará a las personas beneficiarias presentar su identificación oficial vigente y se le pide que firme la [Relación de apoyos](#) conforme a la firma de la identificación que presenta; asimismo, se les reiterará el carácter público del Programa.

#### UR. Coteja firma

El personal de la OSNE coteja la firma de la [Relación de apoyos](#) con la asentada en la identificación oficial vigente presentada por el beneficiario.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Informa fechas de entrega de apoyos**

El personal de la OSNE informa a las personas beneficiarias la fecha en la que el monto de la beca será dispersado en sus tarjetas de pago. En caso de que no se entregue por tarjeta de pago se les notifica que el pago de la beca será a través de cheque nominativo a cada beneficiario.

### **UR. Paga al IM**

El personal de la OSNE solicita al IM presentar la factura o el recibo de honorarios, según corresponda, por los servicios efectivamente prestados, y genera el pago correspondiente.

## Subprograma Bécate

---

### 5. Evaluación de resultados de cursos

#### UR. Evalúa participación de la empresa

El personal de la OSNE deberá evaluar la participación de la empresa al concluir el curso de capacitación, utilizando el [Formato CPL-9](#); la información asentada servirá para determinar su continuidad en el subprograma, en caso de que cuente con más vacantes y requiriera capacitar a más Solicitantes de empleo.

#### UR. Entrega constancia

El personal de la OSNE entrega las constancias de participación a los beneficiarios que egresaron del curso de capacitación y recaba su firma en el [Formato CS-01](#). La entrega se podrá realizar en la empresa donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

#### UR. Informa a beneficiario sobre vacantes disponibles

El personal de la OSNE, al concluir el curso de capacitación, deberá informar al beneficiario que no logre colocarse en un empleo, si es de su interés, que podrá acceder, con base en su perfil laboral, a las vacantes disponibles en la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo y al Portal del Empleo, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

#### IM. Recaba [Formato BÉCATE-3](#)

El IM es el responsable de recabar el [Formato BÉCATE-3](#) que proporciona cada uno de los empleadores, así como la evidencia de la contratación de los egresados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso. Este formato y la copia del contrato o de alta al IMSS debe entregarlos a la OSNE en el mismo plazo.

#### IM. Entrega [BÉCATE-3](#) a la OSNE

El IM entrega a la OSNE el [Formato BECATE-3](#) al concluir el curso de capacitación, el cual incluye información sobre el nombre de los beneficiarios que concluyeron dicho curso y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por el empleador (señalado en el [Formato SNE-02](#)), en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso de capacitación. También entrega a la OSNE la evidencia de la contratación de los egresados proporcionadas por los empleadores, en el mismo plazo.

#### UR. Captura información de colocación en el Sistema de información

En un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso, el personal de la OSNE captura en el Sistema de información los datos sobre colocación contenidos en el [Formato BECATE-3](#). Dicha información podrá incluir a los beneficiarios contratados con algún empleador diferente al que impartió el curso de capacitación, siempre y cuando éste proporcione a la OSNE los [Formatos SNE-02](#) y el [Formato BECATE-3](#) debidamente llenados.

El personal de la OSNE no puede reportar como colocada a una persona en algún otro subprograma del PAE o servicio que proporcione el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de trabajo, Feria de empleo, etc., mientras esté inscrita en un curso de capacitación.

## Subprograma Bécate

---

### UR. Evalúa desempeño de IM

Con base en el cumplimiento de sus actividades y los resultados en la colocación de las personas beneficiarias, el personal de la OSNE evaluará el desempeño del IM. Para ello, utilizará el [Formato CPL-7 Evaluación del desempeño del Instructor Monitor](#). Si la tasa de colocación es menor al 50% de los egresados del curso, el Instructor no podrán seguir participando en el subprograma.

## Subprograma Bécate

---

### 6. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la modalidad de **Capacitación en la Práctica Laboral** del subprograma Bécate, deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes. La UR o UC concentrará, ya sea una copia u original de los expedientes operativo o general según lo defina el Titular de la OSNE. El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a los siguientes formatos, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de los expedientes respectivos, con la información de las fechas y las firmas correspondientes del personal responsable de la integración:

- [Lista de control de expediente general \(CPL-1\)](#)
- [Lista de control de expediente operativo \(CPL-1A\).](#)



---

## Subprograma Bécate

# Capacitación para el Autoempleo

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de *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 instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

Características de la modalidad	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Concertada con Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
<b>SEDES DE CAPACITACIÓN</b>	Las acciones de capacitación se realizan de manera coordinada con Instituciones Educativas o Centros Capacitadores que garanticen la disponibilidad de infraestructura e Instructores calificados para impartir los cursos de capacitación.
<b>TAMAÑO DEL GRUPO</b>	De 15 a 25 beneficiarios.
<b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b>	<p><b>CON RECURSOS DEL PAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de instructor (el pago al instructor será de \$8,400.00)</li> <li>• Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores, estatales o municipales cubrirán este costo, siempre y cuando lo acuerden con la OSNE.</li> </ul> <p>Cabe mencionar que los costos de materiales podrán ser cubiertos por los gobiernos estatales o municipales, para lo cual éstos deberán emitir un escrito libre dirigido al titular del SNE de la entidad federativa. Dicha evidencia deberá ser resguardada en el expediente operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beca de un salario mínimo, por día de asistencia al curso. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.</li> </ul> <p>La beca 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, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días que haya asistido a la capacitación.</p> <p>La OSNE informará al Solicitante de Empleo sobre el monto del apoyo y la duración del curso, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social.</p>

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

<p><b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b></p>	<p><b>CON RECURSOS DEL PAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días de asistencia a la capacitación.</li> <li>• Seguro contra accidentes durante el periodo de capacitación. Dicho seguro protegerá a todos los participantes en el curso (incluyendo al instructor), desde el momento en que salgan de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante todo el trayecto y en el de regreso a su domicilio, por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora.</li> </ul>
<p><b>DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De uno a dos meses.</li> </ul> <p>Para la impartición de cursos en esta modalidad con duración mayor a un mes, se deberá obtener autorización previa de la CGSNE a través del titular de la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados, para lo cual la OSNE deberá presentar una justificación que incluya la información relativa al grupo de población que se va a atender: mujeres, discapacitados, preliberados, etc. Se debe asegurar la empleabilidad de los beneficiarios en una actividad por cuenta propia al terminar el curso.</p> <p>La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.</p>

## Subprograma Bécate

**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	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	

## Subprograma Bécate

### Formatos utilizados y modelos

NOMBRE	CLAVE
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Acta de entrega-recepción de materiales	CAP-3
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	BECATE-5
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Lista de control de expediente general	CAP-1
Lista de control de expediente operativo	CAP-1A
Lista de materiales	CAP-2
Programa de capacitación	BECATE-1
Registro de Institución Educativa o Centro de Capacitación	RICC-1
Registro del solicitante	SNE-01
Reporte de colocación	BECATE-3
Reporte de seguimiento de la capacitación	BECATE-2
Visita de verificación a la Institución Educativa o Centro de Capacitación	VICC-1

## Subprograma Bécate

### Formatos generados por el Sistema de Información

NOMBRE	CLAVE
Autorización del registro de acciones	ARA-01
Control de asistencia	
Relación de apoyos	

### Modelos

NOMBRE
Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores
Contrato de prestación de servicios instructor por honorarios
Contrato de prestación de servicios instructor con actividad empresarial

## Subprograma Bécate

---

### 1. Concertación de cursos de capacitación

La OSNE identifica las necesidades de capacitación que requiere la población en los diferentes municipios y localidades de la entidad federativa, donde el desarrollo de las actividades por cuenta propia constituya una opción de ocupación.

#### UR. Atiende Instituciones Educativas o Centros Capacitadores interesados

El personal de la OSNE atiende a las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores que, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden directamente a alguna de sus unidades, donde reciben información sobre el procedimiento a seguir para participar como oferentes en los cursos de capacitación.

Asimismo, el personal de la OSNE identifica a Instituciones Educativas o Centros Capacitadores que ofrecen cursos en las especialidades de capacitación requeridas, y las visita para conocer sus instalaciones y su oferta específica de capacitación.

La OSNE es la instancia responsable de la atención, selección y registro de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores interesados en capacitar personas que se encuentran en búsqueda de empleo, para incorporarlas a un curso de capacitación.

El procedimiento a seguir para la atención, selección y registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores es el siguiente:

#### UR. Informa requisitos de participación

El personal de la OSNE informa a las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores, tanto las que asisten a las oficinas como aquellas a las que visita, sobre los requisitos que deben cumplir para poder participar:

- Identificación oficial vigente del Director de la Institución Educativa o Centro Capacitador, o del representante del mismo.
- Comprobante de domicilio reciente de la Institución Educativa o Centro Capacitador, con una antigüedad máxima de tres meses a partir de la fecha de expedición (puede ser recibo de luz, teléfono, agua o predial).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Institución Educativa o Centro Capacitador.
- Garantizar la disponibilidad de infraestructura de capacitación, así como de Instructores calificados para impartir el curso.
- Permitir a la OSNE y a los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.

## Subprograma Bécate

---

- Elaborar y entregar un Programa de capacitación ([Formato BECATE-1](#)) por cada curso que contemple una duración de un mes, cubriendo un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana; la capacitación deberá estar en función de los requerimientos de la OSNE o de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
- Elaborar y proponer la lista y costo de materiales, para la autorización de la OSNE.
- Incluir en la Lista de materiales únicamente el material e insumos necesarios para la realización de actividades y prácticas de aprendizaje. En ningún caso se debe solicitar herramienta o equipo, ya que se considera que éstos forman parte de la infraestructura de la Institución Educativa o Centro Capacitador. Dicha lista debe ser congruente con el [Formato BECATE-1](#), 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 en la Lista de materiales.
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos el material didáctico o de consumo, a más tardar a los cinco días hábiles después de iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del [Programa de Capacitación](#).
- Resguardar los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto son entregados a los beneficiarios, ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición debe ser sufragado por la Institución Educativa o Centro Capacitador.
- Reportar a la OSNE, a través del instructor y en el formato generado por el Sistema de información al término del periodo correspondiente, la asistencia de los Solicitantes de empleo. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de los apoyos a las personas beneficiarias.
- Reportar inmediatamente a la OSNE las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación.
- Entregar al personal de la OSNE la factura por los servicios de capacitación proporcionados que incluya los costos, en su caso, tanto del instructor como de los materiales de capacitación, de manera desglosada.

La OSNE se reservará el derecho de suspender la participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador en caso de encontrar irregularidades en la prestación de sus servicios.

### **UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el [Formato RICC-1](#)**

El personal de la OSNE entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el [Formato RICC-1](#) para su llenado. A través de éste, la Institución Educativa o Centro Capacitador solicita su participación en la impartición de cursos de esta modalidad.

## Subprograma Bécate

---

### **Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe y llena el [Formato RICC-1](#)**

La Institución Educativa o Centro Capacitador recibe el formato, lo llena con letra legible y lo entrega al personal de la OSNE. Si la Institución Educativa o Centro Capacitador en el transcurso de un mismo ejercicio fiscal requiere participar en otro curso adicional al programado inicialmente, deberá llenar nuevamente el [Formato RICC-1](#) con los datos del curso de capacitación correspondiente.

### **UR. Revisa la información del [Formato RICC-1](#) mediante entrevista**

El personal de la OSNE, mediante entrevista revisa, junto con la Institución Educativa o Centro Capacitador, que la información del [Formato RICC-1](#) esté completa, sea congruente y coherente, considerando que los datos que contiene servirán para determinar su participación en el subprograma. En caso de que el personal de la OSNE detecte errores u omisiones en el formato, inmediatamente los hace del conocimiento del Director de la Institución Educativa o Centro Capacitador o representante del mismo, para que sean corregidos y subsanados.

### **UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el [Formato RICC-1](#) para firma**

Una vez revisada y corregida la información del [Formato RICC-1](#), a través de la entrevista al Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, le pide firmarlo bajo protesta de decir verdad.

### **Institución Educativa o Centro Capacitador. Firma el [Formato RICC-1](#)**

El Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador firma el [Formato RICC-1](#) bajo protesta de decir verdad y lo entrega a la OSNE para su análisis y, en su caso, aprobación.

### **UR. Recibe el [Formato RICC-1](#) y acusa recibo**

El personal de la OSNE recibe el [Formato RICC-1](#), firmado por la Institución Educativa o Centro Capacitador, y acusa recibo en una copia del mismo, anotando la fecha, hora de recepción, nombre y firma de la persona que lo recibe, copia que entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador; estos mismos datos los registra en el original de dicho formato.

### **UR. Analiza y determina participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador**

El personal de la OSNE analiza la información registrada en el formato [Formato RICC-1](#) y determina la viabilidad de la participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador.

### **UR. Informa a la Institución Educativa o Centro Capacitador sobre visita de verificación**

El personal de la OSNE informa a la Institución Educativa o Centro Capacitador que se pondrá en contacto para agendar una visita a sus instalaciones, a fin de corroborar que cuente con las condiciones para impartir la capacitación.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Registra en el Sistema de información a la Institución Educativa o Centro Capacitador**

El personal de la OSNE registra a la Institución Educativa o Centro Capacitador en el Sistema de información, mediante la captura de los datos del [Formato RICC-1](#). Dicha información servirá de base para la actualización del *Catálogo de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores*.

### **UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador los [Formatos BECATE-1](#) y [CAP-2](#)**

El personal de la OSNE le entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador los [Formatos BECATE-1](#) y [CAP-2](#) y le explica su llenado.

### **Institución Educativa o Centro Capacitador. Llena y entrega los [Formatos BECATE-1](#) y [CAP-2](#)**

La Institución Educativa o Centro Capacitador llena los [Formatos BECATE-1](#) y [CAP-2](#) y los entrega a la OSNE.

### **UR. Recibe y revisa los [Formatos BECATE-1](#) y [CAP-2](#)**

El personal de la OSNE revisa los [Formatos BECATE-1](#) y [CAP-2](#), y si fuera necesario se solicita a la Institución Educativa o Centro Capacitador los ajustes pertinentes.

### **UR. Explica criterios para la compra de material**

El personal de la OSNE señala a la Institución Educativa o Centro Capacitador los criterios a considerar en la compra de material:

- La Institución Educativa o Centro Capacitador presenta cotización de tres proveedores a la OSNE, a fin de que ésta evalúe y autorice el presupuesto para la compra del material. Cuando la OSNE considere que las condiciones del mercado impiden la presentación de tres cotizaciones, puede aceptar la presentación de sólo una, la cual podrá ser de La Institución Educativa o Centro Capacitador siempre y cuando esté en condiciones de emitir la facturación correspondiente en caso de resultar elegida como proveedor.
- Si hay variación en el precio de los materiales en el mercado, entre el tiempo en que la Institución Educativa o Centro Capacitador propone la lista de materiales y su autorización por la OSNE, se pueden hacer los ajustes correspondientes a los costos, siempre y cuando se dé aviso a la OSNE para la respectiva autorización.
- Los materiales se deben adquirir en su totalidad, a más tardar a los cinco días después de haber iniciado el curso de capacitación. Los materiales perecederos (frutas, verduras, carnes, etc.) pueden ser adquiridos conforme se vayan necesitando de acuerdo a lo establecido en el [Formato BECATE-1](#).

## Subprograma Bécate

---

### UR. Agenda visita de verificación

Una vez que la Institución Educativa o Centro Capacitador ha entregado correctamente llenados los [Formatos](#), [BECATE-1](#) y [CAP-2](#), el personal de la OSNE agenda con la Institución Educativa o Centro Capacitador la visita de verificación a sus instalaciones para verificar éstas y la infraestructura disponible para la capacitación.

### UR. Realiza visita de verificación

El personal de la OSNE visita a la Institución Educativa o Centro Capacitador dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del [Formato RICC-1](#), a fin de verificar que cuenta con las instalaciones adecuadas: espacio físico, disponibilidad del equipo y/o herramienta-para impartir la capacitación. Durante la visita de verificación a la Institución Educativa o Centro Capacitador, el personal de la OSNE llenará el [Formato VICC-1](#) con la información obtenida por medio de una entrevista con el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador y el recorrido por las instalaciones de la misma.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal la Institución Educativa o Centro Capacitador requiere participar en algún curso diferente al de su solicitud inicial, no será necesario que la OSNE realice otra visita de verificación. Se realizará la visita de verificación cuando la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente o que el curso sea diferente al señalado en la solicitud inicial ([Formato RICC-1](#)); en este caso, el personal de la OSNE llenará el [Formato VICC-1](#).

### UR. Llena [Formato VICC-1](#)

Durante la visita a la Institución Educativa o Centro Capacitador y de manera conjunta con el representante del mismo, el personal de la OSNE debe llenar el [Formato VICC-1](#); en este formato, el personal de la OSNE que realiza la visita deberá registrar la viabilidad o no de su participación para la impartición del curso de capacitación.

### UR. Selecciona la Institución Educativa o Centro Capacitador

El personal de la OSNE selecciona la Institución Educativa o Centro Capacitador que cubre los requisitos y que haya sido considerado durante la visita de verificación como viable para participar en la capacitación.

En caso de que la OSNE identifique a alguna Institución Educativa o Centro Capacitador que cuente con las instalaciones adecuadas para impartir un curso, pero que no disponga de un instructor para atender los requerimientos de capacitación identificados, la OSNE podrá proponer a algún instructor para que, en su caso, pueda ser contratado.

### UR. Responde a la Institución Educativa o Centro Capacitador

El personal de la OSNE responde mediante oficio la aceptación de la Institución Educativa o Centro Capacitador seleccionado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del acuse de recibo de su solicitud ([Formato RICC-1](#)); éste acusa recibo en una copia del oficio, anotando la fecha, la hora de recepción y el nombre y firma de la persona que recibe el formato y lo entrega al personal de la OSNE; estos mismos datos se anotan en el original del oficio. Dicha respuesta estará sujeta a la disponibilidad de recursos.

## Subprograma Bécate

---

Cuando el personal de la OSNE identifique que la Institución Educativa o Centro Capacitador no tiene las condiciones adecuadas para llevar a cabo la capacitación, le responde mediante oficio en el plazo establecido, explicando las causas de la negativa.

### **Institución Educativa o Centro Capacitador. Entrega documentación**

La Institución Educativa o Centro Capacitador entrega a la OSNE la documentación señalada en los requisitos de participación.

### **UR. Recibe y revisa documentación**

El personal de la OSNE revisa que la documentación entregada por la Institución Educativa o Centro Capacitador sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales; una vez cotejada dicha documentación, el personal de la OSNE le devuelve los documentos originales en ese momento y acusa recibo en una copia del [Formato RICC-1](#), anotando la fecha, hora de recepción, y el nombre y firma de la persona que recibe, y lo entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

Asimismo, el personal de la OSNE deberá anotar en la copia de cada documento la leyenda “Cotejado con el documento original” así como la fecha, el nombre de la persona que lo recibe (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona que realizó dicho cotejo.

El personal de la OSNE revisa y verifica que la información contenida en el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores](#), así como la documentación entregada por la Institución Educativa o Centro Capacitador, sea acorde con los formatos entregados previamente; en caso de que se requiera, se realizan los ajustes necesarios.

Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas en el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores](#) se pueden modificar siempre y cuando no se contravenga con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

### **UR e Institución Educativa o Centro Capacitador. Revisan y validan el Acuerdo para firma**

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la OSNE revisan y validan el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores](#) que contiene lo estipulado para iniciar los cursos de capacitación correspondientes, para firma de la Institución Educativa o Centro Capacitador y la OSNE.

### **UC. Firma Acuerdo y contrato**

La OSNE firma el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores](#), a más tardar el quinto día hábil a partir de la respuesta de aceptación, y lo turna a la UR para que esta a su vez lo haga llegar a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

### **Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe Acuerdo para firma**

La Institución Educativa o Centro Capacitador recibe el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores](#), lo firma el Director o representante del mismo, y lo devuelve a la UR.

## Subprograma Bécate

### UR. Registra y valida acción

Una vez que la UR acuerda con la Institución Educativa o Centro Capacitador los términos para impartir el curso de capacitación y que captura la información del mismo en el Sistema de información, el personal de la UR procede a registrar la acción de capacitación.

Con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la adquisición de los materiales del curso, el plazo para registrar una acción y su respectiva validación por parte de la OSNE, es entre el décimo y el quinto día hábil antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Una vez registrada la acción la UR puede inscribir a los beneficiarios que cumplen con el perfil establecido para el curso.

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES					
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC																
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			1	2	3	4
Capacitación para el Autoempleo																	

### UC. Revisa información y valida acción

El personal de la UC de la OSNE identifica las acciones que se encuentran en la bandeja “Validada UR” del Sistema de información, mismas que puede validar, por lo que debe revisar la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Modalidad.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso
- Montos de cada concepto de gasto.

## Subprograma Bécate

Si la información es correcta, la UC procede a la validación de la acción en un plazo entre el décimo y el quinto día hábil antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Si la información señalada es incorrecta, registra en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción se rechaza, para que sea corregida o en su caso cancelada, atendiendo a la siguiente tabla:

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES					
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC																
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		1	2	3	4	5
Capacitación para el Autoempleo																	

Cabe mencionar que de acuerdo al “numeral 3.9.2. Sanciones a las OSNE” de las Reglas de Operación vigentes se establece que:

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de Registro de *Acciones*, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
  - I. La OSNE realice *Acciones* del PAE sin la validación expresa de la CGSNE;
  - II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *Sistema*, sin que medie comunicación oficial, y
  - III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/CLC durante dos meses consecutivos.

### UR. Genera Formato ARA-01

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la OSNE genera a través del Sistema de información el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.

## Subprograma Bécate

---

### 2. Seguimiento a la capacitación

#### **UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el pago por concepto de material**

Al inicio del curso, el personal de la OSNE entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el pago correspondiente para la compra del material, a fin de que los beneficiarios reciban éste dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al inicio del curso.

#### **Institución Educativa o Centro Capacitador. Compra material y revisa**

La Institución Educativa o Centro Capacitador compra el material de capacitación dentro de los cinco primeros días hábiles después de haber iniciado el curso, lo revisa, y acepta o rechaza, de acuerdo a lo solicitado a los proveedores y a lo que fue presentado a la OSNE previamente, a través del [Formato CAP-2](#). La aceptación de los materiales debe ser conforme a los criterios ya señalados en el apartado de concertación. En caso de que La Institución Educativa o Centro Capacitador sea quien provea de los materiales de capacitación, estos deberán ser entregados dentro de los cinco primeros días hábiles después de haber iniciado el curso.

#### **Institución Educativa o Centro Capacitador. Solicita facturación**

La Institución Educativa o Centro Capacitador solicita a los proveedores, encargados de surtir las listas de materiales la facturación respectiva para entregarla a la OSNE, en caso de que ésta sea la que provee los materiales deberá entregar la factura correspondiente. Las facturas se deberán apegar a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

#### **UR e Institución Educativa o Centro Capacitador. Formalizan entrega de material**

El personal de la OSNE formaliza la entrega de materiales en el lugar donde se imparte el curso de capacitación, dentro de los primeros cinco días hábiles del curso, a través del levantamiento de un acta suscrita por los representantes de la OSNE, el OEC (previamente invitado por la OSNE mediante oficio), la Institución Educativa o Centro Capacitador, el instructor y dos beneficiarios que representen al grupo que será capacitado. Para ello se deberá utilizar el [Formato CAP-3](#).

El personal de la OSNE solicita a las personas beneficiarias el apoyo y compromiso para que reporten cualquier eventualidad o anomalía referente a los materiales, la que pudiera presentarse durante el desarrollo del curso, y hace de su conocimiento que el reparto de materiales será equitativo entre las personas beneficiarias que permanezcan en el curso. La OSNE les informa también que los productos que se generen como resultado de las prácticas serán de propiedad de las personas beneficiarias, por lo que en ningún caso el personal de la OSNE o de la Institución Educativa o Centro Capacitador, podrá disponer de los mismos.

#### **UR. Entrega Control de asistencia**

El personal de la OSNE genera e imprime el [Control de asistencia](#) a través del Sistema de Información, para entregarla al Instructor durante los primeros cinco días hábiles del curso.

## Subprograma Bécate

---

### **CGSNE. Realiza aseguramiento de los beneficiarios del curso en el Sistema de información**

Una vez que el personal de la OSNE genera el [Control de asistencia](#), la CGSNE realiza el aseguramiento de las personas beneficiarias y del instructor del curso de capacitación, mediante el Sistema de información, con el fin de que éstos queden protegidos durante su capacitación, contra algún posible siniestro.

#### **Instructor. Registra asistencia**

El instructor registra en el [Control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información la asistencia del Solicitante de empleo seleccionado diariamente, al inicio de cada sesión de capacitación, y lo entrega al personal de la OSNE.

#### **UR. Recaba Control de asistencia**

El personal de la OSNE recaba, a través del instructor y al término del periodo correspondiente, el [Control de asistencia](#) del Solicitante de empleo seleccionado, el que servirá de base para otorgarles el apoyo económico.

#### **UR. Registra asistencia de las personas beneficiarias en el Sistema de información**

El personal de la OSNE registra en el Sistema de información la asistencia correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos, con base en la información proporcionada en el [Control de asistencia](#).

#### **UR. Realiza visita de seguimiento**

El personal de la OSNE visita al menos una vez al mes la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se lleva a cabo el curso, para dar seguimiento al proceso de capacitación; la OSNE llena el [Formato BECATE-2](#) Anverso al momento de la visita.

## Subprograma Bécate

---

### 3. Entrega de apoyos a beneficiarios

#### UR. Notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos

El personal de la OSNE notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos a las personas beneficiarias.

#### UR. Imprime Relación de apoyos

El personal de la OSNE imprime la Relación de apoyos mediante el Sistema de información y programa fecha para la firma de ésta.

#### UR. Informa al OEC fechas para otorgar los apoyos

El personal de la OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas en las cuales se deberán otorgar los apoyos económicos a las personas beneficiarias.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del subprograma, el personal de la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante.

#### CGSNE. Radica recursos a la OSNE

Los recursos federales se depositan en la cuenta receptora de cada OSNE. Posteriormente, el personal de la OSNE ingresa en el Sistema de Información la fecha de confirmación de depósito, a partir de la cual se puede iniciar el proceso para la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

#### UR. Entrega apoyos económicos

El personal de la OSNE acude de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación o se le cita al beneficiario en la Oficina Regional para realizar la entrega de los apoyos económicos, dentro de los 10 primeros días posteriores al vencimiento de los cursos. Además, deberá asegurarse que la entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias, se realice dentro del plazo establecido, para lo cual se deberá establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa de la OSNE.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso podrá ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios por ejemplo tarjetas de débito, excepcionalmente con cheque nominativo siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la OSNE solicitará a las personas beneficiarias presentar su identificación oficial vigente y se le pide que firme la [Relación de apoyos](#) conforme a la firma de la identificación que presenta; asimismo, se les reiterará el carácter público del Programa.

#### UR. Coteja firma

El personal de la OSNE coteja la firma de la [Relación de apoyos](#) con la asentada en la identificación oficial vigente presentada por el beneficiario.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Informa fechas de entrega de apoyos**

El personal de la OSNE informa a los beneficiarios la fecha en la que el monto de la beca será dispersado en sus tarjetas de pago. En caso de que no se entregue por tarjeta de pago se les notifica que el pago de la beca será a través de cheque nominativo a cada beneficiario.

### **UR. Paga a la Institución Educativa o Centro Capacitador**

El personal de la OSNE solicita a la Institución Educativa o Centro Capacitador presentar sus comprobantes fiscales, para con ello generar el pago correspondiente.

## Subprograma Bécate

---

### 4. Evaluación de resultados de cursos

#### Institución Educativa o Centro Capacitador y UR. Entregan constancias

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la OSNE entregan las constancias de participación a las personas beneficiarias que egresaron del curso de capacitación y recaba las firmas de esas personas en el [Formato CS-01](#). Dicha entrega se podrá realizar en la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

#### UR. Informa al beneficiario sobre vacantes disponibles

El personal de la OSNE, al concluir el curso de capacitación, deberá informar al beneficiario que no logró consolidar una actividad productiva por cuenta propia, si es de su interés, que podrá acceder con base en su perfil laboral, a las vacantes disponibles en la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo y Portal del Empleo, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

#### UR. Identifica beneficiarios consolidados en una actividad

El personal de la OSNE identifica a las personas beneficiarias que lograron consolidar una actividad por cuenta propia y los registra en el [Formato BECATE-3](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la finalización del curso.

#### UR. Solicita evidencias de colocación.

El personal de la OSNE solicita al egresado del curso de capacitación le informe, mediante escrito libre y en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión del curso, en qué ocupación o actividad por cuenta propia se desempeñará.

#### UR. Captura información de colocación en el Sistema de información

El personal de la OSNE captura en el Sistema de información los datos sobre colocación contenidos en el [Formato BECATE-3](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la finalización de cada curso.

El personal de la OSNE no puede reportar como colocada a una persona en algún otro subprograma del PAE o servicio que proporcione el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de trabajo, Feria de empleo, etc., mientras esté inscrita en un curso de capacitación.

## Subprograma Bécate

---

### 5. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la modalidad de **Capacitación para el Autoempleo** del subprograma Bécate, deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes. La UR o UC concentrará, ya sea una copia u original de los expedientes operativo o general según lo defina el Titular de la OSNE. El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a los siguientes formatos, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de los expedientes respectivos, con la información de las fechas y las firmas correspondientes del personal responsable de la integración:

- [Lista de control de expediente general \(CAP-1\)](#)
- [Lista de control de expediente operativo \(CAP-1A\).](#)



---

## Subprograma Bécate

# Capacitación para Técnicos y Profesionistas

## Subprograma Bécate

---

### Características de la modalidad

Cursos que se imparten en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores, ya sea de manera presencial o en línea, enfocados a jóvenes, egresados de escuelas técnicas terminales<sup>2</sup> o de instituciones de educación media y superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, o que hayan abandonado cualquiera de los subsistemas; pero que debido a la falta de experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos, habilidades básicas y transversales, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

Mediante los cursos de capacitación, el *Solicitante de empleo seleccionado* podrá actualizar y reforzar los conocimientos adquiridos en su formación escolar, así como lo relativo a temas transversales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, etc. Durante la capacitación el *Beneficiario* podrá ser enviado a una empresa para realizar prácticas orientadas a su formación.

Con esta modalidad se busca que los jóvenes que terminaron o abandonaron sus estudios formales, de nivel medio o superior, transiten de la escuela al mundo del trabajo. Para esto, la OSNE concertará acciones con Instituciones de Educación o Centros Capacitadores que ofrezcan programas con contenidos de competencias transversales, referidas a una ocupación o profesión concreta vinculadas a las competencias específicas de éstas, que propicien una mayor empleabilidad a los jóvenes y que faciliten su incorporación al mercado laboral.

Los cursos deberán estar orientados de manera exclusiva a jóvenes que:

- Hayan terminado su formación técnica, para lo cual deberán contar con el comprobante correspondiente,
- Terminaron su formación profesional y cuentan con el comprobante correspondiente;
- Abandonaron su formación técnica terminal; o
- Abandonaron su formación a nivel profesional.

---

<sup>2</sup> De acuerdo con el documento **La estructura del Sistema Educativo Mexicano**, recuperado de: [www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1447/1/images/sistemaedumex09\\_01.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1447/1/images/sistemaedumex09_01.pdf), pp. 11-12; la educación media superior está compuesta por tres subsistemas:

- Bachillerato General que, además, incluye prepa abierta y educación media superior a distancia,
- Bachillerato Tecnológico, que ofrece la carrera de técnico profesional, a la vez que prepara a las personas para la continuación de sus estudios profesionales; y
- Educación Profesional Técnica, que forma profesionales calificados en diversas especialidades.

Tanto los egresados como quienes abandonan sus estudios en los subsistemas Bachillerato Tecnológico como de Educación Profesional Técnica, constituyen la población objetivo de técnicos. En el caso de profesionistas, se contempla a aquellos que vengan de cualquiera de las instituciones de educación superior.

## Subprograma Bécate

Cada curso de capacitación debe contar con participantes de alguno de los cuatro grupos señalados, exclusivamente, pero no beneficiarios pertenecientes a dos o más

De manera indicativa, las competencias transversales que prioritariamente considerará el personal de la OSNE para los cursos de capacitación son:

- Comunicación
- Creatividad
- Liderazgo
- Construcción de confianza
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Visión
- Toma de decisiones/valoraciones
- Planeación y organización
- Compromiso con el aprendizaje permanente
- Capacitación de los demás
- Responsabilidad
- Sensibilización tecnológica
- Gestión del rendimiento (logro de objetivos)

<b>Características de la modalidad</b>	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertada con Instituciones o Centros de Capacitación con las que previamente la OSNE establezca un convenio, ya sea para cursos presenciales o en línea.</li> <li>• La OSNE podrá enviar al Solicitante de Empleo a alguna empresa registrada en Bolsa de trabajo o en el Portal del Empleo, para realizar prácticas relacionadas con el curso de capacitación.</li> </ul>
<b>SEDES DE CAPACITACIÓN</b>	Instituciones de Capacitación o Centros de Capacitación que hayan sido elegibles para participar.
<b>TAMAÑO DEL GRUPO</b>	<p>En cursos presenciales: De 1 a 25 beneficiarios.</p> <p>En cursos en línea: De 5 a 30 beneficiarios.</p>

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

#### APOYOS AL BENEFICIARIO

#### CON RECURSOS DEL PAE

- Beca de 1 a 3 salarios mínimos, por día que el beneficiario asista a la capacitación presencial o por el cumplimiento de aprendizaje y/o evaluaciones en los módulos acordados cuando el curso se imparte en línea y que deberán ser cubiertos en los tiempos y formas establecidos por la Institución Educativa o Centro Capacitador para recibir la beca. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto de un salario mínimo mensual, mismo que podrá incrementarse hasta 3 salarios mínimos siempre y cuando el Solicitante de empleo seleccionado sea vinculado paralelamente para realizar prácticas orientadas a su formación en una empresa.

La beca 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, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días de asistencia a la capacitación.

La OSNE informará al Solicitante de Empleo sobre el monto del apoyo y la duración del curso, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social.

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

<p><b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b></p>	<p><b>CON RECURSOS DEL PAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación o por el cumplimiento de aprendizaje y/o evaluaciones en los módulos acordados cuando el curso es en línea. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días de asistencia a la capacitación.</li> <li>• Seguro contra accidentes, durante el periodo de capacitación. Dicho seguro protegerá a todos los participantes en el curso (excepto al instructor), desde el momento en que salgan de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante todo el trayecto y en el de regreso a su domicilio, por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora, para el caso de los beneficiarios que estén en cursos en línea se considerara con el reporte del tiempo que la Institución Educativa o Centro capacitador informe que estuvo el beneficiario en la plataforma.</li> <li>• Costos de capacitación que cubren la inscripción, colegiatura y materiales de capacitación, y en su caso, el costo de certificación laboral. Su valor no deberá ser mayor a dos salarios mínimos mensuales por Solicitante de empleo seleccionado.</li> </ul> <p>Este concepto de apoyo será pagado a las Instituciones de Capacitación con las que previamente la OSNE establezca un convenio.</p>
<p><b>DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 meses, de conformidad con la especialidad del curso de capacitación, el cual se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.</li> </ul> <p>Para cursos con duración mayor a tres meses y hasta seis meses, la OSNE presentará una justificación que incluya la información relativa a la especialidad seleccionada. Dicha justificación será analizada y en su caso la CGSNE a través del titular de la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados emitirá la autorización oficial respectiva.</p>

## Subprograma Bécate

**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	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	

## Subprograma Bécate

### Formatos utilizados y modelos

NOMBRE	CLAVE
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Beneficiarios inscritos en cursos presenciales	CTP-2
Beneficiarios inscritos en cursos en línea	CTP-3
Carta compromiso	CC-1
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	BECATE-5
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Lista de control de expediente general	CTP-1
Lista de control de expediente operativo	CTP-1A
Programa de capacitación	BECATE-1
Registro de Institución Educativa o Centro de Capacitación	RICC-1
Registro del solicitante	SNE-01
Reporte de colocación	BECATE-3
Reporte de seguimiento de la capacitación	BECATE-2
Visita de verificación a la Institución Educativa o Centro de Capacitación	VICC-1

## Subprograma Bécate

---

### Formatos generados por el Sistema de Información

NOMBRE	CLAVE
Autorización del registro de acciones	<a href="#">ARA-01</a>
Control de asistencia	
Relación de apoyos	

### Modelos

NOMBRE
<a href="#">Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en institución educativa o centro de capacitación</a>

## Subprograma Bécate

---

### 1. Concertación de cursos de capacitación

#### UR. Atiende Instituciones Educativas o Centros de Capacitación interesados

El personal de la OSNE atiende a las Instituciones Educativas o Centros de Capacitación que, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden directamente a alguna de sus unidades, donde reciben información sobre el procedimiento a seguir para participar como oferentes en los cursos de capacitación.

La OSNE es responsable de la atención, selección y registro de las Instituciones o Centros de Capacitación interesados en capacitar a personas que se encuentran en búsqueda de empleo para incorporarlas a un curso de capacitación, por lo que se establece el siguiente procedimiento específico para su atención, selección y registro:

#### Institución Educativa o Centro de Capacitación. Solicita información

La Institución Educativa o Centro de Capacitación solicita información sobre los requisitos de participación en la modalidad.

#### UR. Informa requisitos de participación

El personal de la OSNE visita a la Institución Educativa o Centro Capacitador para conocer sus instalaciones donde se llevarán a cabo los cursos, así como su oferta de capacitación. Asimismo, el personal de la OSNE le informa sobre los requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Identificación oficial vigente del Director de la Institución Educativa o Centro de Capacitación o del representante del mismo.
- Comprobante de domicilio reciente de la Institución o Centro Capacitador, con una antigüedad no mayor a tres meses a partir de la fecha de expedición (recibo de luz, teléfono, agua o predial).
- Registro Federal de Contribuyentes de la Institución Educativa o Centro Capacitador.
- Garantizar la disponibilidad de infraestructura de capacitación, así como de Instructores calificados para impartir el curso.
- Permitir a la OSNE y a los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, posibilitando la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- Elaborar y entregar un Programa de capacitación ([Formato BECATE-1](#)) por cada curso que cubra un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, duración que estará en función de los requerimientos de la OSNE.
- Reportar a la OSNE la relación de beneficiarios inscritos a cursos presenciales o en línea, a través del [Formato CTP-2](#) o [CTP-3](#), en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso de capacitación.

## Subprograma Bécate

---

- En cursos en línea, reportar a la OSNE la evaluación de cada uno de los participantes en cada módulo que integre el curso de capacitación.
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos el material didáctico en la cantidad y calidad requerida, de acuerdo al [Formato BECATE-1](#) correspondiente. En ningún caso el beneficiario estará obligado a cubrir pago adicional por concepto de costos de capacitación o materiales que se consuman dentro del proceso de aprendizaje.
- Reportar a la OSNE la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de información, al término del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de los apoyos a los beneficiarios, así como el pago a la Institución de Capacitación.
- Reportar inmediatamente a la OSNE las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- Cuando el curso sea en línea, reportar a la OSNE el tiempo que el beneficiario pasó en la plataforma del curso, señalando nombre, fecha, hora de inicio y hora de conclusión, los avances logrados en los módulos, las tareas entregadas y la evaluación en cada una de ellas, así como la evaluación final.
- Ofrecer a los beneficiarios inscritos las mismas condiciones de capacitación que a las personas capacitadas regularmente y a los beneficiarios del Subprograma.
- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación. Incluye también a los beneficiarios egresados de cursos en línea.
- El costo indicado por cada especialidad en el [Formato RICC-1](#) cubre la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso y el material didáctico o de apoyo.
- El pago por el servicio de capacitación a la Institución o Centro de Capacitación se efectuará una vez que ésta haya entregado a la OSNE la lista de asistencia de los beneficiarios. En este sentido, es importante señalar que:
  - a) La OSNE no está obligada a cubrir pago alguno a la Institución o Centro de Capacitación en caso de que algún beneficiario, una vez inscrito, no haya asistido al curso.
  - b) Si algún beneficiario asistió al curso de capacitación, pero no concluyó el mismo en su totalidad, la OSNE cubrirá la parte proporcional del costo del servicio de capacitación correspondiente al periodo en que haya asistido el beneficiario, siempre y cuando dicho periodo haya sido de por lo menos cinco días.
- Entregar al personal de la OSNE los comprobantes fiscales de los servicios de capacitación proporcionados.

La OSNE se reserva el derecho de suspender la participación de la Institución o Centro de capacitación en caso de encontrar irregularidades en la prestación de sus servicios.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro de Capacitación el [Formato RICC-1](#)**

El personal de la OSNE entrega a la Institución Educativa o Centro de Capacitación el [Formato RICC-1](#) para su llenado. A través de dicho formato, la Institución o Centro de Capacitación solicita su participación en la impartición de cursos de esta modalidad.

### **Institución Educativa o Centro de Capacitación. Recibe y llena el [Formato RICC-1](#) y lo entrega**

La Institución Educativa o Centro Capacitador recibe el formato, lo llena con letra legible y lo entrega al personal de la OSNE. Si la Institución Educativa o Centro Capacitador en el transcurso de un mismo ejercicio fiscal requiere participar en otro curso adicional al programado inicialmente, deberá llenar nuevamente el [Formato RICC-1](#) con los datos del curso de capacitación correspondiente.

### **UR. Revisa la información del [Formato RICC-1](#) mediante entrevista**

El personal de la OSNE mediante entrevista revisa junto con la Institución Educativa o Centro de Capacitación que la información del [Formato RICC-1](#) esté completa, sea congruente y coherente, considerando que los datos que contiene servirán para determinar su participación en el subprograma. En caso de que el personal de la OSNE haya detectado errores u omisiones en el formato, inmediatamente los hace de conocimiento a la Institución de Capacitación para que lo subsane.

### **UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro de Capacitación el [Formato RICC-1](#) para firma**

Una vez revisada y corregida la información del [Formato RICC-1](#), durante la entrevista, al Director o representante de la Institución Educativa o Centro de Capacitación la OSNE le pide firmarlo bajo protesta de decir verdad.

### **Institución Educativa o Centro de Capacitación. Firma el [Formato RICC-1](#)**

El Director o representante de la Institución Educativa o Centro de Capacitación firma bajo protesta de decir verdad el [Formato RICC-1](#), y lo entrega a la OSNE para su revisión y, en su caso, aprobación.

### **UR. Recibe el [Formato RICC-1](#) y acusa recibo**

El personal de la OSNE recibe el [Formato RICC-1](#), firmado por la Institución Educativa o Centro de Capacitación, y acusa recibo en una copia del mismo anotando la fecha, hora de recepción, nombre y firma de la persona que lo recibe, copia que entrega a la Institución de Capacitación; estos mismos datos los registra en el original de dicho formato.

### **UR. Determina participación de la Institución Educativa o Centro de Capacitación**

El personal de la OSNE revisa la información registrada en el formato [Formato RICC-1](#). Si, con base en la información registrada y la información documental, el personal de la OSNE determina que es viable la participación de la Institución Educativa o Centro de Capacitación, le informa a la Institución o Centro de Capacitación que se pondrá en contacto con ésta para agendar una visita a sus instalaciones.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Informa a la Institución Educativa o Centro de Capacitación sobre visita de verificación**

El personal de la OSNE agenda una visita a las instalaciones de la Institución Educativa o Centro de Capacitación, a fin de corroborar que cuenta con las condiciones para impartir la capacitación y para verificar la disponibilidad y el perfil de los instructores propuestos para impartir la capacitación; en dicha visita, la Institución de Capacitación debe proporcionar el currículum vitae actualizado y documentación soporte de los instructores.

### **UR. Registra en el Sistema de información a la Institución de Capacitación**

El personal de la OSNE registra a la Institución de Capacitación en el Sistema de información, mediante la captura de los datos que anotó en el [Formato RICC-1](#). Dicha información servirá como base para la actualización del *Catálogo de Instituciones de Capacitación*.

### **UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro de Capacitación el [Formato BECATE-1](#)**

El personal de la OSNE le entrega a la Institución Educativa o Centro de Capacitación el [Formato BECATE-1](#) y explica su llenado.

### **Institución Educativa o Centro de Capacitación. Llena y entrega el [Formato BECATE-1](#)**

La Institución Educativa o Centro de Capacitación llena el [Formato BECATE-1](#) y lo entrega a la OSNE.

### **UR. Recibe y revisa el [Formato BECATE-1](#)**

El personal de la OSNE revisa el [Formato BECATE-1](#) y, si fuera necesario, solicita a la Institución de Capacitación los ajustes pertinentes.

### **UR. Agenda visita de verificación**

Una vez que la Institución Educativa o Centro de Capacitación ha entregado con la información correcta el [Formato BECATE-1](#), el personal de la OSNE agenda con la Institución o Centro de Capacitación una visita de verificación a sus instalaciones para verificar éstas y la infraestructura disponible para brindar la capacitación.

### **UR. Realiza visita de verificación**

El personal de la OSNE visita al Institución Educativa o Centro de Capacitación dentro de los diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del [Formato RICC-1](#), con el fin de verificar que cuente con las instalaciones adecuadas, en cuanto a espacio físico, disponibilidad de equipo y/o herramienta, y que los instructores cumplan con el perfil requerido para impartir la capacitación. Durante la visita de verificación a la Institución Educativa o Centro Capacitador, el personal de la OSNE llenara el [Formato VICC-1](#) con la información obtenida por medio de una entrevista con el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador y el recorrido por las instalaciones de la misma.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal la Institución Educativa o Centro Capacitador requiere participar en algún curso diferente a su solicitud inicial, no será necesario que la OSNE realice otra visita de verificación. Se realizará la visita de verificación cuando la capacitación se lleve a cabo en un domicilio

## Subprograma Bécate

---

diferente o que el curso sea diferente al señalado en la solicitud inicial ([Formato RICC-1](#)); en este caso, el personal de la OSNE llenará el [Formato VICC-1](#).

### UR. Llena el [Formato VICC-1](#)

Durante la visita la Institución Educativa o Centro de Capacitación y de manera conjunta con el representante del mismo, el personal de la OSNE debe llenar el [Formato VICC-1](#); en este formato, el personal de la OSNE que realiza la visita deberá registrar la viabilidad o no de su participación en el curso de capacitación.

Si el personal de la OSNE que realizó la visita de verificación considera que es viable la participación de la Institución o Centro de Capacitación, lo registra en el [Formato VICC-1](#).

### UR. Selecciona a la Institución Educativa o Centro de Capacitación

El personal de la OSNE selecciona a la Institución Educativa o Centro de capacitación que cubre los requisitos y que haya sido considerado durante la visita de verificación como viable para participar en la modalidad de capacitación.

### UR y la Institución Educativa o Centro de Capacitación. Revisan y validan el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro de Capacitación para firma](#)

La Institución Educativa o Centro de Capacitación y el personal de la OSNE revisan y validan el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en institución educativa o centro de capacitación](#) que contiene lo estipulado para iniciar los cursos de capacitación correspondientes, para firma de la Institución Educativa o Centro de Capacitación y la OSNE.

Para los cursos en línea el personal de la OSNE deberá asegurarse que el Acuerdo contenga al menos los siguientes elementos:

- Portada;
- Información general sobre el curso;
- Módulos que lo conforman:
  - Fecha de inicio y termino,
  - Criterios de evaluación de cada módulo,
  - Fechas de evaluación (deberá contar con al menos dos oportunidades para presentar la evaluación de cada módulo);
- Tareas y/o actividades por cada módulo; y
- Espacio en el que el que cada beneficiario pueda ver su avance y el cumplimiento de sus tareas y/o actividades.

Además de asegurar que cada persona tenga un nombre de usuario y contraseñas intransferibles.

## Subprograma Bécate

---

### UR. Responde a la Institución Educativa o Centro de Capacitación

El personal de la OSNE responde mediante oficio la aceptación de la Institución Educativa o Centro de capacitación seleccionado en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del acuse de recibo de su solicitud ([Formato RICC-1](#)); esté acuse de recibo en una copia del oficio, anotando la fecha, hora de recepción, el nombre y firma de la persona que lo recibe, y lo entrega al personal de la OSNE; estos mismos datos se anotan en el original del oficio. Dicha respuesta estará sujeta a la disponibilidad de recursos.

Cuando el personal de la OSNE identifique que la Institución Educativa o Centro de Capacitación no tiene las condiciones adecuadas para llevar a cabo la capacitación, le responde mediante oficio, en el plazo establecido, explicando las causas del incumplimiento.

### Institución Educativa o Centro de Capacitación. Entrega documentación

La Institución Educativa o Centro de Capacitación entrega a la OSNE la documentación señalada en los requisitos de participación.

### UR. Recibe y revisa documentación

El personal de la OSNE revisa que la documentación entregada por la Institución Educativa o Centro de Capacitación sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales; una vez cotejada dicha documentación, la OSNE le devuelve los documentos originales en ese momento y acusa recibo en una copia del [Formato RICC-1](#), anotando la fecha, hora de recepción, el nombre y firma de la persona que recibe, y lo entrega a la Institución o Centro de Capacitación.

Asimismo, el personal de la OSNE deberá anotar en la copia la siguiente leyenda “Cotejado con el documento original” así como la fecha, el nombre de la persona que lo recibe (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona que realizó dicho cotejo.

El personal de la OSNE revisa y verifica que la información contenida en el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en institución educativa o centro de capacitación](#), así como la documentación entregada por la Institución o Centro de Capacitación, sea acorde con los formatos entregados previamente; en caso de que se requiera, se realizan los ajustes necesarios.

Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas en el Acuerdo se pueden modificar siempre y cuando no se contravenga con lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

### OSNE. Firma el Acuerdo

La OSNE firma el [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en institución educativa o centro de capacitación](#) a más tardar el quinto día hábil a partir de la respuesta de aceptación y lo turna a la UR para que esta a su vez lo haga llegar a la Institución de Capacitación.

## Subprograma Bécate

### Institución Educativa o Centro de Capacitación. Recibe el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro de Capacitación y lo firma

La Institución Educativa o Centro de Capacitación recibe [Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en institución educativa o centro de capacitación](#) y lo devuelve a la UR; la UR, a su vez, lo envía a la UC y conserva una copia para integrarla al expediente correspondiente.

#### UR. Registra y valida acción

Una vez que la OSNE acuerda con la Institución Educativa o Centro de Capacitación los términos para impartir el curso de capacitación, y que capturó la información de la misma, en el Sistema de información, el personal de la OSNE procede a registrar las acciones de capacitación.

Para la formación de grupos estos deberán ser homogéneos con respecto a sus estudios que hayan cursado, para lo cual se considerará en un grupo a los jóvenes que si terminaron su formación técnica o profesional y en otro grupo a los que no terminaron su formación técnica o profesional.

El plazo para registrar una acción y su respectiva validación por parte de la OSNE es de hasta 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Una vez registrada la acción, la UR inscribirá a los beneficiarios que cumplen con el perfil establecido para el curso.

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES								
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC																			
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2			1	1	2	3	4	5		
Capacitación para Técnicos y Profesionistas																				

#### UC. Revisa información y valida acción

El personal de la UC de la OSNE identifica las acciones que se encuentran en la bandeja "Validada UR" del Sistema de información, mismas que puede validar, por lo que debe revisar la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Modalidad.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.

## Subprograma Bécate

- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta la UC procede a la validación de la acción, es de hasta 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Si la información señalada es incorrecta, registra en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción se rechaza, para que sea corregida o en su caso cancelada.

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES								
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC												1	2	3	4	5			
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2								1		
Capacitación para Técnicos y Profesionistas																				

Cabe mencionar que de acuerdo al “numeral 3.9.2. Sanciones a las OSNE” de las Reglas de Operación vigentes se establece que:

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de Registro de *Acciones*, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
  - I. La OSNE realice *Acciones* del PAE sin la validación expresa de la CGSNE;
  - II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *Sistema*, sin que medie comunicación oficial, y
  - III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las *SR/CLC* durante dos meses consecutivos.

### UR. Genera Formato ARA-01

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la OSNE genera a través del Sistema de información el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.

## Subprograma Bécate

---

### 2. Seguimiento a la capacitación

#### Institución Educativa o Centro de Capacitación. Entrega **Formato CTP-2 o CTP-3**

La institución Educativa o Centro de capacitación proporciona a la OSNE el **Formato CTP-2 o CTP-3** de los beneficiarios que fueron inscritos al curso de capacitación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del inicio del curso de capacitación.

#### OSNE acusa recibo

El personal de la OSNE acusa recibo en una copia del **Formato CTP-2 o CTP-3**. Y la entrega la institución Educativa o Centro de Capacitación

#### UR. Genera e Imprime el **Control de asistencia**

Una vez validada la acción por la CGSNE, el personal de la OSNE genera e imprime el **Control de asistencia** en el Sistema de información, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del curso, para entregarla a la Institución.

#### UR. Realiza aseguramiento de los beneficiarios del curso en el Sistema de información

Una vez que el personal de la OSNE genera el **Control de asistencia**, realiza de manera inmediata el aseguramiento de los beneficiarios del curso de capacitación mediante el Sistema de información, con el fin de que estos queden protegidos desde el primer día de su capacitación, en caso de ocurrir algún siniestro.

El oportuno aseguramiento de los beneficiarios y la información generada en el Sistema de información es necesaria para elaborar mensualmente la relación de beneficiarios que se incorporan al seguro, lo cual permite cubrir a la aseguradora el monto de la cobertura ante cualquier siniestro.

#### UR. Entrega el **Control de asistencia**

En cursos presenciales el personal de la OSNE entrega al instructor de la Institución o Centro de Capacitación el **Control de asistencia** generado por el Sistema de información, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del curso, para que se registre la asistencia diaria de los beneficiarios.

En cursos en línea el personal de la OSNE cita a los beneficiarios a las oficinas de la OSNE al término del periodo correspondiente (quincenal o mensual) a fin de que el beneficiario firme su asistencia en el Control de asistencia generado por el Sistema de Información. Una vez que el personal de la OSNE revisó el reporte de tiempo y fechas de acceso a la plataforma que le entrego la institución Educativa o Centro Capacitador.

#### Instructor. Pasa asistencia

El instructor de la Institución o Centro de Capacitación pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente en el **Control de asistencia** generado por el Sistema de información y entregado por el personal de la OSNE al inicio de la sesión de capacitación.

## Subprograma Bécate

---

En caso de que el beneficiario haya sido canalizado a alguna empresa para realizar sus prácticas relacionadas con la capacitación, el personal de la OSNE acudirá a la empresa a registrar la asistencia de los beneficiarios por lo menos una vez por semana.

### **UR. Pasa asistencia en la empresa.**

En caso de que el beneficiario haya sido enviado a una empresa para realizar prácticas relacionadas con la capacitación, el personal de la OSNE registrará la asistencia a los beneficiarios por lo menos una vez por semana.

### **UR. Recaba Control de asistencia**

El personal de la OSNE recaba, a través del instructor y al término del periodo correspondiente, el Control de asistencia de los beneficiarios. Esta información servirá como base para otorgarles el apoyo económico correspondiente.

### **UR. Registra asistencia en el Sistema de información**

El personal de la OSNE registra en el Sistema de información la asistencia correspondiente al periodo de otorgamiento de los apoyos económicos, con base en la información proporcionada en el [Control de asistencia](#).

### **UR. Realiza visita de seguimiento**

El personal de la OSNE visita al menos una vez por mes a la Institución Educativa o Centro de Capacitación donde se llevan a cabo los cursos, para dar seguimiento al proceso de capacitación, llenando el [Formato BECATE-2 Anverso](#) al momento de la visita en cursos presenciales.

## Subprograma Bécate

---

### 3. Entrega de apoyos a beneficiarios

#### UR. Notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos

El personal de la OSNE notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos a los beneficiarios.

#### UR. Imprime Relación de apoyos

El personal de la OSNE imprime la Relación de apoyos mediante el Sistema de información y programa fecha para la firma de ésta.

#### UR. Informa al OEC fechas para otorgar los apoyos

El personal de la OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas en las cuales se deberán otorgar los apoyos económicos a los beneficiarios.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del subprograma, el personal de la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante.

#### CGSNE. Radica recursos a la OSNE

Los recursos federales se depositan en la cuenta receptora de cada OSNE. Posteriormente, el personal de la OSNE ingresa en el Sistema de Información la fecha de confirmación de depósito, a partir de la cual se puede iniciar el proceso para la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

#### UR. Entrega apoyos económicos

En cursos presenciales. El personal de la OSNE acude de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación o se le cita al beneficiario en la Oficina Regional para realizar la entrega de los apoyos económicos, dentro de los 10 primeros días posteriores al vencimiento de los cursos. El personal de la OSNE deberá asegurarse que la entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios, se realice dentro del plazo establecido, para lo cual se deberá establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa de la OSNE.

En cursos en línea. El personal de la OSNE efectuará el pago a los beneficiarios por módulo terminado, para lo cual el beneficiario deberá asistir a las instalaciones de la OSNE para recibir el pago correspondiente.

La entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios en ningún caso podrá ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios por ejemplo tarjetas de débito, excepcionalmente con cheque nominativo siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la OSNE solicitará a las personas beneficiarias presentar su identificación oficial vigente y se le pide que firme la [Relación de apoyos](#) conforme a la firma de la identificación que presenta; asimismo, se les reiterará el carácter público del Programa.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Coteja firma**

El personal de la OSNE coteja la firma de la [Relación de apoyos](#) con la asentada en la identificación oficial vigente presentada por el beneficiario.

### **UR. Informa fechas de entrega de apoyos**

El personal de la OSNE informa a los beneficiarios la fecha en la que el monto de la beca será dispersado en sus tarjetas de pago. En caso de que no se entregue por tarjeta de pago se les notifica que el pago de la beca será a través de cheque nominativo a cada beneficiario.

### **UR. Paga a la Institución o Centro de capacitación**

El personal de la OSNE solicita a la Institución o Centros de capacitación presentar su factura por concepto de servicios de capacitación, para con ello generar el pago correspondiente.

## Subprograma Bécate

---

### 4. Evaluación de resultados de cursos

#### Institución o Centros de Capacitación y UR. Entregan constancias

La Institución o Centros de capacitación y el personal de la OSNE entregan las constancias de participación a los beneficiarios que egresaron del curso de capacitación presenciales o en línea y recaba su firma en el [Formato CS-01](#). Dicha entrega se podrá realizar en la Institución o Centros de capacitación donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

#### UR. Informa al beneficiario sobre vacantes disponibles

El personal de la OSNE al concluir el curso de capacitación, deberá informar al beneficiario que no logre colocarse en un empleo, si es de su interés, que podrá acceder con base en su perfil laboral, a las vacantes disponibles en la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo y Portal del Empleo, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

Asimismo, el personal de la OSNE promoverá el currículum vitae de los egresados de los cursos de capacitación entre las empresas que han participado en el subprograma, con el fin de facilitar su contratación.

#### UR. Identifica beneficiarios contratados

El personal de la OSNE identifica a los beneficiarios que lograron colocarse en algún puesto de trabajo para lo cual deberán registrar los datos de la empresa en el [Formato SNE-02](#) el cual no será necesario que lo firme el Empleador o Representante de la empresa. Una vez que la OSNE cuenta con esta información podrá registrar en el [Formato BECATE-3](#) a los beneficiarios colocados, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al término del curso.

#### UR. Solicita evidencias de colocación.

El personal de la OSNE solicita al egresado del curso de capacitación copia de su contrato, alta del IMSS o recibo de pago, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la conclusión del curso.

#### UR. Captura información de colocación en Sistema de información

El personal de la OSNE captura en el Sistema de información, los datos sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-3](#), en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al término de cada curso.

Cabe mencionar que el personal de la OSNE no puede reportar como colocado a una persona en algún otro subprograma del PAE o servicio que proporcione el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de trabajo, Feria de empleo, etc. mientras esté inscrita en un curso de capacitación.

## Subprograma Bécate

---

### 5. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la modalidad **Capacitación para Técnicos y Profesionistas** del subprograma Bécate, deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes. La UR o UC concentrará, ya sea una copia u original de los expedientes operativo o general según lo defina el Titular de la OSNE. El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a los siguientes formatos, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de los expedientes respectivos, con la información de las fechas y las firmas correspondientes del personal responsable de la integración:

- [Lista de control de expediente general \(CTP-1\)](#)
- [Lista de control de expediente operativo \(CTP-1A\)](#)



---

## Subprograma Bécate

# Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

Cursos de capacitación que se imparten de manera coordinada con empresas que toman como referente Estándares de competencia y manifiestan disposición para apoyar con recursos económicos el proceso de evaluación y certificación de Beneficiarios, con la finalidad de facilitar su acceso a un puesto trabajo.

Características de la modalidad	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Concertada con empleadores (personas físicas o morales)
<b>SEDES DE CAPACITACIÓN</b>	Instalaciones del empleador participante o bien en el sitio que éste señale para ello. El curso podrá impartirse en línea; así mismo, se deberá estar especificado en la solicitud del empleador y deberá quedar señalado en el <a href="#">Convenio de capacitación</a> y su <a href="#">Anexo</a> .
<b>TAMAÑO DEL GRUPO</b>	De 1 a 30 personas beneficiarias.
<b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b>	<p><b>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de instructor.</li> <li>• Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza- aprendizaje.</li> <li>• Seguro contra accidentes y servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.</li> </ul>
<b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b>	<p><b>CON RECURSOS DEL PAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beca de 1 a 3 salarios mínimos, por día que el beneficiario asista a la capacitación si es presencial o bien por el cumplimiento de aprendizaje y/o evaluaciones en los módulos acordados cuando el curso se imparte en línea y que deberán ser cubiertos en los tiempos y formas establecidos para recibir la beca. El monto del salario mínimo es el vigente, de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.</li> </ul> <p>La beca 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, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación.</p> <p>La OSNE informará al solicitante de empleo sobre el monto del apoyo y la duración del curso, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda de transporte por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.</li> </ul>

## Subprograma Bécate

### Características de la modalidad

N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación, sólo en caso de que la capacitación sea presencial. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días de asistencia a la capacitación.

El empleador otorgará este apoyo a los beneficiarios cuando se establezca en el [Convenio de capacitación](#).

#### CON RECURSOS DEL PAE/EMPLEADOR PARTICIPANTE

- Apoyo del 50% del costo total de los procesos de evaluación y certificación, siempre y cuando este monto no supere 2 salarios mínimos mensuales. La empresa será responsable de apoyar con la

A. Monto del salario mínimo diario (SMD)	\$ 80.04
B. Factor por el que se multiplica el SMD para tener el SMM	30.42
C. Salario Mínimo Mensual (SMM) (A x B)	\$ 2,434.82
D. 2 SMM	\$ 4,869.63

#### Ejemplo

Monto máximo de apoyo del subprograma para la Certificación de Competencias Laborales (50% de 2 SMN)	\$ 2,434.82
Costo de la Certificación (incluye evaluación y certificación o, en su caso sólo la certificación si la evaluación es cubierta en su totalidad por la empresa. Esto depende de los esquemas en que trabajen los centros evaluadores y los organismos certificadores)	\$ 6,000.00
Monto de apoyo del subprograma (para este ejemplo)	\$ 2,434.82
Monto a cubrir por la empresa	\$ 3,565.18

diferencia de los costos.

La OSNE realizará el pago cuando el beneficiario obtenga el certificado, en caso de no pasar la evaluación, no se pagará la certificación.

El pago deberá establecerse en el [Convenio de capacitación](#).

## Subprograma Bécate

---

### Características de la modalidad

#### DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

De 1 a 3 meses, de conformidad con la especialidad del curso de capacitación, el cual se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.

## Subprograma Bécate

**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	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	

## Subprograma Bécate

### Formatos utilizados y modelos

NOMBRE	CLAVE
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Carta compromiso	CC-1
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	BECATE-5
Encuesta de satisfacción de empleadores	BECATE-4
Evaluación de participación de la Empresa	EPE-1
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Lista de control de expediente general	CCCL-1
Lista de control de expediente operativo	CCCL-1A
Lista de control de expediente por empresa	CCCL-1B
Programa de capacitación	BECATE-1
Registro de Empleadores	SNE-02
Registro de vacantes	Anexo A del SNE-02
Registro del solicitante	SNE-01
Reporte de colocación	BECATE-3
Reporte de seguimiento de la capacitación	BECATE-2

## Subprograma Bécate

NOMBRE	CLAVE
Visita al lugar donde se impartirá la capacitación	VLC-1
Visita de verificación a la empresa	VVE-1

## Formatos generados por el Sistema de Información

NOMBRE	CLAVE
Autorización del registro de acciones	ARA-01
Control de asistencia	
Relación de apoyos	

## Modelos

NOMBRE
Anexo del Convenio de capacitación
Convenio de capacitación

## Subprograma Bécate

---

### 1. Concertación de cursos de capacitación

#### UR. Atiende empleadores interesados

El personal de la OSNE atiende a los empleadores interesados quienes, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden a alguna de sus Unidades, en las cuales se les proporciona información y apoyo para realizar el trámite “[Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo](#)”.

El personal de la OSNE es responsable de la atención, selección y registro de los empleadores interesados en la capacitación de personas desempleadas con el fin de incorporarlas a un curso de capacitación y a sus procesos de producción, para posteriormente contratarlas.

#### Empleador. Solicita información

El empleador solicita información sobre el subprograma.

#### UR. Informa requisitos de participación

El personal de la OSNE informa al empleador acerca de las características de la modalidad de capacitación, así como de los requisitos y la documentación que debe entregar para poder participar:

##### *a) Requisitos*

- Recibir la visita del personal de la OSNE para verificar que el empleador cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación. (Cuando la capacitación se lleve a cabo en un lugar distinto, se deberán enviar evidencias tales como fotografías del lugar e instalaciones donde se capacitarán a los beneficiarios).
- Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados, que solicite a la OSNE.

##### *b) Documentos*

- Elaborar y entregar un [Programa de capacitación \(Formato BECATE-1\)](#).
- Acordar y firmar con la OSNE el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#).

El Empleador también deberá presentar, en original (que le será devuelto una vez cotejado con la copia) y copia legible, los siguientes documentos:

- Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Constancia del registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Identificación oficial vigente del dueño de la empresa o de la persona que representa al Empleador.
- Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del Empleador (en el caso de personas morales presentará sólo las fojas del acta constitutiva donde se señale el número del acta, fecha de constitución, objeto social y el nombre del representante de la empresa)

## Subprograma Bécate

---

- Comprobante de domicilio de la empresa o de la persona física (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido, así como el croquis de localización del mismo, señalando los principales puntos de referencia. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al registrado por el empleador en el [Formato SNE-02](#) también se deberá entregar copia simple legible de dicho comprobante con su respectivo croquis.

Asimismo, la OSNE informa al empleador, cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las sanciones a las que se puede hacer acreedor en caso de incumplirlas.

### **Derechos**

- Recibir información y orientación del personal de la OSNE.
- Ser registrado en el Sistema como *Empleador*, y
- Recibir *Solicitantes de empleo* preseleccionados para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que se establezcan.

### **Obligaciones**

- Cumplir los compromisos establecidos en el “[Convenio de Capacitación](#) y su [Anexo](#)”.
- Capacitar a los Solicitantes de empleo seleccionados mediante su integración al proceso productivo y de acuerdo al Programa de capacitación. La capacitación se podrá impartir en centros de capacitación externos, siempre y cuando el empleador cubra los costos y quede establecido en el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#).
- Proporcionar a los beneficiarios un seguro de accidentes y servicio médico de atención básico, es decir que el empleador debe otorgar a los beneficiarios, durante el periodo de capacitación, una atención médica básica en caso de requerirla, y deberá precisar en el [Convenio de capacitación](#) cuál es el esquema que utilizará, el que puede ser alguno de los siguientes:
  - a) Servicio médico permanente dentro de la empresa.
  - b) Convenir con un médico particular la atención a los beneficiarios.
  - c) Cualquier otro que cumpla con atención médica a los beneficiarios, en caso de requerirse.

El empleador podrá optar por brindar el seguro de accidentes y el servicio médico básico a través de la inscripción de los beneficiarios al IMSS, siempre y cuando el alta ante este Instituto se realice en la misma fecha en que inicia la capacitación.

- Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Reportar a la OSNE el nombre de los beneficiarios que realizaran el curso en línea a través de un Centro capacitador externo contratado por el empleador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso de capacitación, lo cual quedará establecido en el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#).

## Subprograma Bécate

---

- En cursos en línea, reportar al personal de la OSNE la evaluación final de cada uno de los participantes en cada módulo que integre el curso de capacitación.
- Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los Beneficiarios en el curso, incluye también a los beneficiarios egresados de cursos en línea.
- Entregar copia del certificado que recibieron los beneficiarios al término de la capacitación.
- Contratar al menos al 80% del total de los Beneficiarios egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el [Anexo A del Formato SNE-02](#)) el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación.
- Informar por escrito a la OSNE mediante el Reporte de colocación ([Formato BECATE-3](#)), al concluir el curso de capacitación, los nombres de los Beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el [Registro de vacantes, Anexo A del SNE-02](#)).

### **Sanciones**

Al Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o que proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Retiro de su registro de Empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los subprogramas que opera la OSNE, y
- Cuando participe en el subprograma Bécate, además procederá la suspensión de los cursos de capacitación que se encuentren en operación.

### **UR. Entrega al empleador el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)**

El personal de la OSNE proporciona al empleador el [Registro de Empleadores \(Formato SNE-02\)](#) y el [Registro de vacantes \(Anexo A del SNE-02\)](#) para su llenado, a través de los cuales éste solicita el apoyo para cubrir sus vacantes con personas buscadoras de empleo capacitadas.

### **Empleador. Recibe, llena y entrega [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)**

El empleador recibe el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#), lo llena con letra legible y lo entrega a la OSNE. Si el empleador, en el transcurso de un mismo ejercicio fiscal, requiere personal capacitado adicional al solicitado inicialmente, sólo deberá llenar el [Anexo A del SNE-02](#) con los datos del curso de capacitación correspondiente. No será necesario llenar otro [Formato SNE-02](#), a menos que se requiera alguna actualización de los datos del empleador.

### **UR. Revisa la información del [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) mediante entrevista**

El personal de la OSNE mediante entrevista revisa, junto con el empleador, que la información del [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) esté completa, sea congruente y coherente, considerando que los datos

## Subprograma Bécate

---

que contiene servirán para determinar su participación en el subprograma. En caso de que el personal de la OSNE haya detectado errores u omisiones en el llenado del formato, inmediatamente los hace de conocimiento al empleador para que los subsane.

Una vez que el personal de la OSNE concluye con la revisión de la información contenida en el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#), solicita al dueño o representante del empleador que lo firme bajo protesta de decir verdad.

### **Empleador. Firma [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)**

El empleador firma el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) y lo entrega a la OSNE.

### **UR. Recibe [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) y acusa recibo**

El personal de la OSNE recibe el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#) firmados por el empleador y acusa recibo en una copia del mismo, anotando la fecha y hora de recepción; nombre y firma, y la entrega al empleador. Estos mismos datos la OSNE los registra en el original de dicho formato.

### **UR. Determina participación del empleador**

El personal de la OSNE revisa la información registrada en el [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#). En caso de que el empleador haya participado anteriormente, deberá revisar los resultados de la última evaluación que se realizó a la empresa ([Evaluación de participación de la empresa Formato EPE-1](#)), referente al cumplimiento en el porcentaje de colocación y de lo estipulado en el Convenio de capacitación.

Con base en lo anterior, el personal de la OSNE determina la viabilidad de la participación del empleador en la modalidad Capacitación Mixta, desde el punto de vista documental; en caso afirmativo, se pone en contacto con el empleador para programar una visita a sus instalaciones, con el fin de verificar que sus instalaciones cuenten con las condiciones para impartir la capacitación. En el caso de que la OSNE determine que no es viable la participación del empleador, le notificará por escrito la razón por la que no puede participar.

### **UR. Agenda visita de verificación**

El personal de la OSNE agenda con el empleador la visita de verificación a sus instalaciones, así como de revisión de la infraestructura disponible para la capacitación.

### **UR. Realiza visita de verificación**

El personal de la OSNE visita al empleador dentro de los diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del [Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#), con el fin de verificar la información asentada en el mismo y que el empleador cuente con los instructores y las instalaciones adecuadas para impartir la capacitación. Durante la visita de verificación al empleador, el personal de la OSNE debe llenar el [Formato VVE-1](#) con la información obtenida por medio de una entrevista con el dueño o representante de la empresa y el recorrido por las instalaciones de la misma.

Adicionalmente, el personal de la OSNE podrá verificar a través de las autoridades correspondientes, si el empleador cuenta con las condiciones laborales y de seguridad e higiene establecidas en la normatividad aplicable. El personal de la OSNE debe dejar constancia de ello en el [Formato VVE-1](#).

## Subprograma Bécate

---

Si el personal de la OSNE que realizó la visita de verificación, considera que es viable la participación del empleador para la impartición del curso de capacitación, lo registra en dicho formato.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal el empleador requiere personal capacitado adicional al solicitado inicialmente, no será necesario que la OSNE realice otra visita de verificación. Se realizará la visita de verificación cuando la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente o el puesto vacante sea distinto al señalado en la solicitud inicial ([Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)); en este caso, el personal de la OSNE llenará el formato [Visita al lugar donde se impartirá la capacitación](#) ([Formato VLC-1](#)).

### UR. Selecciona Empleador

El personal de la OSNE con base en la información recabada selecciona al empleador que cubre los requisitos y es considerado viable para participar en la modalidad de capacitación.

### UR. Responde al empleador

El personal de la OSNE responde mediante oficio la participación del empleador, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del acuse de recibo de su solicitud ([Formato SNE-02](#) y su [Anexo A](#)) y éste acusa de recibo, en una copia del oficio, anotando la fecha, hora de recepción, el nombre y firma de la persona que lo recibe, entregándolo finalmente al personal de la OSNE; estos mismos datos se anotan en el original del oficio. La respuesta al empleador está sujeta a la disponibilidad de recursos.

Cuando el personal de la OSNE determina —con base en la información asentada en los formatos y la visita de verificación— que el empleador no cumple con las condiciones para llevar a cabo la capacitación, le responde mediante oficio, en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, explicando las causas de la negativa.

### Empleador. Entrega documentación

El empleador entrega la documentación solicitada al personal de la OSNE.

### UR. Recibe y revisa documentación

El personal de la OSNE revisa que la documentación entregada por el empleador sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales; una vez cotejada dicha documentación, el personal de la OSNE le devuelve los originales.

El personal de la OSNE anotará en la copia de cada documento la leyenda “Cotejado con el documento original”, la fecha, el nombre de la persona que los recibe (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona de la OSNE que realizó el cotejo.

### UR. Registra en el Sistema de información al empleador

El personal de la OSNE registra al empleador en el Sistema de información, mediante la captura de los datos que anotó en el [Formato SNE-02](#). Dicha información servirá como base para la actualización del *Catálogo de empleadores*.

## Subprograma Bécate

---

### **Empleador. Entrega el Programa de Capacitación, el Convenio de capacitación y su Anexo**

El empleador entrega a la OSNE el [Programa de Capacitación](#) y, en su caso, anexa los instrumentos de evaluación en blanco, por cada uno de los cursos de capacitación a impartir, así como el modelo de [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#), debidamente llenados.

### **UR. Recibe y revisa el Programa de Capacitación, el Convenio de capacitación y su Anexo**

El personal de la OSNE revisa el [Programa de Capacitación](#), verificando que los contenidos y los periodos de capacitación teórica y práctica correspondan a los procesos productivos del empleador y que el perfil del participante sea congruente con las actividades de enseñanza aprendizaje del curso de capacitación. Si fuera necesario, solicita al empleador los ajustes pertinentes.

Asimismo, el personal de la OSNE revisa y verifica que la información contenida en el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#) sean acordes con los [Formatos BECATE-1, SNE-02](#) y su [Anexo A](#) que el empleador entregó previamente y, en caso de que se requiera, se realizan los ajustes necesarios. Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas en el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#) se pueden modificar siempre y cuando no se contravenga lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

En el [Anexo del Convenio](#) se deberá incluir el monto programado de la aportación del empleador para la capacitación, desglosado en los siguientes conceptos: instructores, materiales para la capacitación, transporte y otros (servicios de comedor, uniformes, vales, etc.)

### **UR y Empleador. Revisan y validan el Convenio de capacitación y su Anexo para firma**

El empleador y el personal de la OSNE revisan y validan el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#) que contiene lo estipulado para iniciar los cursos de capacitación correspondientes, para firma del empleador y la OSNE.

### **UR y empleador. Firma Convenio de capacitación y su Anexo**

La OSNE firma el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#) con el empleador, previo a la fecha de inicio del curso de capacitación. La OSNE entrega una copia al empleador y conserva el original para el expediente de la acción.

### **UR. Registra y valida acción**

Una vez que la OSNE firma, junto con el empleador, el [Convenio de capacitación](#) y su [Anexo](#), y captura la información en el Sistema de información, el personal de la OSNE procede a registrar las acciones de capacitación necesarias para atender la solicitud.

El plazo para registrar una acción y su respectiva validación por parte de la OSNE es de hasta 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Una vez registrada la acción, la UR inscribirá a los beneficiarios que cumplen con el perfil establecido para el curso.

## Subprograma Bécate

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES				
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC												1	2	3	4
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1					
Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales																

### UC. Revisa información y valida acción

El personal de la UC de la OSNE identifica las acciones que se encuentran en la bandeja “Validada UR” del Sistema de información, mismas que puede validar, por lo que debe revisar la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Modalidad.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del empleador.
- Nombre del curso
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC procede a la validación de la acción, es de hasta 5 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación. Si la información señalada es incorrecta, registra en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción se rechaza, para que sea corregida o en su caso cancelada.

## Subprograma Bécate

MODALIDAD	PERIODOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES										INICIO DEL CURSO	DÍAS POSTERIORES					
	DÍAS HÁBILES PREVIOS PARA VALIDACIÓN DE ACCIONES EN LA UC												1	2	3	4	5
	...13,12,11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1						
Capacitación Mixta																	

Cabe mencionar que de acuerdo al “numeral 3.9.2. Sanciones a las OSNE” de las Reglas de Operación vigentes se establece que:

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de Registro de *Acciones*, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
  - I. La *OSNE* realice *Acciones* del PAE sin la validación expresa de la *CGSNE*;
  - II. Se identifique que la *OSNE* lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el *Sistema*, sin que medie comunicación oficial, y
  - III. La *OSNE* muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las *SR/CLC* durante dos meses consecutivos.

### UR. Genera **Formato ARA-01**

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la OSNE genera a través del Sistema de información el **Formato ARA-01** para su firma y archivo correspondiente.

## Subprograma Bécate

---

### 2. Seguimiento a la capacitación

#### UR. Entrega **Control de asistencia**

El personal de la OSNE entrega al instructor de la empresa el **Control de asistencia** generado por el Sistema de información, dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso, para que registre la asistencia diaria de las personas beneficiarias.

#### Empleador. **Contrata un seguro contra accidentes**

El empleador contrata un seguro contra accidentes para las personas beneficiarias, con base en el listado de inscritos y entrega a la OSNE evidencia documental de éste y del servicio médico básico de atención. Esta evidencia debe entregarse dentro de los primeros quince días posteriores al inicio del curso.

#### Instructor. **Pasa asistencia**

El instructor de la empresa pasa asistencia a las personas beneficiarias y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación, en el **Control de asistencia** generado por el Sistema de información y entregado por el personal de la OSNE.

#### Empleador. **Entrega a la OSNE el Control de asistencia**

El empleador entrega a la OSNE el Control de asistencia del periodo correspondiente, firmado y sellado.

#### UR. **Recibe el Control de asistencia**

El personal de la OSNE recibe, al término del periodo correspondiente y a través del empleador, el **Control de asistencia** de las personas beneficiarias. Esta información servirá como base para otorgar el apoyo económico a las personas beneficiarias.

#### OSNE. **Registra asistencia en el Sistema de información**

El personal de la OSNE registra en el Sistema de información, la asistencia correspondiente al periodo de otorgamiento de los apoyos económicos, con base en la información proporcionada en el **Control de asistencia** generado por el Sistema de información.

#### UR. **Realiza visita de seguimiento**

El personal de la OSNE visita al empleador donde se lleva a cabo el curso, al menos una vez por mes, para dar seguimiento al proceso de capacitación, utilizando el **Formato BECATE-2 Anverso**, mismo que se llena al momento de la visita al empleador o Centro de Capacitación.

## Subprograma Bécate

---

### 3. Entrega de apoyos a beneficiarios

#### UR. Notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos

El personal de la OSNE notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos a los beneficiarios.

#### UR. Imprime Relación de apoyos

El personal de la OSNE imprime la Relación de apoyos mediante el Sistema de información y programa fecha para la firma de ésta.

#### UR. Informa al OEC fechas para otorgar los apoyos

El personal de la OSNE informa mediante oficio al OEC, las fechas en las cuales se deberán otorgar los apoyos económicos a los beneficiarios.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del subprograma, el personal de la OSNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante.

#### CGSNE. Radica recursos a la OSNE

Los recursos federales se depositan en la cuenta receptora de cada OSNE. Posteriormente, el personal de la OSNE ingresa en el Sistema de Información la fecha de confirmación de depósito, a partir de la cual se puede iniciar el proceso para la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

#### UR. Entrega apoyos económicos

En cursos presenciales El personal de la OSNE acude de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación o se le cita al beneficiario en la Oficina Regional para realizar la entrega de los apoyos económicos, dentro de los 10 primeros días posteriores al vencimiento de los cursos. El personal de la OSNE deberá asegurarse que la entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios, se realice dentro del plazo establecido, para lo cual se deberá establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa de la OSNE.

En cursos en línea. El personal de la OSNE efectuará el pago a los beneficiarios por módulo terminado, para lo cual el beneficiario deberá acudir a la empresa para que se le entregue el pago correspondiente.

La entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios en ningún caso podrá ser en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios por ejemplo tarjetas de débito, excepcionalmente con cheque nominativo siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la OSNE solicitará a las personas beneficiarias presentar su identificación oficial vigente y se le pide que firme la [Relación de apoyos](#) conforme a la firma de la identificación que presenta; asimismo, se les reiterará el carácter público del Programa.

## Subprograma Bécate

---

### UR. Coteja firma

El personal de la OSNE coteja la firma de la [Relación de apoyos](#) con la asentada en la identificación oficial vigente presentada por el beneficiario.

### UR. Informa fechas de entrega de apoyos

El personal de la OSNE informa a los beneficiarios la fecha en la que el monto de la beca será dispersado en sus tarjetas de pago. En caso de que no se entregue por tarjeta de pago se les notifica que el pago de la beca será a través de cheque nominativo a cada beneficiario.

## Subprograma Bécate

---

### 4. Evaluación de resultados de cursos

#### UR. Evalúa participación de la empresa

El personal de la OSNE deberá evaluar la participación de la empresa al concluir el curso de capacitación, utilizando la [Evaluación de participación de la empresa \(Formato EPE-1\)](#), a fin de determinar su continuidad en el subprograma, en caso de que solicite otro requerimiento para capacitar Solicitantes de empleo.

#### UR. Entrega constancia

El personal de la OSNE entrega las constancias de participación a las personas beneficiarias que egresaron del curso de capacitación presenciales o en línea y recaba su firma en el [Formato CS-01](#). Dicha entrega se podrá realizar en el lugar donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

#### Empleador. Entrega certificados.

En caso de que el empleador haya certificado a Solicitantes de Empleo, entrega una copia del certificado de cada uno de los beneficiarios certificados al personal de la OSNE.

#### UR. Informa a beneficiario sobre vacantes disponibles

El personal de la OSNE al concluir el curso de capacitación, deberá informar al beneficiario que no logre colocarse en un empleo, si es de su interés, que podrá acceder con base en su perfil laboral, a las vacantes disponibles en la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo y Portal del Empleo, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

#### Empleador. Proporciona información sobre beneficiarios contratados

El empleador informa a la OSNE al concluir el curso de capacitación, mediante el [Formato BECATE-3](#), el nombre de las personas beneficiarias que concluyeron y fueron contratadas, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por el empleador (señalado en el [Formato SNE-02](#)) en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación.

#### UR. Solicita evidencias de contratación

El personal de la OSNE solicita al empleador la evidencia de la contratación de los egresados, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.

#### UR. Captura información de colocación en el Sistema de información

El personal de la OSNE captura en el Sistema de información, los datos sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-3](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.

El personal de la OSNE no puede reportar como colocada a una persona en algún otro subprograma del PAE o servicio que proporcione el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de trabajo, Feria de empleo, etc. mientras esté inscrita en un curso de capacitación.

## Subprograma Bécate

---

### 5. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la modalidad **Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales** del subprograma Bécate, deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes. La UR o UC concentrará, ya sea una copia u original de los expedientes operativo o general según lo defina el Titular de la OSNE. El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a los siguientes formatos, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de los expedientes respectivos, con la información de las fechas y las firmas correspondientes del personal responsable de la integración:

- [Lista de control de expediente general \(CCCL-1\)](#)
- [Lista de control de expediente operativo \(CCCL-1A\).](#)
- [Lista de control de expediente por empresa \(CCCL-1B\)](#)



---

## Subprograma Bécate

# Temas transversales

## Subprograma Bécate

---

### Atención y selección del Solicitante de empleo

El personal de la OSNE es responsable del reclutamiento, atención, selección y registro de Buscadores de empleo, susceptibles de ser incorporados al subprograma. El reclutamiento puede realizarse fuera de las instalaciones de la OSNE, tales como en empresas y planteles o en lugares donde se llevará a cabo la capacitación.

El personal de la OSNE atiende a los Buscadores de empleo que asisten directamente a alguna de sus unidades. Para facilitar la atención al Buscador de empleo, la fase de selección se podrá llevar a cabo en un lugar alternativo o distinto al de la OSNE, donde el personal de la misma lo atenderá y apoyará para realizar el trámite [“Apoyos para la búsqueda de empleo”](#).

El personal de la OSNE debe dar preferencia a aquellos Buscadores de empleo que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud mediante el llenado del [Registro del solicitante \(Formato SNE-01\)](#).

### Buscador de empleo. Acude a solicitar información

El personal de la OSNE proporciona al Buscador de empleo información general sobre las características y apoyos del subprograma Bécate para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal o en alguna ocupación productiva. Le proporciona también información sobre los requisitos de participación y la documentación que debe entregar antes de que inicie el curso de capacitación:

#### a) *Requisitos*

- Ser Solicitante de empleo.
- Edad 16 años o más, y
- Cubrir el perfil establecido en el [Programa de capacitación \(BECATE-1\)](#).

#### b) *Documentación (Se deberá presentar original y copia legible; una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales)*

- Identificación oficial vigente, la cual puede ser:
  - i) Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral.
  - ii) Cédula profesional.
  - iii) Pasaporte vigente.
  - iv) Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - v) En el caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma expedida por el gobierno federal, estatal o municipal.
  - vi) Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial presentada contiene impresa la CURP, no será necesario presentar dicho documento.

## Subprograma Bécate

---

- Comprobante de domicilio con un máximo de tres meses a partir de la fecha de expedición, que acredite el lugar en el que habita el Buscador de empleo (por ejemplo, recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).
- Documento con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE” (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos), sólo en caso de que el solicitante disponga de una cuenta bancaria.

### Buscador de empleo. Entrega documentación

El Buscador de empleo entrega la documentación requerida al personal de la OSNE, para iniciar su trámite de solicitud del apoyo.

#### UR. Recibe y revisa documentación

El personal de la OSNE revisa que la documentación entregada por el Buscador de empleo sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales; una vez cotejada dicha documentación, el personal de la OSNE le devuelve los documentos originales en ese momento.

El personal de la OSNE deberá anotar en la copia de cada documento la leyenda “Cotejado con el documento original” así como la fecha, el nombre de la persona que recibe los documentos (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona que realizó dicho cotejo.

#### UR. Entrega al Buscador de empleo el **Formato SNE-01**

El personal de la OSNE proporciona al Buscador de empleo el **Registro del solicitante (Formato SNE-01)** para su llenado, a través del cual solicita el apoyo para su capacitación.

### Buscador de empleo. Recibe, llena y entrega **Formato SNE-01**

El Buscador de empleo recibe el **Formato SNE-01** lo llena con letra legible y lo entrega a la OSNE.

#### UR. Revisa la información del **Formato SNE-01** mediante entrevista

El personal de la OSNE revisa, mediante entrevista al Buscador de empleo, que la información del **Formato SNE-01** esté completa y sea congruente y coherente, tomando en cuenta que los datos registrados son la base del análisis del perfil y de la determinación de la opción más viable para el Buscador de empleo. En caso de que el personal de la OSNE haya detectado errores u omisiones en el llenado del formato, inmediatamente los hace de conocimiento del Buscador de empleo para que los subsane.

Una vez que el personal de la OSNE revisó la información del **Formato SNE-01** se lo devuelve al Buscador de Empleo para su firma bajo protesta de decir verdad.

La revisión del **Formato SNE-01** se realizará considerando los siguientes criterios generales y en caso de tener errores u omisiones, se le devolverá al Buscador de empleo para su corrección:

#### **A) INFORMACIÓN COMPLETA**

El personal de la OSNE deberá revisar que los campos del **Formato SNE-01** cuenten con la información solicitada y que dicho formato contenga el nombre y la firma del Buscador de empleo.

## Subprograma Bécate

### B) CONGRUENCIA Y COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Los campos de información del formato deben ser congruentes entre sí y debe existir coherencia en los datos proporcionados. De manera particular se revisará que:

- i. *La fecha de registro* en el formato, corresponda con el día de entrega del mismo a la OSNE.
- ii. En el apartado DATOS DEL CONTACTO revisar:

Que el número del teléfono fijo contenga 12 dígitos, de la siguiente manera:

- El campo (Clave) *Lada* esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad deberá ser de 2 dígitos. Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad debe ser de 3 dígitos.

Que el número del teléfono celular contenga 13 dígitos, de la siguiente manera:

- Los primeros tres espacios corresponden a la Clave de Celular, la cual es 044 o 045. En los siguientes espacios se debe anotar el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) *Lada* de la ciudad.

Es importante que se le diga al Buscador de empleo que al menos debe anotar un dato de contacto y que, tanto el número de teléfono como el correo electrónico serán verificados por el personal de la OSNE; si no se le puede contactar por ninguno de estos medios, no se le brindará el apoyo.

- iii. En el apartado EXPERIENCIA Y EXPECTATIVA LABORAL revisar:

- Que en el campo Área de negocio en la que trabaja o trabajó se elija una sola opción.
- Que en el campo Subárea de negocio, ésta esté relacionada con el Área de negocio en la que trabaja o trabajó.
- Que en el campo Funciones estén descritas las actividades que el solicitante realiza o que realizó, relacionadas con su Área de negocio; ejemplo: apoyo de oficina, elaboración de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etc.
- Que en el campo Salario mensual neto recibido esté anotado el monto del ingreso que el Solicitante de empleo percibe o pretende recibir mensualmente, sin incluir centavos y después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera).

- iv. En el apartado EXPECTATIVA LABORAL revisar que:

- En el campo *Área de negocio en la que pretende trabajar*, se elija una sola opción y que en Subárea de negocio, se anote la relacionada con dicha Área.
- En el campo *Funciones que pretende realizar*, estén descritas las actividades que el solicitante pretende realizar y que estén relacionadas con su *Área de negocio*.

## Subprograma Bécate

---

- En el campo *¿Qué salario MENSUAL neto pretende?* no deberá incluir centavos; considerar también que debe ser después de retenciones, impuestos, aportaciones, etcétera.
- v. En el apartado V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA revisar que el Buscador de empleo:
- Haya anotado el monto del ingreso mensual neto en su núcleo familiar, considerando que el núcleo familiar es el conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil y comparten un ingreso, aportado por uno o más miembros del hogar, destinado a cubrir su sustento.
  - Haya respondido afirmativamente las preguntas: *¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo?*, y *¿En qué considera que necesita capacitación?*
  - Haya respondido afirmativamente cualquiera de las siguientes preguntas: *¿Ya tiene un negocio por cuenta propia?* o *¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?*, también haya contestado a la pregunta *¿Qué tipo o giro de negocio?*
  - Haya respondido afirmativamente la pregunta *¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?*, también haya respondido la pregunta *¿Cuenta con recursos para iniciarlo?*
  - Que en caso de ser aceptado para participar en algún curso del subprograma Bécate (Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Capacitación para Técnicos y Profesionistas y Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales), y para el derecho a recibir la cobertura del seguro contra accidentes, anote el nombre completo de las personas que serán registradas como beneficiarias, el domicilio, parentesco y porcentaje de dicho seguro que les corresponderá a cada una.

### Buscador de empleo. Firma **Formato SNE-01**

El Buscador de empleo firma el **Formato SNE-01** bajo protesta de decir verdad y lo entrega a la OSNE.

### UR. Aplica “Cuestionario sobre el perfil del Solicitante para determinar su selección a algún subprograma”

Con base en la información registrada en el **Formato SNE-01** y los datos proporcionados por el Buscador de Empleo durante la entrevista, el personal de la OSNE aplica el “Cuestionario sobre el perfil del Solicitante para determinar su selección a algún subprograma”. En éste se deben anotar los códigos 1 ó 0 según corresponda, sin omitir la respuesta en ninguna de las columnas, por lo que es indispensable tomar en cuenta que Sí el Buscador de empleo:

- Manifiesta que Sí tiene un negocio por cuenta propia o bien que Sí piensa iniciar uno, se debe considerar que NO busca trabajo asalariado, por lo que debe quedar descartado de las modalidades Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para Técnicos y Profesionistas y Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales.

## Subprograma Bécate

---

- Manifiesta que NO cuenta con un tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación, quedará descartado para participar en cualquiera de las modalidades del subprograma Bécate.
- Responde que No tiene un negocio por cuenta propia y que NO piensa iniciar uno, quedará descartado para ser beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.
- Manifiesta que Sí tiene un negocio por cuenta propia o bien que, Si piensa iniciar uno, pero señala que NO cuenta con capital de trabajo para iniciarlo u operarlo, quedará descartado para ser beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.
- Finalmente, si el ingreso mensual familiar del Buscador de empleo es mayor a seis, quedará descartado como beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.

El número de salarios mínimos que percibe el *Núcleo familiar* del Buscador de empleo —el cual se entiende como el conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil y comparten un ingreso (aportado por uno o más miembros del hogar) destinado a cubrir su sustento—, se obtiene de dividir el monto señalado en el [Formato SNE-01](#), en el área de información complementaria, con el monto del salario mínimo mensual que para este año es de \$ 2434.82. Por ejemplo, si el Solicitante registró que el ingreso mensual de su núcleo familiar es de \$ 12,000.00, el número de salarios mínimos mensuales que perciben es de: 4.93 SM, por lo que el Solicitante será candidato para obtener un apoyo.

Una vez respondidas todas las preguntas se obtendrá la calificación del perfil del Buscador de empleo, sumando las cantidades de cada columna para cada subprograma y/o modalidad.

La columna del subprograma y/o modalidad en la que la puntuación sea más alta, deberá ser considerada la más acorde al perfil del Buscador de empleo; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisión sobre su selección y canalización.

Asimismo, el personal de la OSNE deberá revisar que:

- Todos los espacios del área *“Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a algún subprograma”* hayan sido evaluados y contengan un resultado que soporte, en su caso, la canalización a alguno de los subprogramas.
- En el caso de que el Buscador de empleo sea canalizado a la modalidad Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales, se deberá considerar la evaluación de la modalidad Capacitación Mixta y anotar en el campo *De acuerdo con el resultado del análisis del perfil e interés del solicitante de empleo, se dictamina su selección a:* el nombre del subprograma y el nombre de la modalidad.
- En el campo *Clave de grupos poblacionales específicos (marcar con una “X”, según corresponda)* el personal de la OSNE identifique si el Buscador de empleo forma parte de alguno de los grupos de población en desventaja:

En el campo “1” se marcará con una “X” si es una persona preliberada de algún Centro de Readaptación Social.

En el campo “2” se marcará con una “X” si es víctima y ofendido de delito.

## Subprograma Bécate

---

En el campo “3” se marcará con una “X” si está recibiendo atención de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.

En el campo “4” se marcará con una “X” si no pertenece a alguno de los grupos de población señalados y será considerado como “ninguno”.

### UR. Selecciona Buscador de empleo

De acuerdo al resultado del cuestionario, el personal de la UR dictamina la selección del Buscador de empleo que cumpla con los requisitos de participación y lo canaliza a alguna de las modalidades de capacitación (Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Capacitación para Técnicos y Profesionista o Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales), de acuerdo a su perfil e interés, o como instructor en las modalidades Capacitación en la Práctica Laboral o Capacitación para el Autoempleo, dejando constancia de esto en el [Formato SNE-01](#).

El personal de la OSNE, en su caso, debe anotar en el apartado de “*Observaciones*” la información que considere relevante sobre la selección del Buscador de empleo al subprograma, ya sea como Solicitante de empleo o instructor.

En el caso de las modalidades Capacitación para Técnicos y Profesionistas y Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales, se deberá señalar en “*Observaciones*” si el beneficiario estará inscrito en un curso presencial o en línea.

En caso de que el personal de la UR identifique que un Buscador de empleo anteriormente ha sido beneficiario en alguna modalidad del subprograma Bécate o de otro subprograma, pero decide que puede volver a participar, deberá anotar en el apartado “*Observaciones*” la justificación correspondiente. Se debe considerar que el Solicitante de empleo requiere de una capacitación diferente a la recibida anteriormente o de mayor especialización, que el total de su periodo de capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda los seis meses y que no haya causado baja del PAE por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la modalidad en la que haya participado.

### UR y Buscador de empleo. Firman [Formato SNE-01](#)

El personal de la OSNE que realizó la entrevista anota su nombre y firma en el [Formato SNE-01](#) para avalar la selección del Buscador de Empleo.

Asimismo, el personal de la OSNE informa al Buscador de empleo, de manera inmediata, sobre su selección a algún curso de capacitación y le plantea que manifieste su conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable, sobre la utilización de sus datos personales, y que se dé por enterado del dictamen derivado de la aplicación del cuestionario de selección. El Buscador de empleo anota su nombre y firma de enterado en dicho formato.

### UR. Registra en el Sistema al Buscador de empleo

El personal de la OSNE captura en el Sistema de Información los datos que el Buscador de Empleo anotó en el [Formato SNE-01](#), registrando también la opción a la que fue seleccionado.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Inscribe al Solicitante de empleo a un curso de capacitación.**

El personal de la OSNE inscribe al Solicitante de empleo en el curso de capacitación para el que fue seleccionado, mediante su vinculación a una acción en el Sistema de información.

La OSNE deberá conservar la documentación de todas las personas beneficiarias que vincule a una acción para revisiones posteriores, incluso de las personas beneficiarias de acciones que hayan sido canceladas.

### **UR. Informa al Solicitante de empleo su inscripción al curso**

El personal de la OSNE informa al Solicitante de empleo sobre su inscripción al curso de capacitación para el que fue seleccionado, el nombre del curso y del empleador, el domicilio de la empresa; así como la fecha y el horario en que tendrá que presentarse, además del nombre de la persona encargada del curso.

En caso de que se haya concertado que la capacitación se realice en una Institución Educativa, en un Centro Capacitador o en instalaciones distintas a las de la empresa, se le indicará el domicilio y el nombre de la persona con la que se tiene que presentar.

Asimismo, el personal de la OSNE informa al solicitante que dentro de los 10 primeros días de iniciado el curso recibirá información relacionada con Contraloría Social.

En caso de que el Solicitante de empleo se incorpore a un curso en línea, en las modalidades de Capacitación para Técnicos y Profesionistas o Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales, deberá firmar la [Carta compromiso](#).

## Subprograma Bécate

### Llenado del **Formato SNE-02** y su **Anexo**

Aplica para las modalidades, Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral y Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales

La revisión del **Formato SNE-02** se realizará considerando los siguientes criterios generales:

#### **A. INFORMACIÓN COMPLETA**

El personal de la OSNE deberá revisar que los campos del **Formato SNE-02** cuenten con la información solicitada. Asimismo, que dicho formato contenga el nombre y firma del dueño o representante de la empresa.

#### **B. CONGRUENCIA Y COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN**

De manera particular deberá revisar que:

- i) La *fecha de registro* en el formato, corresponda con la de entrega del mismo a la OSNE.
- ii) El RFC corresponda a personas físicas o morales, según los siguientes criterios:

Morales: Se compone de 3 letras seguidas por 6 dígitos y 3 caracteres alfanuméricos =12

Físicas: consta de 4 letras seguida por 6 dígitos y 3 caracteres alfanuméricos =13

Para hacer una longitud de 12 y 13 caracteres, las primeras letras (3 y 4) pertenecen al nombre, los siguientes 6 dígitos son la fecha de nacimiento o fecha de creación para las morales, y los últimos 3 pertenecen a la suma de valores referidos al nombre.

- iii) En el apartado DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR, revisar:
  - Que en el campo relativo a *Tipo de empleador*, se anote invariablemente “Empresa privada”
  - Que en el campo “*En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona*”, si es persona física, se deberá anotar el *Nombre(s), primer Apellido y segundo Apellido*. En caso de ser persona moral en dicho campo se deberá anotar la razón social y, en *Tipo de sociedad*, si es S.A., S.A. de C.V., etcétera.
- iv) En el campo *Rama de actividad* del apartado **CLASIFICACIÓN** se deberá anotar la actividad principal a la que se dedica la empresa.
- v) En el apartado DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO y en el de CONTACTO.
  - En el campo *Descripción de la empresa*, se deberán responder preguntas como, ¿quién es usted? ¿qué ofrece?, ¿qué necesidades de mercado satisface?, etc.
  - El número del *teléfono fijo* tiene que contar con 12 dígitos, de la siguiente manera:  
  
El campo (Clave) *Lada* esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad deberá ser de 2 dígitos.

## Subprograma Bécate

Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad debe ser de 3 dígitos.

- El número del *teléfono celular* tiene que tener 13 dígitos, de la siguiente manera:

Los primeros tres espacios corresponden a la (Clave) de *Celular*, la cual puede ser 044 o 045. En los siguientes espacios se anota el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) *Lada* de la ciudad.

El [Anexo A del SNE-02](#) se debe llenar considerando que:

- i) En el apartado I. DATOS DE LA VACANTE / OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN, verificar que:
  - En el *Título de la oferta*, se anote el nombre del puesto vacante que ofrece la empresa.
  - En el campo *Área de negocio en la que ofrece la vacante*, se marque con una “X” la opción que más se acerque al área a la que pertenece la vacante.
  - En el campo *Subárea de negocio* se anote la que corresponda al área de actividad del negocio.
  - En el campo *Objetivos del puesto*, se describan los objetivos que el trabajador deba cumplir una vez que la empresa lo contrate y el impacto positivo esperado en la empresa.
  - En el campo *Funciones*, se describan las funciones lo más ampliamente posible y que éstas estén relacionadas con el área de negocio en la que trabajará. Por ejemplo: apoyo de oficina, elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etc.
  - En el campo de *Competencias transversales*, se anoten las que sean necesarias para el puesto.
- ii) En el apartado II. EL EMPLEADOR OFRECE, revisar que:
  - En el campo *Salario neto mensual ofrecido* se registre el monto de salario que la empresa ofrece al mes, sin incluir centavos, después de retenciones (impuestos, aportaciones, etc.)
  - En el campo *El empleador ofrece*, anotar los beneficios adicionales que ofrece la empresa a sus trabajadores, por ejemplo: uniformes, transporte, comedor, etc.
- iii) En el apartado VII. DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE/OFFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN, revisar que:
  - El número del *teléfono fijo* esté compuesto por 12 dígitos, de la siguiente manera:

El campo (Clave) *Lada* esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad deberá ser de 2 dígitos. Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad debe ser de 3 dígitos.

## Subprograma Bécate

---

- El número del *teléfono celular* esté compuesto por 13 dígitos, de la siguiente manera:

Los primeros tres espacios corresponden a la (Clave) de *Celular*, la cual puede ser 044 o 045. En los siguientes espacios se anota el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) *Lada* de la ciudad.

## Subprograma Bécate

### Validación de acciones

#### UC. Revisa que las acciones a validar cuenten con la siguiente documentación y que cumpla con la normatividad vigente

Antes de validar cualquier acción del subprograma Bécate, el personal de la UC deberá verificar que cuenten con la documentación que se señala a continuación.

Modalidad	Documentos						
	Publicación de la Convocatoria <sup>3</sup>	Convenio de capacitación	Acuerdo de capacitación	Programa de Capacitación	Lista de materiales	Visita de verificación	Anexo A del SNE-02
CM	X	X		X		X	X
CPL	X	X		X		X	X
CAE	X		X	X	X	X	
CTyP	X	X		X		X	
CCCL	X	X		X		X	X

#### CGSNE. Recibe, revisa y valida la acción de capacitación

La CGSNE identifica en la bandeja "Validada UC" del Sistema de información, las acciones validadas por la UC de la OSNE, con la finalidad de validar la acción, así como la información registrada, con lo cual se activa el proceso de radicación de recursos. Es necesario que se revise la calidad, congruencia y consistencia de la información de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y termino.
- Duración.

<sup>3</sup> En este punto se deberá cuidar que se cumpla lo que se señala en la Reglas de Operación vigentes: *Los apoyos que se otorgan a través del PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, las OSNE están obligadas a publicar dentro de los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal de 2017, una convocatoria abierta (Anexo No. 1) en medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las OSNE de todo el país, cuyos domicilios pueden ser consultados en la dirección electrónica. Apartado 3.1 de las Reglas de Operación del PAE 2017.*

## Subprograma Bécate

---

- Modalidad.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso
- Nombre del empleador.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta la CGSNE procede a la validación de la acción, en un plazo de hasta tres días hábiles, a partir de la fecha de validación por parte de la UC. En caso de ser rechazada por la CGSNE, la UC contará con un plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de rechazo, para realizar las correcciones necesarias, si éstas no se realizan, la acción será cancelada por la OSNE. En este último caso se reprogramará la acción y se iniciará el de registro de una nueva de acuerdo a los plazos establecidos para ello.

Si la OSNE es quien solicita el rechazo de la acción, ésta puede registrarla nuevamente, respetando el plazo señalado. Es importante mencionar que la CGSNE puede requerir a la OSNE cualquier documento relacionado con la concertación de acciones para su validación.

La CGSNE podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual la OSNE deberá enviar por oficio a la CGSNE la solicitud de validación de acción extemporánea para su autorización, en la cual explique dicho retraso.

Asimismo, la CGSNE podrá cancelar un curso de capacitación, siempre y cuando la OSNE envíe por oficio la solicitud, en el cual explique los motivos de dicha cancelación.

Cabe destacar que todas las acciones se deben realizar tal y como fueron validadas en el Sistema de Información. De lo contrario, la CGSNE podrá suspender el registro, validación y radicación de recursos, de manera temporal o definitiva.

## Subprograma Bécate

---

### Contraloría Social

#### UR. Proporciona información de Contraloría Social

El personal de la OSNE proporcionará a las personas beneficiarias información sobre Contraloría Social, solicitándoles su registro de puño y letra, así como su firma en el [Formato CS-01](#), mismo que servirá como evidencia de que ésta fue realizada, dentro de un período no mayor a diez días hábiles a partir del inicio del curso de capacitación.

Como parte de sus derechos y obligaciones durante la plática Contraloría Social se dará a conocer al beneficiario la siguiente información:

#### **Derechos**

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del *PAE*.
- Recibir los apoyos de la modalidad a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con obligaciones de la misma.
- Recibir constancia de participación del curso.
- Recibir información de la *Contraloría Social*, así como, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y.
- Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes de los cursos.

De manera particular, se ratificará al beneficiario la información sobre la duración del curso de capacitación al que fue inscrito, el monto del apoyo económico que recibirá, e información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago de dicho apoyo, considerando que:

- El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la OSNE en las instalaciones del empleador o en la sede donde se imparta la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual —de acuerdo a su capacidad operativa— dentro de los primeros 10 días posteriores al periodo de pago que se haya definido. En caso de pagar en un lugar y fecha distintos, las personas beneficiarias serán notificadas con antelación.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

#### **Obligaciones**

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el “*Programa de capacitación*”.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso o las planteadas por el curso en línea.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;

## Subprograma Bécate

---

- Respetar el reglamento interno de la empresa o de la Institución Educativa o Centro Capacitador;
- Informar al personal de la OSNE si fue colocado en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y
- Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE; y las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionadas con los apoyos otorgados.

### **Sanciones**

Será dado de baja del curso y no podrá obtener más apoyos del PAE durante el resto del ejercicio fiscal en los siguientes casos:

- Cuando se identifique que proporcionó datos o documentos falsos; en su caso, cuando no cumpla con el programa de capacitación en línea, sus actividades y los plazos establecidos.
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o cuatro faltas en un mes; o, en su caso, cuando no se cubran los tiempos definidos en la plataforma del curso en línea.

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y ayuda de transporte.

Como justificantes de falta se aceptan incidencias médicas expedidas por alguna Institución Pública de Salud de nivel Federal o Estatal. En las localidades donde se carezca de ellos, el personal de la OSNE puede justificar faltas por razones de salud.

### **UR. Constitución del Comité de Contraloría Social**

Con el propósito de que las personas beneficiarias del PAE asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las acciones del PAE, se deberán constituir los 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 constituirán durante la impartición de las pláticas de Contraloría Social, para lo cual se utilizará el formato denominado [Acta de constitución del Comité de Contraloría Social \(Formato ACCCS-02\)](#). Una vez constituidos, el personal de la OSNE encargado informará y capacitará sobre las funciones que deben desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités deberán instalarse en al menos 30% del total de los cursos de capacitación de la OSNE, y se integrarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- 2 representantes, para cursos con hasta 10 integrantes.
- 3 representantes, para cursos con más de 10 integrantes.

El personal de la OSNE proporcionará a los integrantes del Comité el [Informe de Comité de Contraloría Social \(Formato IC-03\)](#), misma que será llenada y devuelta al personal de la OSNE, al término del curso de capacitación.

## Subprograma Bécate

---

### **UR. Coloca cartel de Contraloría Social**

El personal de la OSNE colocará el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, el que deberá incluir los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación y los nombres de los beneficiarios inscritos, entre otros.

### **UR. Registra información de Contraloría Social en Sistema de información**

El personal de la OSNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de información.

### **UR. Envía información a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica**

El personal de la OSNE, deberá proporcionar a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, los [formatos CS-01](#), [ACCCS-02](#) e [IC-03](#), a efecto de que ésta registre en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la información correspondiente a los comités constituidos.

## Subprograma Bécate

### Encuestas de Satisfacción

Aplica para las modalidades CM, CPL Y CCCL

#### *Empresarios*

#### **UR. entrega a los empleadores el Formato BECATE-4**

El personal de la OSNE entregará la Encuesta de Satisfacción, **Formato BECATE-4**, a todos los empleadores que estén participando en cursos de capacitación vigentes durante los meses de abril y julio, y estos deberán devolverla debidamente llenada.

#### **Empleador. Llena el Formato BECATE-4**

El empleador llenará **Formato BECATE-4** y lo entregará al personal de la OSNE.

#### **UR. Revisa el Formato BECATE-4**

El personal de la OSNE revisará que la información registrada por el empleador en el **Formato BECATE-4**, sea legible y que estén respondidas la totalidad de las preguntas. En caso de que el empleador manifieste alguna duda sobre el llenado de la encuesta, el personal de la OSNE deberá aclararla inmediatamente.

#### **UR. Recopila, captura y procesa información del Formato BECATE-4**

El personal de la OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el archivo electrónico para la captura de la información, proporcionado por la DADS; con base en los resultados, elaborará un reporte con el respectivo análisis; también, en su caso, se definirán las medidas que implementará la OSNE para mejorar o resolver los problemas identificados y las medidas y tiempos para implementar las acciones que eviten que se vuelvan a presentar.

#### **OSNE. Envía reporte a la DADS**

El personal de la OSNE debe enviar a la DADS, durante los primeros quince días de los meses de mayo y agosto, el reporte y los archivos electrónicos con la información que capturó como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los empleadores, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy Malo	1 a 2
Malo	3 a 4
Regular	5 a 6
Bueno	7 a 8
Muy Bueno	9 a 10

## Subprograma Bécate

La expectativa de satisfacción esperada es que por lo menos el 90 % de los empleadores encuestados hayan manifestado que la atención recibida por parte de la OSNE fue Muy Buena, en cada uno de los atributos.

En caso de que la proporción de empleadores que calificaron que la atención fue Muy buena sea menor a 90%, la OSNE deberá implementar acciones de mejora atendiendo los resultados de la encuesta.

**Aplica para todas las modalidades de capacitación.**

### Beneficiarios

#### UR. Entrega a los beneficiarios el **Formato BECATE-5**

El personal de la OSNE entregará la Encuesta de satisfacción **BECATE-5** a los todos los beneficiarios que estén participando en cursos de capacitación vigentes durante los meses de abril y julio y estos deberán devolverla una vez que concluyan su llenado.

#### Beneficiario. Llena el **Formato BECATE-5**

El beneficiario llena el **Formato BECATE-5** y lo entrega al personal de la OSNE.

#### UR. Revisa el **Formato BECATE-5**

El personal de la OSNE revisa que la información registrada por el beneficiario en el **Formato BECATE-5** sea legible y que estén respondidas la totalidad de las preguntas. En caso de que el beneficiario manifieste alguna duda sobre el llenado de la encuesta, el personal de la OSNE deberá aclararla de manera inmediata.

#### UR. Recopila, captura y procesa información del **Formato BECATE-5**

El personal de la OSNE deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el archivo electrónico para la captura de la información, proporcionado por la DADS; con base en los resultados, elaborará un reporte en el que se haga el respectivo análisis; también, en su caso, se definirán las medidas que implementará la OSNE para mejorar o resolver los problemas identificados y las medidas y tiempos para implementar las acciones que eviten que se vuelvan a presentar.

#### OSNE. Envía reporte a la DADS

El personal de la OSNE enviará a la DADS, durante los primeros quince días de los meses de mayo y agosto, el reporte y los archivos electrónicos con la información que capturó como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy Malo	1 a 2
Malo	3 a 4
Regular	5 a 6

## Subprograma Bécate

---

Parámetro	Calificación
Bueno	7 a 8
Muy Bueno	9 a 10

La expectativa de satisfacción esperada es que por lo menos el 90% de los beneficiarios encuestados, hayan manifestado que la atención recibida por parte de la OSNE fue Muy Buena, en cada uno de los atributos.

En el caso que la proporción de beneficiarios que calificaron que la atención fue Muy Buena sea menor a 90%, la OSNE deberá implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de los beneficiarios.



---

## Subprograma Bécate

# Formatos Transversales Generales



**Subprograma Bécate**

	<p><b>Registro del solicitante</b> <b>SNE-01</b></p>	
<b>Escolaridad y otros conocimientos</b>		
<b>Estudios</b>		
Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Situación académica Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o certificado ( ) Titulado ( )
		Año de término de estudios: _____
¿Realizó sus estudios con apoyo de PROSPERA Programa de Inclusión Social? ( ) Sí ( ) No Si cuenta con No. de Familia ID PROSPERA anótelos en el siguiente recuadro: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div> Si cuenta con No. de Integrante PROSPERA anótelos en el siguiente recuadro: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div>		
<b>Otros estudios</b>		
Nombre del estudio _____		¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No
Descripción _____ _____		
Nombre del estudio _____		¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No
Descripción _____ _____		
Nombre del estudio _____		¿Cuenta con documento probatorio? ( ) Sí ( ) No
Descripción _____ _____		
<b>Idiomas adicionales</b>		
Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
		En el caso particular de Inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____

## Subprograma Bécate

	<b>Registro del solicitante</b> <b>SNE-01</b>	
<b>Conocimientos con que cuenta</b>		
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)	
.....	.....	
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria		
.....		
.....		
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)	
.....	.....	
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria		
.....		
.....		
Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria	Experiencia (años)	
.....	.....	
Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria		
.....		
.....		
<b>Experiencia y expectativa laboral</b>		
<b>Experiencia / trabajo actual o último</b>		
<input type="checkbox"/> Hace menos de 2 meses me encontraba trabajando <input type="checkbox"/> Tengo experiencia, pero no he trabajado al menos los últimos 2 meses <input type="checkbox"/> Sería mi primer empleo <input type="checkbox"/> Me encuentro trabajando, más de 35 horas a la semana <input type="checkbox"/> Me encuentro trabajando, menos de 36 horas a la semana		
<b>Área de negocio en la que trabaja o trabajó:</b>		
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Oficios y servicios <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Ventas	
Página 3 de 6		

## Subprograma Bécate

	<b>Registro del solicitante</b> <b>SNE-01</b>			
<b>Subárea de negocio</b>				
<b>Funciones</b> <small>(Describe las actividades que hace o hizo relacionadas a su área de negocio; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; Infonavit, pago de nómina, etcétera).</small> <hr/> <hr/> <hr/>				
<b>Nivel del puesto</b> Operario <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Mandos medio administrativo <input type="checkbox"/> Mandos medio producción <input type="checkbox"/> Directivo-gerente <input type="checkbox"/>		Fecha de ingreso (mm/aaaa) ____ / ____ Fecha de terminación (mm/aaaa) ____ / ____		
¿Número de personas a cargo? _____		Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera). \$ _____		
<b>Expectativa laboral</b>				
<b>Área de negocio en la que pretende trabajar:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> Administración  <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina  <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente  <input type="checkbox"/> CEO y dirección general  <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología  <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales  <input type="checkbox"/> Construcción  <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia  <input type="checkbox"/> Contabilidad  <input type="checkbox"/> Deportes y recreación  <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura  <input type="checkbox"/> Educación y capacitación  <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa  <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas  <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)  <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación                 </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> Legal  <input type="checkbox"/> Manufactura y producción  <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad  <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización  <input type="checkbox"/> Minería y energía  <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios  <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces  <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento  <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina  <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones  <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad  <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros  <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)  <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística  <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes  <input type="checkbox"/> Ventas                 </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Ventas
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Ventas			
<b>Subárea de negocio:</b>				
<b>Funciones que pretende realizar:</b> <hr/> <hr/> <hr/>				
<b>Nivel del puesto que le interesa</b> Operario <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Mandos medio administrativo <input type="checkbox"/> Mandos medio producción <input type="checkbox"/> Directivo-gerente <input type="checkbox"/>		Años de experiencia en el área de negocio en la que pretende trabajar: _____		
¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) (Después de retenciones-impuestos, aportaciones, etcétera)? \$ _____				
¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad/país diferente a las de su domicilio? <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otro país <input type="checkbox"/> Sí, sólo de otra entidad federativa <input type="checkbox"/> Sí, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio <input type="checkbox"/> No				

## Subprograma Bécate



**Registro del solicitante**  
**SNE-01**



Información complementaria

¿Habla alguna lengua indígena? No ( ) Sí ( ) especifique: \_\_\_\_\_

¿A cuánto asciende su ingreso mensual neto en su núcleo familiar? \$ \_\_\_\_\_

¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo? Sí ( ) No ( )

¿En qué considera que necesita capacitación?

¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación? Sí ( ) No ( )

¿Ya tiene un negocio por cuenta propia? No ( ) Sí ( ) ¿Qué tipo o giro de negocio? \_\_\_\_\_

¿Pretende poner un negocio por cuenta propia? No ( ) Sí ( )

¿Cuenta con recursos para iniciarlo? No ( ) Sí ( )

¿Ha sido beneficiado del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro programa federal? No ( ) Sí ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
especifique

Indique cuál es su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), la cual debe estar activa.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre del banco: \_\_\_\_\_

En caso de ser aceptado para participar en algún curso del subprograma Bécate en las modalidades de Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas, tendrá derecho a un seguro contra accidentes. Por lo que se le solicita designe a sus beneficiarios (se sugiere que sea sólo uno y que sea mayor de edad).

Nombre completo	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos:

Identificación oficial ( ) Especifique cuál _____	Documento que acredite su nivel de escolaridad ( ) Especifique cuál _____	Comprobante de domicilio reciente ( ) Especifique cuál _____
--	--	---

**Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.**  
Solicitante

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Página 3 de 6

### Subprograma Bécate

		<b>Registro del solicitante</b> <b>SNE-01</b>						
<b>Sólo para ser llenado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE)</b>								
<b>Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a algún subprograma <sup>1</sup></b>								
Perfil del solicitante	BÉCATE				Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral Agrícola	Repatriados Trabajando	
1. Edad, 16 años o más					18 años y más			
2. Escolaridad (mínimo saber leer y escribir)	Sí = 1 No = 0					Sí = 1 No = 1	Sí = 1 No = 1	
3. Buscador de empleo								
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?					Sí = 0 No = 1		¿Presenta su constancia de repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración (INM)?  Sí <input type="checkbox"/> = 13 No <input type="checkbox"/> = 0	
5. ¿Busca trabajo asalariado?					Sí = 0 No = 1			
6. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?					Sí = 0 No = 1			
7. ¿Trabaja actualmente?					Sí = 0 No = 1			
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?	Sí = 0 No = 1				Sí = 1 No = 0			
9. ¿Tiene un negocio?					Sí = 1 No = 1			
10. ¿Piensa iniciar un negocio?					Sí = 1 No = 0			
11. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?					Sí = 1 No = 0			
12. ¿Tiene experiencia laboral?					Sí = 1 No = 0			
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?	Sí = 1 No = 1				Sí = 0 No = 1	Sí = 1 No = 0		
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?					Sí = 0 No = 1	Sí = 1 No = 0		
15. Su ingreso mensual familiar ¿Es menor a seis salarios mínimos?					Sí = 1 No = 0			
<b>Calificación total</b>								
<sup>1</sup> Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejará el subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisiones sobre la selección del solicitante.								
De acuerdo con el resultado del análisis del perfil e interés del solicitante de empleo, se dictamina su selección a:								
Subprograma	Modalidad	Solicitante de empleo ( )	Instructor ( )	Enlace de campo ( )				
Observaciones: En caso de requerirse, anote la información que considere relevante sobre la selección del solicitante de empleo.								
Clave de grupos poblacionales específicos (marcar con una "X", según corresponda)		1	2	3	4			
Al firmar el presente formato:								
Estoy de acuerdo en que conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable, mis datos personales sean utilizados para los fines previstos en dicha normatividad.				Me doy por enterado del dictamen, derivado de la aplicación del cuestionario de selección.				
Solicitante				Personal de la OSNE				
_____ Nombre y firma				_____ Nombre y firma				
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".								
*Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".								
Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.								
Página 6 de 6								

## Subprograma Bécate

	<b>REGISTRO DE EMPLEADORES</b>	
<b>Entidad federativa:</b> _____		
<b>Folio</b>		<b>SNE-02</b>
<p>Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>		
<b>RFC:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>CURP:</b> (sólo para personas físicas)		
Capacitación Mixta ( ) Capacitación en la Práctica Laboral ( ) Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales ( ) Movilidad Laboral Sector Agrícola ( )		
<b>DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR</b> (marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)		
<b>Tipo de empleador:</b> Privada ( ) Pública ( ) Social ( )		
<b>En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona:</b> Física ( ) Moral ( )		
<b>En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social:</b>		<b>Tipo de sociedad</b> (en caso de empresa moral: S.A, S.A de C.V, etcétera).
<b>Nombre comercial del empleador o nombre de la organización:</b>		
<b>DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADOR</b>		
<b>Código Postal:</b>	<b>Entidad federativa:</b>	<b>Municipio o delegación:</b>
		<b>Colonia:</b>
		<b>Localidad:</b>
<b>Calle:</b>		<b>Número exterior:</b>
		<b>Número interior:</b>
<b>¿Entre qué calles?:</b> _____ y _____		
<b>CLASIFICACIÓN</b>		
<b>Número de empleados:</b>	<b>Rama de actividad:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO</b>		
<b>Descripción de la empresa:</b>		
<b>Correo electrónico de información general de la empresa</b> <small>(por ejemplo: info@empresa.com / contacto@empresa.com ):</small>		
<b>Página web de la empresa:</b>		<b>¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?</b>
<b>CONTACTO</b>		
<small>*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por el SNE, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.</small>		
<b>Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto:</b>		<b>Cargo del contacto:</b>
<b>Teléfono Fijo</b>	<b>Extensión</b>	<b>Teléfono celular</b>
<b>0 1</b>		<b>0 4</b>
<b>Correo electrónico de contacto:</b>		<b>Registrar en el Portal del Empleo</b> ( ) Sí ( ) No
<b>Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.</b>		
_____ <b>Nombre y firma de la persona física o representante del empleador</b>		
<small>"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".            *Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos 01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172 y 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)".            Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.</small>		
<b>Página 1 de 1</b>		

**Subprograma Bécate**

	<p><b>REGISTRO DE VACANTE/ OFERTA DE EMPLEO</b></p> <p>Entidad federativa: _____</p>																					
Folio		<b>Anexo A del SNE-02</b>																				
<p>Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>																						
RFC:		Fecha:																				
CURP: (sólo para personas físicas)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">D</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">D</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; text-align: center;">A</td> </tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A												
D	D	M	M	A	A	A	A															
<p><b>Nombre comercial del empleador (registrado en el SNE 02):</b></p> <p>Capacitación Mixta ( ) Capacitación en la Práctica Laboral ( ) Capacitación para la certificación de competencias laborales ( )</p>																						
<b>I. DATOS DE LA VACANTE / OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACION</b>																						
<p><b>Título de la oferta:</b></p>																						
<p><b>Área de negocio en la que ofrece la vacante:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Administración  <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina  <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente  <input type="checkbox"/> CEO y dirección general  <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología  <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales  <input type="checkbox"/> Construcción  <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia  <input type="checkbox"/> Contabilidad  <input type="checkbox"/> Deportes y recreación  <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura  <input type="checkbox"/> Educación y capacitación  <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa  <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas  <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información)  <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Legal  <input type="checkbox"/> Manufactura y producción  <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad  <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización  <input type="checkbox"/> Minería y energía  <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios  <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces  <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento  <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina  <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones  <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad  <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros  <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)  <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística  <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes  <input type="checkbox"/> Ventas                 </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Ventas																		
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Apoyo de oficina <input type="checkbox"/> Call center y servicio al cliente <input type="checkbox"/> CEO y dirección general <input type="checkbox"/> Ciencias y tecnología <input type="checkbox"/> Conservación agrícola y animales <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría y estrategia <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Deportes y recreación <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura <input type="checkbox"/> Educación y capacitación <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas <input type="checkbox"/> Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación	<input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Manufactura y producción <input type="checkbox"/> Medios de comunicación y publicidad <input type="checkbox"/> Mercadotecnia y comercialización <input type="checkbox"/> Minería y energía <input type="checkbox"/> Oficinas y servicios <input type="checkbox"/> Propiedades y bienes raíces <input type="checkbox"/> Recursos humanos y reclutamiento <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes <input type="checkbox"/> Ventas																					
<p><b>Subárea de negocio:</b></p>																						
<p><b>Nivel del puesto:</b>                  Operario ( ) Técnico ( ) Mandos medio administrativo ( ) Mandos medio producción ( ) Directivo-gerente ( )</p>																						
<p><b>Objetivos del puesto:</b> (describa los objetivos que el trabajador, una vez contratado, deberá cumplir a fin de impactar positivamente a la empresa)</p>																						
<p><b>Funciones:</b> (describa lo que el trabajador realizará una vez contratado, relacionado con el área de negocio en la que trabajará; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; Infonavit, pago de nómina, etcétera)</p>																						
<p><b>Competencias transversales:</b> (seleccione las principales necesarias para el puesto)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">( ) Comunicación</td> <td style="width: 25%;">( ) Trabajo en equipo</td> <td style="width: 25%;">( ) Planeación y organización</td> <td style="width: 25%;">( ) Responsabilidad</td> <td style="width: 25%;">( ) Creatividad</td> </tr> <tr> <td>( ) Orientación al cliente</td> <td>( ) Compromiso con el aprendizaje permanente</td> <td>( ) Sensibilización tecnológica</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>( ) Liderazgo</td> <td>( ) Visión de los demás</td> <td>( ) Capacitación de los demás</td> <td>( ) Gestión del rendimiento (logro de objetivos)</td> <td>( ) Construir la confianza</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>( ) Toma de decisiones/valoraciones</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			( ) Comunicación	( ) Trabajo en equipo	( ) Planeación y organización	( ) Responsabilidad	( ) Creatividad	( ) Orientación al cliente	( ) Compromiso con el aprendizaje permanente	( ) Sensibilización tecnológica			( ) Liderazgo	( ) Visión de los demás	( ) Capacitación de los demás	( ) Gestión del rendimiento (logro de objetivos)	( ) Construir la confianza			( ) Toma de decisiones/valoraciones		
( ) Comunicación	( ) Trabajo en equipo	( ) Planeación y organización	( ) Responsabilidad	( ) Creatividad																		
( ) Orientación al cliente	( ) Compromiso con el aprendizaje permanente	( ) Sensibilización tecnológica																				
( ) Liderazgo	( ) Visión de los demás	( ) Capacitación de los demás	( ) Gestión del rendimiento (logro de objetivos)	( ) Construir la confianza																		
		( ) Toma de decisiones/valoraciones																				

## Subprograma Bécate

<b>II. EL EMPLEADOR OFRECE</b>				
<b>Tipo de contrato:</b> Por tiempo indeterminado ( ) Por tiempo determinado ( ) Por obra determinada ( ) A prueba ( ) Capacitación Inicial ( )				
<b>Salario mensual neto ofrecido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera.) \$</b> _____				
<b>Prestaciones:</b> Prestaciones de ley ( ) Bono por puntualidad ( ) Seguro de gastos médicos ( ) Vales de comida ( ) Bono por productividad ( ) Fondo de ahorro ( ) Servicio de comedor ( ) Vales de despensa ( ) Otras ( ) especifique _____ Vales de gasolina ( )				
El empleador ofrece: (adicional, si lo hubiese)				
<b>Horario de trabajo</b>				
Entrada ____: ____ horas.		Salida ____: ____ horas.		Rolar turnos Sí ( ) No ( )
Días a laborar: (marcar todos los días que se laboran) Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )				
Si lo hubiera, otro horario de trabajo que deberá cubrir el trabajador una vez contratado:				
Entrada ____: ____ horas.		Salida ____: ____ horas.		
En qué días deberá cubrir el otro horario: (marcar todos los días que se laboran) Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )				
<b>III. UBICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO</b> (anotar sólo en caso de que el domicilio donde se encuentra la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)				
Código Postal:	Entidad federativa:	Municipio o delegación:	Colonia:	Localidad:
Calle:			Número exterior:	Número interior:
¿Entre qué calles?: _____ y _____				
<b>IV. REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS A OCUPAR LA OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACION</b>				
<b>Escolaridad</b>				
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>				
Sin instrucción ( )	Carrera comercial ( )	Técnico superior universitario ( )		
Leer y escribir ( )	Carrera técnica ( )	Licenciatura ( )		
Primaria ( )	Profesional técnico ( )	Maestría ( )		
Secundaria/sec. técnica ( )	Preparatoria o vocacional ( )	Doctorado ( )		
Carreras o especialidades: (puede ser más de una carrera y al menos una en caso de que el nivel de escolaridad mínima sea mayor a secundaria)				
<b>Situación académica:</b> Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o certificado ( ) Titulado ( )				
<b>Conocimientos</b>				
<b>Nombre del conocimiento, herramienta o manejo de máquina, necesaria para el puesto y/o estándar de competencia:</b>			<b>Años de experiencia:</b>	
Describe el conocimiento / uso de herramientas / uso de maquinaria o equipo:				





## Subprograma Bécate

**BÉCATE-1**  
**Reverso**

**Objetivo General:** \_\_\_\_\_

**Objetivo(s) Específico(s)** \_\_\_\_\_

Tema/Subtemas	Actividades de enseñanza - aprendizaje	Recursos que se utilizarán en el curso de capacitación (Material didáctico, equipo herramientas, etc.)	Instrumentos de evaluación *	Duración en horas por tema/Subtema	Acumulado en horas por tema/Subtema

\*Nota: Anexar los instrumentos de evaluación (en blanco), en caso de que aplique.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Instructor

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE

BÉCATE  
BÉCATE-2  
ANVERSO  
REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Capacitación Mixta ( )	Capacitación en la Práctica Laboral ( )	Capacitación para el Autoempleo ( )	Capacitación para Técnicos y Profesionistas ( )	Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales ( )
---------------------------	--	--	--	---

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
Número Único: \_\_\_\_\_ Nombre del Curso: \_\_\_\_\_

	Nombre de la empresa o Institución o Centro de Capacitación	Fecha de visita	Nombre y firma del Empresario o representante o Director del Plantel
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

¿La empresa, Institución o Centro de Capacitación cumple con los siguientes compromisos?

Compromiso	Institución/ Centro		Marque con una "X" la opción que corresponda					Si la respuesta fue negativa, señalar la razón por la que no se está cumpliendo el compromiso/	Observaciones (En su caso, señale algún comentario que considere relevante sobre el curso)
	Si	No	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Empresa 4	Empresa 5		
a) ¿Se están impartiendo los temas de acuerdo al Programa de Capacitación o Actividades del Beneficiario?									
b) ¿Los cursos se están desarrollando en los horarios establecidos en el Programa de Capacitación?									
c) ¿Los instructores asisten a los cursos de capacitación en los horarios establecidos?									
d) ¿Los cursos de capacitación se están impartiendo en las instalaciones acordadas?									
e) ¿Los cursos de capacitación se están impartiendo con los materiales y equipo acordado?									
f) En Capacitación para el Autoempleo, ¿los materiales se entregaron a los beneficiarios en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al inicio del curso y se están utilizando en el proceso de capacitación?									

\* En caso de que durante la visita se haya detectado algún incumplimiento no subsanable, se deberá notificar a la empresa o institución de capacitación dicho incumplimiento, así como la sanción que proceda, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes

Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE que realizó la visita de seguimiento.

**BÉCATE**  
**REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**

**BÉCATE-2**  
**REVERSO**

Este apartado sólo aplica para la modalidad *Capacitación en la Práctica Laboral*, cuando el personal de la OSNE realiza la visita de seguimiento a la reunión semanal que lleva a cabo el Instructor con los beneficiarios.

Fecha de la visita \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

Domicilio de la reunión semanal:

Compromiso	(Marcar con una "x")		Observaciones (En su caso, señale algún comentario que considere relevante sobre el curso)
	SI	NO	
1. ¿La capacitación inició en el horario establecido?			
2. ¿El Instructor demuestra conocimiento y dominio del tema?			
3. ¿El tema tratado en la sesión, corresponde a lo señalado en el Programa de Capacitación?			
4. ¿Son adecuadas las instalaciones donde se está impartiendo el curso de capacitación (espacio, luz, agua, etc.)?			

De acuerdo a la revisión realizada durante la visita de seguimiento, el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo considera que el desempeño del instructor fue:

Muy bueno ( )	Bueno ( )	Regular ( )	Malo ( )	Muy malo ( )
------------------	--------------	----------------	-------------	-----------------

Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE que realizó la visita de seguimiento

\_\_\_\_\_



## Subprograma Bécate

### BÉCATE

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PERSONAS EMPLEADORAS

**BECATE-4**

#### AYÚDENOS A MEJORAR

Por favor, tómese unos minutos para responder a las siguientes preguntas, las cuales serán tratadas de manera confidencial y se utilizarán únicamente para fines de mejora en el servicio.

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
(dd/mm/aaaa)

#### Instrucciones:

- a) Esta encuesta deberán llenarla, todos los empleadores que estén participando en cursos de capacitación vigentes durante los meses de abril y julio.
- b) Una vez que termine de responder la encuesta, favor de devolverla al personal de la OSNE.
- c) Si tiene alguna duda para su llenado, solicite al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) que se la aclare.

1. ¿En qué entidad federativa está recibiendo el apoyo del Subprograma Bécate? \_\_\_\_\_

2. ¿En qué modalidad de capacitación está participando? (Señale con una "X")

Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales
( )	( )	( )

3. ¿Cuál es el nombre del curso de capacitación en que está participando? \_\_\_\_\_  
Número único (será proporcionado por la OSNE) \_\_\_\_\_

4. ¿En qué fecha inició el curso de capacitación en el que está participando? \_\_\_\_\_

5. ¿En qué fecha terminará el curso de capacitación en el que está participando? \_\_\_\_\_  
(dd/mm/aaaa)  
(dd/mm/aaaa)

(Marque con una "X" su calificación)

Como califica los siguientes aspectos del servicio que recibió:

	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
1. La atención que le proporcionó el personal de la OSNE para la realización de su trámite.					
2. Las condiciones de las instalaciones de la OSNE (Sillas de espera, espacio físico, baños, limpieza del área, etc.)					
3. La atención que está recibiendo por parte del Instructor (aplica sólo para la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral)					
4. El tiempo en que se dio respuesta a su solicitud.					

5. El personal de la OSNE (o el IM en el caso de la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral) ¿Le ha pedido dinero u otro tipo de gratificación a cambio de otorgarle el apoyo?

NO ( )

SI ( ) Anote los siguientes datos:

Nombre de la persona que pidió dinero: \_\_\_\_\_

Monto que le solicitaron: \$ \_\_\_\_\_

Si desea hacer algún comentario para mejorar el servicio, anótelos en este espacio.

La encuesta ha concluido.

¡Muchas gracias por su colaboración!

## Subprograma Bécate

### BÉCATE

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

**BECATE-5**

#### AYÚDENOS A MEJORAR

Por favor, tómese unos minutos para responder a las siguientes preguntas, las cuales serán tratadas de manera confidencial y se utilizarán únicamente para fines de mejora en el servicio.

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
(dd/mm/aaaa)

#### Instrucciones:

- Esta encuesta deberán llenarla todas las personas beneficiarias que estén participando en algún curso de capacitación vigente durante los meses de abril y julio.
- Una vez que termine de responder la encuesta, favor de devolverla al personal de la OSNE.
- Si tiene alguna duda para su llenado, solicite al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) que se la aclare.

1. ¿En qué entidad federativa recibió su curso de capacitación? \_\_\_\_\_

2. ¿En qué modalidad tomó su curso de capacitación? (Señale con una "X")

Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para el Autoempleo	Capacitación para Técnicos y Profesionistas	Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales
( )	( )	( )	( )	( )

3. ¿Cuál es el nombre del curso de capacitación en el que participó? \_\_\_\_\_  
Número único (será proporcionado por la OSNE) \_\_\_\_\_

4. ¿En qué fecha inició el curso de capacitación en el que participó? \_\_\_\_\_  
(dd/mm/aaaa)

5. ¿En qué fecha terminó el curso de capacitación en que participó? \_\_\_\_\_  
(dd/mm/aaaa)

(Marque con una "X" su calificación)

Como califica los siguientes aspectos del servicio que recibió:	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
1. La atención que le proporcionó el personal de la OSNE, para la realización de su trámite.					
2. Las condiciones de las instalaciones de la empresa, institución de capacitación o lugar donde se impartió el curso de capacitación.					
3. Las condiciones del equipo y los materiales que fueron utilizados en el proceso de capacitación.					
4. Los conocimientos del instructor que impartió la capacitación.					
5. El trato que recibió por parte del instructor que impartió la capacitación del curso.					
6. El tiempo de respuesta a su solicitud.					
7. La oportunidad en la entrega del apoyo.					

8. ¿El personal de la OSNE, empresa o institución capacitadora le pidió dinero?

NO ( ) (Pase a la siguiente pregunta)

SI ( ) Anote los siguientes datos:

Nombre de la persona que pidió dinero: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución que pidió dinero: \_\_\_\_\_

Monto que le solicitaron: \$ \_\_\_\_\_

9. Se le condicionó la entrega del apoyo a la afiliación de algún partido político? SI ( ) NO ( )

Si desea hacer algún comentario para mejorar el servicio, anótelos en este espacio.

La encuesta ha concluido.

¡Muchas gracias por su colaboración!





Subprograma Bécate



SECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL  
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO  
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE CARÁCTER FEDERAL  
RELACIÓN DE APOYOS A BENEFICIARIOS

OBJETIVO DE RECURSOS: \_\_\_\_\_  
FECHA DE BANDO Y TÉRMINO: \_\_\_\_\_  
PROCESO DE PASO: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR FEDERAL: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR ESTADUAL: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

VISTA PREVIA

SECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL  
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO  
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE CARÁCTER FEDERAL

CURP	NOMBRE	CONTROL		CONCEPTO	APOYO TOTAL	DESECUITO	APOYO NETO	FECHA DE BAJA	FIRMA	No. CHEQUE/ No. DE TARJETA	FECHA DE RECEPCIÓN
		ASÍ	FALTA DEBE								
SUBTOTAL RELACIÓN DE APOYOS A BENEFICIARIOS											
TOTAL RELACIÓN DE APOYOS A BENEFICIARIOS											

OTIC: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR ESTADUAL: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL: \_\_\_\_\_  
COORDINADOR FEDERAL: \_\_\_\_\_

Este programa de becas de estudio, es administrado conjuntamente por el IMSS y el SNE. Los beneficiarios deben cumplir con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos y estar inscritos en el programa de becas de estudio. El SNE es responsable de la selección y el seguimiento de los beneficiarios. El IMSS es responsable de la entrega de las becas de estudio. El SNE y el IMSS se reservan el derecho de modificar o cancelar el programa de becas de estudio en cualquier momento.

### Subprograma Bécate

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		Logo entidad		Contraloría Social	
CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO								CS-01	
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO							FECHA		
							DÍAS	MES	AÑO
PROGRAMA / SUBPROGRAMA									
PAE	Bécate <input type="checkbox"/>	Fomento al Autoempleo <input type="checkbox"/>	Movilidad Laboral <input type="checkbox"/>		Repatriados Trabajando <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>			
Nombre Curso/Modalidad/Iniciativa			No. Único Acción		Fecha Inicio	Fecha Término	No. Inscritos		
Acciones de Contraloría Social			Duración de la Plática		Colocación del Cartel <input type="checkbox"/>		Entrega de Folletos <input type="checkbox"/>		
No.	NOMBRE				Plática de Contraloría Social		Constancia de participación <sup>1</sup>		
					Fecha	Firma	Fecha	Firma	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Nombre de la persona que impartió la plática de Contraloría Social							Firma		
Nombre del personal de la OSNC que asistió y verificó la entrega de constancias a los beneficiarios.							Firma		

<sup>1</sup> Aplica para las acciones de Capacitación del Subprograma Bécate.

## Subprograma Bécate



		ACCCS-02
NOMBRE COMITÉ	NÚMERO DE COMITÉ SICS	

### PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

En el Municipio/Delegación de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones que ocupa el inmueble ubicado en el número \_\_\_\_\_, de la calle \_\_\_\_\_, el servidor público y los Ciudadanos elegidos por los beneficiarios del curso \_\_\_\_\_, en la modalidad de \_\_\_\_\_, del Subprograma Bécate del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), con número único del Sistema de Información del PAE (SISPAE) \_\_\_\_\_, por un monto autorizado de \$ \_\_\_\_\_, el cual se desarrollará durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, siguientes:

Nombre	Cargo	Sexo		Edad
		Masc.	Fem.	

para realizar la **Constitución del Comité de Contraloría Social** correspondiente, con el objetivo de contribuir a que las acciones que realiza la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), se desarrollen con transparencia y honestidad a través de vigilar que: El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación; Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos; El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa; El programa federal no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres, entre otras actividades.

Por acuerdo de estos beneficiarios integrantes del Comité se designó al C. \_\_\_\_\_, con domicilio particular ubicado en \_\_\_\_\_ para presidir dicho Comité.

## Subprograma Bécate



Contraloría Social

La participación de los beneficiarios en el Comité de Contraloría Social es de carácter voluntario, por lo que no obtendrán remuneración distinta al del apoyo que reciban por concepto de beca.

El COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL entrará en funciones a partir de la firma de la presente acta y hasta el término de la capacitación y hacemos constar que la elección se realizó por mayoría de votos y se promovió la participación equitativa de hombres y mujeres para la constitución de este comité.

En acuerdo de participación firman al cake para los efectos conducentes.

\_\_\_\_\_  
1er. Integrante  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
2do. Integrante  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
3er. Integrante  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
1er. Testigo  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
2do. Testigo  
(Nombre y Firma)

## Subprograma Bécate

 SECRETARÍA DE LA FORTALEZA FISCAL	 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		 SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	Logo entidad	 Controlaría Social
<b>Informe del Comité de Controlaría Social</b>					IC-03
<b>Programa de Apoyo al Empleo</b>					
<b>Información prestada por el Programa</b>					
No. de registro del Comité de Controlaría Social:					
Nombre del Comité:				Fecha de inicio de la actividad:	
Nombre del apoyo vigilado:				DÍA MES AÑO	
Periodo de la ejecución o entrega del beneficio:	Del				
	DÍA MES AÑO				
Al					
	DÍA MES AÑO				
		Clave de la entidad federativa:			
		Clave del municipio o alcaldía:			
		Clave de la localidad:			
<b>Preguntas que deberá responder el Comité de Controlaría Social</b>					
<b>1. La información que conocen se refiere a: (pueden elegir más de una opción)</b>					
1	Objetivos del Programa	8	Dónde presentar quejas y denuncias	9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa
2	Beneficios que otorga el Programa	10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)	11	Formas de hacer controlaría social
3	Requisitos para ser beneficiario (as)	12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios	13	No deseamos responder / No sabemos
4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse				
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa				
6	Dependencias que ejecutan el Programa				
7	Conformación y funciones del comité o vocal				
<b>2. ¿Qué actividades de Controlaría Social realizan como comité? (pueden elegir más de una opción)</b>					
1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios	6	Consultar informes de Controlaría Social	7	Reunirse con servidores públicos y/o beneficiarios (as)
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios	8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa	9	No deseamos responder / No sabemos
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa				
4	Informar a otras (as) beneficiarias (as) sobre el Programa				
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio				
<b>3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué les sirvió participar en actividades de Controlaría Social? (pueden elegir más de una opción)</b>					
1	Para conocer o transmitir los obras, apoyos o servicios del Programa	6	Para que se atiendan nuestros quejas	7	Para que el programa funcione mejor
2	Para recibir oportunamente los obras, apoyos o servicios	8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa	9	No deseamos responder / No sabemos
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa				
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)				
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)				

## Subprograma Bécate



Logo entidad



Contraloría Social

### Informe del Comité de Contraloría Social Programa de Apoyo al Empleo

IC-03

#### Preguntas que deberá responder el Comité de Contraloría Social

4. En las siguientes preguntas señalen lo que piensan, después de haber Contraloría Social:			
4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correctos y oportunos, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	SI	1	No 0
4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Consideran que cumple con lo que el Programa les informó que se les entregaría?	SI	1	No 0
4.3 ¿Detectaron que el Programa se usó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	SI	1	No 0
4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	SI	1	No 0
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	SI	1	No 0
4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	SI	1	No 0
5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?	SI	1	No 0
6. ¿En la selección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser seleccionados hombres y mujeres?	SI	1	No 0
7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?	SI	1	No 0

Si quiere reportar algo o requiere mayor información diríjase a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo  
Av. Casahuateco, No. 614, Colonia Narvarte Poniente, C.P. 03020, Benito Juárez, Ciudad de México  
Correo electrónico: [quejas.servicio@sgob.mx](mailto:quejas.servicio@sgob.mx); o al teléfono (55) 3000 4100, Ext. 34176, 34496 o 34161

Nombre y firma del servidor público que recibe este informe

Nombre y firma del (s) integrante del Comité



---

## Subprograma Bécate

# Formatos para dos modalidades

**Subprograma Bécate**



**BECATE**

CC-1

**CARTA COMPROMISO**

Capacitación para Técnicos y Profesionistas	Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales
( )	( )

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

En la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ del estado de \_\_\_\_\_ se suscribe la presente **Carta Compromiso**, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, por una parte el C. \_\_\_\_\_ Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_ y por otra la (él) C. \_\_\_\_\_ beneficiaria (o) del subprograma Bécate, mediante la cual está de acuerdo en participar, en un curso en línea y se compromete a cursar los módulos que componen dicho curso y a realizar las evaluaciones de cada módulo los cuales deberá concluir satisfactoriamente y en los plazos señalados por la Institución Educativa o Centro Capacitador, como condición para recibir el pago de la beca correspondiente.

**Atentamente  
Beneficiaria (o)**

**Titular de la Oficina del Servicio Nacional de  
Empleo**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

## Subprograma Bécate

### BÉCATE EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA

EPE-1

Capacitación Mixta	Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales
( )	( )

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

Nombre comercial de la empresa _____ Nombre del curso _____ No. Único _____ Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____
--

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA	
1.	¿La empresa entregó la evidencia de la contratación del seguro de accidentes y del servicio médico básico de atención? Si: ( ) En el plazo establecido en la normatividad (primeros quince días posteriores al inicio del curso) ( ) Después de quince días posteriores al inicio del curso. No ( )
2.	¿Se impartió el curso, de acuerdo a los temas señalados en el <a href="#">Programa de Capacitación</a> ? Si ( )      No ( )
3.	¿Se impartió el curso de capacitación, de acuerdo a las condiciones establecidas en el <a href="#">Anexo del Convenio de Capacitación</a> (duración, días de la semana y horario)? Si ( )      No ( )
4.	¿Los cursos se impartieron en las instalaciones visitadas y avaladas por el personal de la OSNE, señaladas en los <a href="#">formatos VVE-1 o VLC-1</a> , según corresponda? Si ( )      No ( )
5.	¿Los cursos se impartieron con el equipo y los materiales de capacitación acordados en el <a href="#">Convenio de Capacitación</a> y su <a href="#">Anexo</a> ? Si ( )      No ( )
6.	¿La empresa contrató al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación? Si ( ) No ( ) ¿Por qué? _____

## Subprograma Bécate

### BÉCATE EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA

EPE-1

7.	En el caso del sector turismo, ¿la empresa contrató al menos al 80% de los beneficiarios egresados, por lo menos el doble de la duración del curso de capacitación?  Si ( )      No ( )
8.	¿La empresa contrató al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación, con el salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo A del SNE-02), el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada?  Si ( )      No ( )
9.	¿La empresa informó a la OSNE mediante el Formato BECATE-3, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocuparon, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo del Formato SNE-02), conforme a lo establecido en el Convenio de Capacitación?  Si: ( ) En el plazo establecido en la normatividad (máximo cinco días hábiles, después de la conclusión del curso de capacitación) ( ) Después de cinco días hábiles de haber finalizado el curso de capacitación.  No ( )
10.	¿La empresa entregó a la OSNE copia de los certificados de cada uno de los beneficiarios que participaron en el curso de capacitación?  Si ( )      No ( )
10.	¿La empresa entregó a la OSNE copia de las evidencias de contratación de los egresados del curso de capacitación (alta al IMSS o del Contrato),  Si: ( ) En el plazo establecido en la normatividad (máximo cinco días hábiles, después de la conclusión del curso de capacitación) ( ) Después de cinco días hábiles de haber finalizado el curso de capacitación.  No ( )

CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA PRESENTE EVALUACIÓN, LA OSNE, ¿CONSIDERA VIABLE LA PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA EN OTRO CURSO DE CAPACITACIÓN?

Si ( ) ¿Por qué? \_\_\_\_\_

No ( ) ¿Por qué? \_\_\_\_\_

<b>Observaciones</b>
(En su caso, señale las consideraciones que considere relevantes sobre la participación de la empresa en el curso de capacitación)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal de la OSNE que realizó la evaluación



## Subprograma Bécate

### I. CURSOS PRESENCIALES OFRECIDOS

Nombre del curso											Horas de capacitación		
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación											Equipo disponible para la capacitación		
Salones			Talleres		Laboratorios		Otros				Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo
Cantidad	Capacidad # personas		Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción						

Nombre del curso											Horas de capacitación		
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación											Equipo disponible para la capacitación		
Salones			Talleres		Laboratorios		Otros				Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo
Cantidad	Capacidad # personas		Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción						

Nombre del curso											Horas de capacitación		
Instalaciones donde se impartirán los cursos de capacitación											Equipo disponible para la capacitación		
Salones			Talleres		Laboratorios		Otros				Cantidad	Capacidad # personas	Descripción de equipo
Cantidad	Capacidad # personas		Cantidad	Capacidad # personas	Cantidad	Capacidad # personas	Descripción						

## Subprograma Bécate

### II. CURSOS EN LINEA OFRECIDOS

Nombre del curso	Horas de capacitación	Módulos que lo componen	Fecha de inicio y término	Disponibilidad de la plataforma	Actividades de evaluación por cada módulo	Como se evalúa cada módulo	Dirección electrónica

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director o Representante de la Institución o Centro de Capacitación

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".  
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos: 01-800 841-20-20, 3000 4172 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

**Subprograma Bécate**



**BÉCATE**  
**VISITA DE VERIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O**  
**CENTRO DE CAPACITACIÓN**

**VICC-1**

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_ Fecha de la visita: \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

Capacitación para el Autoempleo ( )	Capacitación para Técnicos y Profesionistas ( )
--	--

**INSTRUCCIONES:** Para ser aplicado mediante recorrido a la Institución o Centro de capacitación y entrevista al Director o representante del mismo.  
Nombre del curso: \_\_\_\_\_ Horas de capacitación: \_\_\_\_\_

**I. DOMICILIO DEL CURSO** Anotar el domicilio donde la Institución o Centro de capacitación llevará a cabo el curso de capacitación.

Calle	Número exterior	Número interior	Entre que calles	Colonia	Código Postal
Municipio o Delegación	Localidad				

**II. CONDICIONES DEL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA CAPACITACIÓN**

¿El lugar donde la Institución o Centro de Capacitación llevará a cabo el curso de capacitación, cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para su impartición?

Salones	Talleres	Laboratorios	¿Son suficientes y adecuadas?		Otros		¿Son suficientes y adecuadas?		Observaciones
			Si	No	Capacidad # personas	Capacidad	Si	No	
Capacidad # personas	Capacidad # personas	Capacidad # personas							
Capacidad	Capacidad	Capacidad							

**Subprograma Bécate**



**BÉCATE**  
**VISITA DE VERIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O**  
**CENTRO DE CAPACITACIÓN**



**VICC-1**

**III. CONDICIONES DEL EQUIPO PARA LA CAPACITACIÓN**

¿El equipo disponible es suficiente y adecuado para la impartición del curso de capacitación?

Cantidad Capacidad # Personas	Descripción de equipo	¿Son suficientes y adecuados?		Observaciones
		Si	No	

**IV. ¿La Institución o Centro de Capacitación cuenta con el instructor para la impartición del curso de capacitación?**    **Sí ( )**    **No ( )**

Observaciones:

De acuerdo a la revisión e información proporcionada por la Institución o Centro de Capacitación, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo ¿considera viable su participación en la modalidad?

**Sí ( )**    **No ( )**

**INSTITUCIÓN O CENTRO DE CAPACITACIÓN**  
Persona que atendió  
la visita

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre y firma

**OSNE**  
Personal que realizó  
la visita

**Titular**

**Subprograma Bécate**



**BÉCATE**

**VISITA AL LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN**

**VLC-1**

Capacitación Mixta	( )
Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales	( )

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_ Fecha de la visita: \_\_\_\_\_  
*colombiana*

Nombre(s) Apellido Paterno y Materno o Razón social: \_\_\_\_\_  
**L DOMICILIO DEL CURSO** (Anotar los siguientes datos, sólo en caso de que el domicilio donde se llevará a cabo el nuevo curso de capacitación, sea diferente al señalado en el Anexo del Convenio de Capacitación que firmó y entregó inicialmente la empresa)

Calle	Número anterior	Número interior	Entre que calles
Municipio o Delegación	Colonia		Código Postal

**II. DATOS DE LA VACANTE** (Responder esta pregunta, sólo en caso de que el nombre del puesto vacante sea diferente al señalado en el formato "Registro de Vacantes" (Anexo A del SNE-02) que entregó inicialmente la empresa.

¿Los datos del nuevo puesto vacante, el domicilio donde se encuentra y los requisitos para ocuparlo corresponden a lo anotado en el "Registro de Vacantes" (Anexo A del SNE-02)?  
 SI ( ) NO ( )

**III. CONDICIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO DE CAPACITACIÓN**

III.1 ¿La empresa cuenta con las instalaciones para la impartición del curso de capacitación? SI ( ) No ( )

III.2 SI no cuenta con instalaciones para impartir la capacitación ¿considera su contratación? SI ( ) No ( )

Subprograma Bécate



BÉCATE

VISITA AL LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN



Anota en el siguiente cuadro la información solicitada sobre las instalaciones donde se impartirá el curso.

No.	Nombre del curso	Fecha		Número por oportunidad	Instalaciones donde se impartirán las clases de capacitación																
		Inicio	Termino		Autónoma		Talleres		Equipo		Otras (especificar)										
					Capacitación	Capacitación	Capacitación	Capacitación	Capacitación	Capacitación	Capacitación	Capacitación									

Observaciones:

De acuerdo a la revisión e información proporcionada por la empresa, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo ¿considera viable la impartición del curso de capacitación? SI ( ) No ( )

Empresa OSNE

Nombre, cargo y firma de la persona que atendió la visita / Nombre, cargo y firma de quien realizó la visita



Subprograma Bécate



**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN MIXTA**  
**VISITA DE VERIFICACIÓN A LA EMPRESA**



WE-1

Anote en el siguiente cuadro la información solicitada sobre las instalaciones donde se impartirá el curso.

No.	Nombre del curso	Fecha		Horas por especialidad	Instalaciones de la empresa donde se impartirá los cursos de capacitación														
		Inicio	Termino		Salones	Comedores	Trilleras	Equipos	Oficinas (administrativas)	Almacenes									

IV.3 ¿La empresa cuenta con las instalaciones para la impartición del curso de capacitación? SI ( ) No ( )

IV.4 ¿Cuenta con Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento? SI ( ) No ( )

IV.5 ¿Cuenta con Comisión Mixta de Seguridad e Higiene? SI ( ) No ( )

Observaciones:

De acuerdo a la revisión física e información proporcionada por la empresa, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo ¿considera viable la participación de la empresa en la modalidad?

SI ( ) No ( )

Empresa

OSNE

Nombre, cargo y firma del dueño o representante de la empresa

Nombre, cargo y firma del personal que realizó la visita



---

## Subprograma Bécate

# Formatos Capacitación Mixta

## Subprograma Bécate



**STPS**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL





**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN MIXTA**

**LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL** **CM-1**

Cada expediente general deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

	Documento	Fecha de Integración	Nombre y firma del responsable de la Integración
1	Convocatoria 2016.		
2	Copia del oficio de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.		
3	Copia del oficio de invitación al Delegado Federal del Trabajo. En su caso.		
4	Copia del oficio de invitación a la CGSNE. En su caso.		

Responsables de validar la integración de los expedientes

Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

Nombre y firma del Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al porcentaje de revisión que establece el Esquema de Contraloría Social vigente.

**1**

## Subprograma Bécate



### BÉCATE CAPACITACIÓN MIXTA

#### LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

CM-1A

Cada expediente operativo deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>CONCERTACIÓN DE VACANTES CON CAPACITACIÓN</b>		
1	Copia de la evidencia de contratación del seguro contra accidentes y el servicio médico básico de atención otorgado a los beneficiarios.	
2	Autorización del registro de acciones (ARA-01).	
<b>ATENCIÓN Y SELECCIÓN DEL BUSCADOR DE EMPLEO</b>		
3	Registro del Solicitante (Formato SNE-01).	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En su caso</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación (Formato BECATE-1).</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibo de luz, teléfono, agua o predial).</li> </ul>	
8	En caso de que disponga de una cuenta bancaria, copia de la CLABE Bancaria Estandarizada, con vigencia no mayor a dos meses.	

## Subprograma Bécate

Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>INICIO DE CURSOS</b>			
9	Control de asistencia (generada por el Sistema de información).		
10	Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (Formato CS-01).		
11	Acta de constitución de Comité de Contraloría Social (Formato ACCCS-02). <b>En su caso.</b>		
12	Informe del Comité de Contraloría Social Programa de Apoyo al Empleo (Formato IC-03). <b>En su caso.</b>		
<b>SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN</b>			
13	Relación de apoyos económicos (generada por el Sistema de Información).		
14	Reporte de seguimiento de la capacitación (Formato BECATE-2).		
15	Encuesta de Satisfacción de empleadores (Formato BECATE-4). <b>En su caso.</b>		
16	Encuesta de Satisfacción de beneficiarios (Formato BECATE-5). <b>En su caso.</b>		
<b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS</b>			
17	Evaluación de la empresa (Formato EPE-1).		
18	Copia de constancia de participación de algún beneficiario.		
19	Copia del Certificado de competencia laboral de cada uno de los beneficiarios. <b>En su caso.</b>		
20	Copia de la evidencia de contratación de los beneficiarios (contrato o alta al IMSS).		
21	Reporte de colocación (Formato BECATE-3).		

Responsables de validar la integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,  
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al  
porcentaje de revisión que establece el Esquema de  
Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate





**BÉCATE  
CAPACITACIÓN MIXTA**

**LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE POR EMPRESA** **CM-1B**

Cada expediente por empresa deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
1	Registro de Empleadores (Formato SNE-02).		
2	I. Copia de la Constancia del Registro Federal de Contribuyentes.		
3	II. Copia de la Identificación oficial vigente del dueño de la empresa o de la persona que representa al empleador.		
4	III. Copia de la CURP, en caso de ser Persona Física. En su caso.		
5	IV. Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del Empleador (en el caso de personas morales presentará sólo las fojas del acta constitutiva donde se señale el número del acta, fecha de constitución, objeto social y el nombre del representante de la empresa).		
6	v. Copia del Registro patronal ante el IMSS.		
7	vi. Copia del comprobante de domicilio reciente del lugar donde se lleve a cabo la capacitación (recibo de luz, teléfono, agua o predial) con un máximo de tres meses de haber sido expedido.		
8	Registro de vacantes (Formato Anexo A del SNE-02).		
9	Convenio de capacitación.		
10	• Anexo del Convenio de capacitación.		
11	Croquis de localización de la empresa señalando los principales puntos de referencia y/o lugar donde se impartirá la capacitación.		

1

## Subprograma Bécate

	Documento	Fecha de Integración	Nombre y firma del responsable de la Integración
12	Visita de verificación a la empresa (Formato VVE-1).		
13	Visita al lugar donde se impartirá el curso (Formato VLC-1). En su caso.		
14	Acuse recibo de la respuesta a la solicitud del dueño o representante de la empresa.		
15	Programa de capacitación (Formato BECATE-1).		
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de evaluación, en blanco. En su caso.</li> </ul>		

Responsables de validar la Integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,  
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al  
porcentaje de revisión que establece el Esquema de  
Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate



### BÉCATE CAPACITACIÓN MIXTA CONVENIO DE CAPACITACIÓN

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN MIXTA DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA OSNE" REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, EL EMPLEADOR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL EMPLEADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

##### I.- DE "LA OSNE"

- A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), como dependencia federal normativa, lleva a cabo la Instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo, en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, que tiene como propósito apoyar a Solicitantes de empleo canalizados que requieran capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia
- B) Que "LA OSNE" es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate, en la entidad federativa.

##### II.- DE "EL EMPLEADOR"

- A) Ser un empleador registrado bajo el régimen de \_\_\_\_\_, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, cuyo objeto social es \_\_\_\_\_
- B) Que su representante es el (la) C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_\_
- C) Que su domicilio fiscal es \_\_\_\_\_

## Subprograma Bécate

Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- "LA OSNE", se obliga durante la vigencia del presente Convenio a:**

- A) Entregar la beca de capacitación a los beneficiarios seleccionados durante el tiempo que abarque el curso de capacitación y otorgar ayuda de transporte, cuando así se acuerde con "EL EMPLEADOR". De acuerdo a lo señalado en el "Anexo del Convenio de capacitación"
- B) Llevar a cabo en coordinación con "EL EMPLEADOR" la promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a la capacitación que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate y al perfil establecido por "EL EMPLEADOR" en el Programa de Capacitación.
- C) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al Programa de Capacitación convenido.
- D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "EL EMPLEADOR" con la firma del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación.

**SEGUNDA.- "EL EMPLEADOR", durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:**

- A) Determinar, conjuntamente con "LA OSNE", el perfil y experiencia laboral del beneficiario que será requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s) de capacitación.
- B) Proporcionar un seguro de accidentes para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante \_\_\_\_\_
- C) Proporcionar servicio médico de primer nivel de atención para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante \_\_\_\_\_
- D) Aportar los gastos del material de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación, consistentes en: Pago al (los) instructor (es), material de capacitación, ayuda de transporte (en su caso) y, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie. De acuerdo a lo señalado en el "Anexo del Convenio de capacitación"
- E) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del periodo y horario establecidos en el "Anexo del Convenio de capacitación".
- F) Elaborar los programas y contenidos de capacitación, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.
- G) Impartir el (los) curso (s) de capacitación establecidos en el "Anexo del Convenio de capacitación" a los beneficiarios seleccionados por "LA OSNE" de acuerdo al Programa de Capacitación, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte del mismo.
- H) Establecer el número de horas de capacitación señalándolo en el "Anexo del Convenio de capacitación" tomando en consideración los siguientes aspectos:
  - ❖ Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
  - ❖ Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.
  - ❖ Considerando los dos puntos anteriores, si "EL EMPLEADOR" trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.
  - ❖ En el caso de que una acción de capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el Formato Registro de Empleadores (SNE-02), se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el "Anexo del Convenio de capacitación".
- I) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el Programa de Capacitación.

## Subprograma Bécate

- J) Verificar que los solicitantes de empleo seleccionados que participen en los cursos, únicamente realicen tareas que estén relacionadas con el Programa de Capacitación.
- K) Informar, a solicitud de "LA OSNE", el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.
- L) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de "LA OSNE", de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.
- M) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a "LA OSNE" cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de "EL EMPLEADOR", para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- N) Emitir y entregar de manera conjunta con la "LA OSNE", un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- O) En caso de que el curso de capacitación sea basado en Estándares de competencia "EL EMPLEADOR" deberá entregar a "LA OSNE" copia del certificado que recibieron los beneficiarios.
- P) Contratar al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será por lo menos el doble de la duración del curso de capacitación;
- Q) Contratar a los egresados del curso de capacitación de acuerdo al porcentaje establecido, con el salario mensual ofrecido, señalado en el **Anexo A del SNE-02**, el cual deberá ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. Asimismo, en caso de que los egresados del curso de capacitación sean menores de 18 años, para su contratación el empleador deberá de observar las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, en materia de trabajo de menores.
- R) Informar a la "LA OSNE", el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el **Anexo A del Formato SNE-02**) conforme a lo establecido en la cláusula Q) así como entregar copia del alta al IMSS o del Contrato, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación.
- S) Vigilar que los beneficiarios sólo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al Programa de Capacitación convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.
- T) En caso de que "EL EMPLEADOR" incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:
- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
  - Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.
- U) En caso de que "EL EMPLEADOR" requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la "LA OSNE" el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

## Subprograma Bécate

**TERCERA.- Terminación.** El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A) Por acuerdo de las partes.
- B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
- C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

**CUARTA.- Cesión.** "EL EMPLEADOR" no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de quien represente legalmente a "LA OSNE"

**QUINTA.- Jurisdicción.** Para la Interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

POR "LA OSNE"

POR "EL EMPLEADOR"

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

## Subprograma Bécate



### BÉCATE CAPACITACIÓN MIXTA ANEXO DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN

ESTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, "EL EMPLEADOR" \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_

**Características del(los) curso(s).**

Domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación (Anotar sólo en caso de que el domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación sea diferente al señalado en el Formato [Registro de Empleadores SNE-02](#)):

Calle	No. exterior	No. Interior	Entre que calles
Municipio o Delegación	Localidad	Colonia	Código Postal

Número consecutivo	Nombre del curso	Duración en horas	Periodo de duración		Número de vacantes	Número de beneficiarios
			Inicio	Término		

Número consecutivo	Días de la semana	Horario	Horario descensos y/o Comidas	Horas totales a la semana	Número de sesión

**Subprograma Bécate**



Número consecutivo	Monto del apoyo (Equivalentes en número de salarios mínimos)	Periodicidad del pago (Mensual o quincenal)	Aportación de la empresa para los gastos de capacitación (pesos)			
			Pago al (los) instructor (es)	Materiales de capacitación	Ayuda de transporte	En su caso, otros apoyos económicos o en especie

**POR "LA OSNE"**

**POR "EL EMPLEADOR"**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**



---

## Subprograma Bécate

# Formatos Capacitación en la Práctica Laboral

## Subprograma Bécate



### BÉCATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

#### LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL

CPL-1

Cada expediente general deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
1	Convocatoria 2017.		
2	Copia del oficio de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.		
3	Copia del oficio de invitación al Delegado Federal del Trabajo. <b>En su caso.</b>		
4	Copia del oficio de invitación a la CGSNE. <b>En su caso.</b>		
5	Registro del Solicitante (Formato SNE-01) del candidato a instructor.		
6	✓ Curriculum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva.		
7	▪ Copia de la constancia del nivel máximo de estudios.		
8	▪ Copia de la constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.		
9	▪ 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 supervisar.		
10	✓ Copia de la identificación oficial (credencial del INE o cédula profesional o pasaporte).		
11	✓ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). <b>En su caso.</b>		
12	✓ Copia del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibo de luz, teléfono, agua o predial)..		

1

## Subprograma Bécate

Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
13	Copia del RFC.		
14	Copia del contrato de Prestación de Servicios Instructor con Actividad Empresarial o por Honorarios, según sea el caso.		
15	Acuse de recibo de la <a href="#">Credencial del Instructor (Formato CPL-2)</a> .		
16	Copia de la constancia de participación en el curso de inducción al SNE y sus funciones.		

Responsables de validar la integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al porcentaje de revisión que establece el Esquema de Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate



BÉCATE  
CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL  
LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

CPL-1A

Cada expediente operativo deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>GENERALES DEL CURSO</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

\*/Anotar la fecha y firma de integración en cada línea la cual equivale a un mes, tanto para el Reporte semanal como Control de asistencia.

## Subprograma Bécate

EMPRESA Y BENEFICIARIOS (Estos documentos se deberán integrar por cada una de las empresas participantes y sus beneficiarios respectivos)		
Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
11	Registro de empleadores (Formato SNE-02).	
12	Registro de vacantes (Formato Anexo A del SNE-02).	
13	i) Copia de la Constancia del Registro Federal de Contribuyentes.	
14	ii) Copia de la identificación oficial vigente del dueño de la empresa o de la persona que representa al empleador.	
15	iii) Copia de la CURP, en caso de ser Persona Física. <b>En su caso.</b>	
16	iv) Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del Empleador (en el caso de personas morales presentará sólo las fojas del acta constitutiva donde se señale el número del acta, fecha de constitución, objeto social y el nombre del representante de la empresa)	
17	v) Copia simple legible del comprobante de domicilio reciente, (recibos de luz, teléfono, agua o predial) máximo tres meses de haber sido expedido.	
18	Croquis del domicilio de la empresa señalando los principales puntos de referencia.	
19	Visita de verificación a las empresas (Formato CPL-8)	
20	Acuse recibo de la respuesta a la solicitud del dueño o representante de la empresa.	
21	Actividades del beneficiario (Formato CPL-3).	
22	Confirmación de participación del empleador.	
23	Reporte final del empleador (Formato CPL-6).	
24	Copia de la evidencia de contratación de los beneficiarios (contrato o alta al IMSS).	
25	Registro del solicitante (Formato SNE-01).	
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.</li> </ul>	

## Subprograma Bécate

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). <b>En su caso.</b></li> </ul>	
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación (Formato BECATE-1).</li> </ul>	
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibo de luz, teléfono, agua o predial).</li> </ul>	
30	En caso de que disponga de una cuenta bancaria, copia de la CLABE Bancaria Estandarizada, con vigencia no mayor a dos meses.	
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>		
31	Reporte de seguimiento de la capacitación (Formato BECATE-2).	
32	Evaluación final de beneficiarios (Formato CPL-5).	
33	Evaluación del desempeño del instructor (Formato CPL-7).	
34	Evaluación de la empresa (Formato CPL-9)	
35	Encuesta de satisfacción de empleadores (Formato BECATE-4). <b>En su caso.</b>	
36	Encuesta de satisfacción de beneficiarios (Formato BECATE-5). <b>En su caso.</b>	
37	Reporte de colocación (Formato BECATE-3).	
38	Constancias de participación de algún beneficiario.	

Responsables de validar la integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,  
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al  
porcentaje de revisión que establece el Esquema de  
Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate

### CREDENCIAL DEL INSTRUCTOR

 <p>Fotografía reciente del Instructor</p> <p>_____ FIRMA</p>	<p><b>CPL-2 Anverso</b></p> <p><b>NOMBRE:</b> _____</p> <p><b>CURP:</b> _____</p> <p><b>DOMICILIO:</b> _____</p> <p><b>CURSO:</b> _____</p> <p><b>VIGENCIA DEL</b> _____ <b>AL</b> _____</p>	<p><b>CPL-2 Reverso</b></p> <p>OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</p> <p>Está credencial ampara al portador para realizar acciones de promoción y difusión del Subprograma BÉCATE en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral que opera la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, para beneficio de la población que se encuentra en búsqueda de empleo.</p> <p><b>Atentamente</b></p> <p>(Sello oficial)</p> <p>_____ Nombre y firma del Titular de la OSNE</p>
--	--	---



**Subprograma Bécate**



**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN EN LA PRACTICA LABORAL**  
**REPORTE SEMANAL DE SEGUIMIENTO**

**CPL-4**

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Curso: \_\_\_\_\_  
 Tema(s) tratados: \_\_\_\_\_  
 Número Único: \_\_\_\_\_  
 Nombre del reportero: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Período del reporte: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

No.	Nombre del beneficiario	Firma del beneficiario	Nombre de la empresa	Firma del Dueño o representante de la empresa	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
1					
2					
3					
4					
5					
1					
2					
3					
4					
5					
1					
2					
3					
4					
5					

*Nota: Esta hoja se deberá imprimir las veces que sea necesaria.*

Subprograma Bécate



CPL-4

BÉCATE  
CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL  
REPORTE SEMANAL DE SEGUIMIENTO



¿La empresa cumple con los siguientes compromisos? (Anotar: S=Si; N=No)

Compañía / Empresa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Observaciones (En su caso, señale algún comentario que considere relevante sobre el curso)
a) ¿Se imparten los temas de acuerdo a las Actividades del Beneficiario?																															
b) ¿Las cursos se están desarrollando en los horarios establecidos en el Programa de Capacitación?																															
c) ¿Las cursos de capacitación se están impartiendo en las instalaciones acordadas?																															
d) ¿Las cursos de capacitación se están impartiendo con la materia y el curso acordado?																															

Atentamente

Vo.Bo.

Nombre y firma del instructor

Nombre y firma del responsable de la modalidad

**Subprograma Bécate**

**BÉCATE  
CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL  
EVALUACIÓN FINAL DE PERSONAS BENEFICIARIAS**

**CPL-5**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

Nombre del curso \_\_\_\_\_ No. Único \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_\_

Informe general sobre el aprovechamiento de los beneficiarios, considerando los aspectos que se señalan a continuación:

Nombre completo de los beneficiarios	Aprovechamiento E= Excelente, B= Bueno y R= Regular			Observaciones Especificar el motivo por el cual no se colocó
	Aprendizaje	Puntualidad	Involucramiento	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	
	( )	( )	( )	

**Atentamente  
Instructor**

**Vo.Bo.  
Personal de la OSNE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**Subprograma Bécate**

**PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA  
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**  
**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL**  
**REPORTE FINAL DEL EMPLEADOR**

**CPL-6**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
admm/aaaa

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento mis comentarios acerca del desempeño de los beneficiarios y del instructor que participaron en el curso de capacitación \_\_\_\_\_, con número único \_\_\_\_\_, durante el periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**1) Desempeño de los beneficiarios:**

Nombre(s) completos	Apropiamiento (Aprendizaje)			Actitudes y actitudes			Observaciones	
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Excelente	Buena		Regular
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

**2) Desempeño del instructor:**

Nombre completo	Supervisión y asistencia técnica			Actitudes y actitudes			Observaciones	
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Excelente	Buena		Regular
	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

Dueño o representante de la empresa

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

## Subprograma Bécate



**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL** CPL-7  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR MONITOR**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
02/11/2014

Nombre del instructor	
Nombre del curso	No. Único
Fecha de inicio:	Fecha de término:
CONCERTACIÓN CON LAS EMPRESAS	
1.	El número de las empresas participantes en el curso fue: De cinco, que es el mínimo requerido ( ) Entre 6 y 9 ( ) 10 a 15 ( )
2.	La entrega de la documentación de las empresas por parte del IM fue: Oportuna, antes de iniciar el curso ( ) Durante la primer semana de haber iniciado el curso ( ) A partir de la segunda semana de haber iniciado el curso ( )
3.	De acuerdo a lo que revistó la OSNE en la visita de seguimiento a la empresa ¿Las actividades desarrolladas por el beneficiario correspondieron al proceso productivo o servicios de la empresa, de acuerdo a lo descrito por el empresario en el Formato CPL-37? Sí ( ) No ( )
4.	Los solicitantes de empleo ¿cubrieron con los requisitos para ocupar la vacante señalados en el Anexo A del SNE-027? Sí ( ) Cuantos _____ No ( ) Cuantos _____
5.	El perfil señalado en el Programa de Capacitación ¿correspondió con los requisitos para ocupar la vacante establecidos en el Anexo A del SNE-027? Sí ( ) No ( )
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL CURSO	
6.	Los beneficiarios que participaron en el curso, ¿cubrieron el perfil establecido en el Programa de Capacitación? Sí ( ) Cuantos _____ No ( ) Cuantos _____
7.	El instructor visitó a las empresas: Dos veces a la semana, que es el mínimo requerido ( ) Más de dos veces por semana ( ) Menos del requerido ( )

**Subprograma Bécate**

 <b>STPS</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		 <b>SNE</b> SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	
<b>BÉCATE</b> <b>CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL</b>		<b>CPL-7</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR</b>			
8.	La supervisión a las empresas por parte del IM fue: Buena ( <input type="checkbox"/> )    Regular ( <input type="checkbox"/> )    Mala ( <input type="checkbox"/> )		
9.	La asesoría a los beneficiarios por parte del IM fue: Buena ( <input type="checkbox"/> )    Regular ( <input type="checkbox"/> )    Mala ( <input type="checkbox"/> )		
10.	¿Los temas tratados en las sesiones teóricas, correspondieron a lo señalado en el Programa de Capacitación? Sí ( <input type="checkbox"/> )    No ( <input type="checkbox"/> )		
<b>RESULTADOS EN LA COLOCACIÓN DE BENEFICIARIOS</b>			
11.	La colocación de los egresados del curso de capacitación fue del _____ %		
12.	Los beneficiarios colocados en el curso respecto a los Inscritos fueron del _____ %		
CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA PRESENTE EVALUACIÓN, LA OSNE, ¿CONSIDERA VIABLE LA PARTICIPACIÓN DEL IM EN OTRO CURSO DE CAPACITACIÓN?  <div style="text-align: center;">           Sí ( <input type="checkbox"/> )      No ( <input type="checkbox"/> )         </div>			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma del personal de la OSNE que realizó la evaluación			

## Subprograma Bécate



CPL-8

**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL**  
**VISITA DE VERIFICACIÓN A LAS EMPRESAS**



**INSTRUCCIONES:** Para ser aplicado por el Instructor Monitor durante el recorrido a la empresa o con el dueño o representante de la misma.

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

EMPRESA No.	Nombre(s) Apellido Paterno y Materno o Razón social.	Firma del empresario	Fecha de la visita
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Nota:** El número de las empresas de esta página deberán corresponder con el número de la siguiente página.

Subprograma Bécate



CPL-8

**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL**  
**VISITA DE VERIFICACIÓN A LAS EMPRESAS**



EMPRESA	DATOS DE LA EMPRESA ¿Los datos generales de la empresa y su domicilio corresponden a lo señalado en el "Registro de Empleadores" (formato SNE-02)?		DOMICILIO DONDE SE LLEVARÁ A ACABO EL CURSO ¿El domicilio donde se realizará el curso de capacitación corresponde al registrado en el formato "Anexo del Convenio de capacitación"?		DATOS DE LA VACANTE ¿Los datos del puesto vacante, el domicilio donde se encuentra y los requisitos para ocuparlo corresponden a lo registrado en el formato "Registro de Vacantes" (Anexo A del SNE-02)?		CONDICIÓN DE LAS INSTALACIONES DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO DE CAPACITACIÓN ¿Las instalaciones de la empresa facilitan el aprendizaje o las prácticas de los participantes?		De acuerdo a la revisión física e información proporcionada por la empresa, la OSNE ¿considera viable la participación de la empresa en la modalidad?	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Instructor Monitor

Nombre y firma

Subprograma Bécate



BÉCATE  
CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL  
EVALUACIÓN DE LA EMPRESA

CPL-0

Nombre del curso Fecha de inicio	Fecha de término	No. Único	Fecha de elaboración (dd/mm/aaaa)		¿Concedió las instalaciones de la empresa a las actividades de capacitación?		¿El personal de la empresa participó en la capacitación?		¿El personal de la empresa recibió el curso de capacitación?		¿El personal de la empresa participó en el curso de capacitación?		¿El personal de la empresa recibió el curso de capacitación?	
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Empresa														
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														

**Nota:** En caso de que el curso consta de más de 15 empresas, incluir más renglones.

Nombre y firma del personal de la CENEL que realizó la evaluación

## Subprograma Bécate



### BÉCATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADOR

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

**C.**  
Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en \_\_\_\_\_  
Presente

Sirva este conducto para confirmar mi participación dentro del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate, con el fin de contribuir a la capacitación práctica de personas que se encuentran en búsqueda de empleo y adquieran habilidades y destrezas laborales en el curso de \_\_\_\_\_, a través de las actividades que se desarrollan en las instalaciones de mi empresa/taller \_\_\_\_\_ con domicilio en:

Calle				Número exterior		Número interior	
¿Entre qué calles? _____ y _____							
Entidad federativa				Municipio o Delegación			
Localidad			Colonia			Código Postal	
Teléfono Fijo	0	1	Lada				Extensión:
Teléfono celular	0	4	4				

Manifiesto a usted mi compromiso de efectuar las siguientes acciones:

- Integrar al (los) C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- beneficiario(s) y capacitarlo(s) entre 30 y 48 horas por semana en el proceso productivo de mi empresa en el siguiente horario: \_\_\_\_\_
- Aportar el material y equipo necesario para el desarrollo del curso de capacitación, en el período y horarios determinados.

## Subprograma Bécate

- Otorgar a los beneficiarios la ayuda de transporte durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, por un monto de 20 pesos por día asistido (Este compromiso aplica, siempre y cuando se acuerde con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo)
- Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) correspondientes a: \_\_\_\_\_
- Permitir que el (los) beneficiario (s) asista (n) a la reunión semanal con el C. \_\_\_\_\_, Instructor de la modalidad.
- Emitir y entregar conjuntamente con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) al término del curso, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios.
- Entregar a la OSNE un reporte sobre el desempeño de los beneficiarios y del Instructor que participaron en el curso de capacitación.
- Informar mediante a la OSNE, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el [Anexo A del Formato SNE-02](#)), en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación. También se debe entregar, en el mismo plazo, la evidencia de la contratación de los egresados. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.

Finalmente, estoy de acuerdo en que el C. \_\_\_\_\_, Instructor de la OSNE, visite mi empresa para supervisar el proceso de capacitación de los beneficiarios.

**Atentamente**  
**El dueño o representante del empleador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL DEL SUBPROGRAMA BÉCATE DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE DICHA OFICINA A QUIEN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "OSNE" Y POR LA OTRA EL C. \_\_\_\_\_, QUE EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADO "INSTRUCTOR", Y EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

- I. La "OSNE", a través de su representante declara que:
  - I.1 La Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_ tiene a su cargo en esa entidad federativa, la operación de los programas, servicios y estrategias derivados del Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación suscrito entre el Ejecutivo Federal y el respectivo del Estado.
  - I.2 Cuenta con facultades para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula CUARTA inciso C) del instrumento de coordinación señalado en el numeral precedente.
  - I.3 Requiere de los servicios del "INSTRUCTOR" para que se imparta el curso de capacitación denominado \_\_\_\_\_ en la modalidad, Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate.
  - I.4 Cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la erogación prevista en el presente instrumento.
  - I.5 El presente instrumento se celebra en concordancia con las Reglas de Operación del PAE aplicables, en específico las del Subprograma Bécate.
  - I.6 Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

## Subprograma Bécate



**BECATE**  
**CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL**  
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

**II. Declara el "INSTRUCTOR" que:**

- II.1 Tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.
- II.2 Acepta las condiciones establecidas por la "OSNE" para la impartición del curso, objeto del presente instrumento, en los términos determinados en el mismo.
- II.3 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, el cual se encuentra bajo el régimen fiscal de Persona Física con Actividad Empresarial y es acorde con la naturaleza de los servicios objeto del presente instrumento.
- II.4 Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

"LAS PARTES" han decidido sujetarse a las siguientes

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** El "INSTRUCTOR" se obliga a prestar a la "OSNE" los siguientes servicios: concertar acciones de capacitación con empresas, coadyuvar al reclutamiento de participantes del curso, elaborar el Programa de Capacitación, asesorar el proceso de capacitación, elaborar reportes e informes del curso de capacitación, complementar con teoría la capacitación práctica, coadyuvar a la colocación de los participantes y todos los que resulten necesarios para la preparación, desarrollo y conclusión del curso de Capacitación en la Práctica Laboral denominado \_\_\_\_\_, conforme a la normatividad aplicable.

**SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.-** "LAS PARTES" aceptan que la vigencia del presente contrato será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**TERCERA.- MONTO.-** El monto del presente instrumento es por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M. N.). Dicho pago incluye una compensación por concepto de servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación. En caso de rescisión o terminación anticipada del presente instrumento, sólo se cubrirá al "INSTRUCTOR" la parte proporcional a los avances del curso, más los servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación, siempre y cuando, éste ya hubiera iniciado.

La cantidad señalada se cubrirá de la siguiente forma: \_\_\_\_\_.

El pago se realizará contra la prestación de los servicios objeto del presente contrato y está condicionado a la presentación previa del comprobante que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

## Subprograma Bécate



### **BECATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

#### **CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA "OSNE".- Son obligaciones de la "OSNE":**

- Poner a disposición del "INSTRUCTOR" los formatos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Dar seguimiento a la capacitación a fin de verificar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas al Programa de Capacitación.
- Informar oportunamente al "INSTRUCTOR" las fechas y lugar donde se efectuarán los pagos por concepto de beca para que por su conducto notifique a los beneficiarios.
- Vigilar y supervisar en todo momento el cumplimiento del objeto de este contrato, mediante la solicitud al "INSTRUCTOR" de la información y la documentación necesaria para su revisión.
- Entregar al término de la capacitación una constancia a cada beneficiario que egrese del curso.
- Pagar al "INSTRUCTOR" la cantidad establecida de la Cláusula Tercera del presente instrumento, previa recepción del comprobante que ampare los servicios efectivamente prestados, en los términos y con los requisitos que establezcan las leyes fiscales aplicables.

#### **QUINTA.- OBLIGACIONES DEL "INSTRUCTOR".- Son obligaciones del "INSTRUCTOR":**

- Registrar diariamente la asistencia de los beneficiarios al inicio de la sesión de capacitación en el formato generado por el Sistema de Información y reportarla a la "OSNE" de manera semanal, quincenal o mensual, al cierre del periodo correspondiente.
- Permitir que el personal de la "OSNE" y de los diferentes organismos supervisores, debidamente identificados, realicen visitas de verificación.
- Asesorar a los beneficiarios durante el proceso de capacitación.
- Cumplir con el objeto del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Primera del mismo.
- Informar por escrito a la "OSNE", a más tardar el día hábil siguiente, sobre irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los participantes.
- Hacer del conocimiento por escrito a la "OSNE" de cualquier hecho o circunstancia que pueda dañar, entorpecer o retrasar la ejecución de los servicios contratados.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- Asistir a las reuniones en el lugar y la hora que le indique la "OSNE", así como rendir los informes que le sean solicitados por ésta en los términos y condiciones que se le requieran.
- Visitar por lo menos dos veces por semana a las empresas participantes para realizar seguimiento a la capacitación conforme a lo establecido en el [Formato Actividades del beneficiario](#).
- Realizar reuniones por seis horas un día a la semana con la totalidad del grupo, con el propósito de fortalecer los aspectos teóricos y proporcionar orientación y resolver dudas sobre el proceso de aprendizaje, según lo requiera el [Programa de Capacitación](#) entregado con anterioridad a la "OSNE"
- Motivar a los beneficiarios para que tengan un buen desempeño y actitudes positivas para el trabajo, poniendo en práctica sus habilidades para convencerlos y hacerlos conscientes de la trascendencia de las acciones cotidianas; así como, manejar elementos que despierten su interés por el trabajo.
- Resaltar ante los empresarios los avances de los beneficiarios durante el proceso de capacitación, buscando convencerlos de las ventajas de contratar a los beneficiarios una vez que hayan egresado. En caso de que no fuera posible lo anterior, debe buscar la oportunidad de colocar a los egresados en otras empresas.
- Entregar a la "OSNE" la factura por los servicios efectivamente prestados, la cual deberá apegarse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

**SEXTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** El "INSTRUCTOR" no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

**SÉPTIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito o fuerza mayor.

**OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.-** Será causa de rescisión del presente instrumento sin responsabilidad para la "OSNE", si el "INSTRUCTOR" incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento. Adicionalmente si el "INSTRUCTOR", incurre en lo siguiente:

- a) Si no reúne los requisitos establecidos para la realización de las actividades encomendadas de manera eficiente para el curso por el cual fue contratado.

## Subprograma Bécate



### **BECATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

- b) Incurre, durante el desempeño de las actividades, en actos de deshonestidad u obtención de beneficios adicionales en forma indebida para él o un tercero ajeno a la relación contractual.
- c) Infringir las normas morales, éticas y reglamentos aplicables a los servicios, programas, actividades y estrategias que desarrolla la "OSNE".

**NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** En caso de que el "INSTRUCTOR" incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, la "OSNE" podrá optar por la rescisión del presente contrato, sin necesidad de declaración judicial previa; o bien, exigir su cumplimiento forzoso.

**DÉCIMA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.-** "LAS PARTES" convienen que para el caso de suscitarse alguna controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, aceptan sujetarse expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes en la entidad federativa, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

**DECIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** La "OSNE" tiene el derecho de dar por terminado el presente contrato de manera anticipada y sin responsabilidad alguna a su cargo, bastando para ello la notificación por escrito al "INSTRUCTOR" con quince días naturales de anticipación. Transcurrido dicho lapso, el contrato se considerará terminado de manera anticipada y se procederá a cumplir con las obligaciones que se encuentren pendientes por parte de la "OSNE" o del "INSTRUCTOR", en su caso.

**DECIMA SEGUNDA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.-** "LAS PARTES" convienen en que el propietario único y exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual que deriven de los servicios proporcionados por el "INSTRUCTOR" en el contexto de este instrumento, será la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como encargada originaria de los programas, estrategias, servicios y actividades que desarrolla la "OSNE", por lo que el "INSTRUCTOR" no se reserva derecho alguno sobre la titularidad de los mismos.

**DECIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DEL PAGO.-** En caso de incumplimiento parcial de los servicios materia del presente contrato, la "OSNE" no realizará el pago, correspondiente a los servicios, hasta que el "INSTRUCTOR" cumpla con los trabajos pendientes en los plazos determinados por la "OSNE"; posteriormente el "INSTRUCTOR" recibirá el pago correspondiente previa entrega del comprobante, que reúna los requisitos fiscales aplicables, sin perjuicio de que la "OSNE" determine rescindir el presente contrato.

**DÉCIMA CUARTA.- RELACIÓN CONTRACTUAL.-** "LAS PARTES" reconocen que el presente instrumento no constituye una relación personal subordinada a la "OSNE" por lo tanto de ninguna forma crea una relación de trabajo. Este contrato no genera derecho laboral alguno, limitándose exclusivamente a las obligaciones y derechos pactados en las cláusulas de este



## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL DEL SUBPROGRAMA BÉCATE DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE DICHA OFICINA A QUIEN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "OSNE" Y POR LA OTRA EL C. \_\_\_\_\_, QUE EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADO "INSTRUCTOR", Y EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

I. La "OSNE", a través de su representante declara que:

- I.1 La Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_ tiene a su cargo en esa entidad federativa, la operación de los programas, servicios y estrategias derivados del Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación suscrito entre el Ejecutivo Federal y el respectivo del Estado.
- I.2 Cuenta con facultades para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula CUARTA inciso C) del instrumento de coordinación señalado en el numeral precedente.
- I.3 Requiere de los servicios del "INSTRUCTOR" para que se imparta el curso de capacitación denominado \_\_\_\_\_ en la modalidad, Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate.
- I.4 Cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la erogación prevista en el presente instrumento.
- I.5 El presente instrumento se celebra en concordancia con las Reglas de Operación del PAE aplicables, en específico las del Subprograma Bécate.
- I.6 Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

II. Declara el "INSTRUCTOR" que:

- II.1 Tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.
- II.2 Acepta las condiciones establecidas por la "OSNE" para la impartición del curso, objeto del presente instrumento, en los términos determinados en el mismo.

## Subprograma Bécate

### **BECATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS**

II.3 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, el cual se encuentra bajo el régimen fiscal de Honorarios y es acorde con la naturaleza de los servicios objeto del presente instrumento.

II.4 Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

"LAS PARTES" han decidido sujetarse a las siguientes

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El "INSTRUCTOR" se obliga a prestar a la "OSNE" los siguientes servicios: concertar acciones de capacitación con empresas, coadyuvar al reclutamiento de participantes del curso, elaborar el Programa de Capacitación, asesorar el proceso de capacitación, elaborar reportes e informes del curso de capacitación, complementar con teoría la capacitación práctica, coadyuvar a la colocación de los participantes y todos los que resulten necesarios para la preparación, desarrollo y conclusión del curso de Capacitación en la Práctica Laboral denominado \_\_\_\_\_, conforme a la normatividad aplicable.

**SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.-** "LAS PARTES" aceptan que la vigencia del presente contrato será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**TERCERA.- MONTO.-** El monto del presente instrumento es por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M. N.). Dicho pago incluye una compensación por concepto de servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación. En caso de rescisión o terminación anticipada del presente instrumento, sólo se cubrirá al "INSTRUCTOR" la parte proporcional a los avances del curso, más los servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación, siempre y cuando, éste ya hubiera iniciado.

La cantidad señalada se cubrirá de la siguiente forma: \_\_\_\_\_

El pago se realizará contra la prestación de los servicios objeto del presente contrato y está condicionado a la presentación previa del comprobante que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

**CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA "OSNE".-** Son obligaciones de la "OSNE":

- Poner a disposición del "INSTRUCTOR" los formatos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

## Subprograma Bécate

### **BECATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS**

- Dar seguimiento a la capacitación a fin de verificar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas al Programa de Capacitación.
- Informar oportunamente al "INSTRUCTOR" las fechas y lugar donde se efectuarán los pagos por concepto de beca para que por su conducto notifique a los beneficiarios.
- Vigilar y supervisar en todo momento el cumplimiento del objeto de este contrato, mediante la solicitud al "INSTRUCTOR" de la información y la documentación necesaria para su revisión.
- Entregar al término de la capacitación una constancia a cada beneficiario que egrese del curso.
- Pagar al "INSTRUCTOR" la cantidad establecida de la Cláusula Tercera del presente instrumento, previa recepción del comprobante que ampare los servicios efectivamente prestados, en los términos y con los requisitos que establezcan las leyes fiscales aplicables.
- Realizar las retenciones fiscales y entregar el documento que corresponda por el pago efectuado al "INSTRUCTOR" y enterarlas conforme a la legislación y normatividad aplicables.

#### **QUINTA.- OBLIGACIONES DEL "INSTRUCTOR".- Son obligaciones del "INSTRUCTOR":**

- Registrar diariamente la asistencia de los beneficiarios al inicio de la sesión de capacitación en el formato generado por el Sistema de Información y reportarla a la "OSNE" de manera semanal, quincenal o mensual, al cierre del periodo correspondiente.
- Permitir que el personal de la "OSNE" y de los diferentes organismos supervisores, debidamente identificados, realicen visitas de verificación.
- Asesorar a los beneficiarios durante el proceso de capacitación.
- Cumplir con el objeto del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Primera del mismo.
- Informar por escrito a la "OSNE", a más tardar el día hábil siguiente, sobre irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los participantes.
- Hacer del conocimiento por escrito a la "OSNE" de cualquier hecho o circunstancia que pueda dañar, entorpecer o retrasar la ejecución de los servicios contratados.

## Subprograma Bécate



### **BECATE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS**

- Asistir a las reuniones en el lugar y la hora que le indique la "OSNE", así como rendir los informes que le sean solicitados por ésta en los términos y condiciones que se le requieran.
- Visitar por lo menos dos veces por semana a las empresas participantes para realizar seguimiento a la capacitación conforme a lo establecido en el **Formato Actividades del beneficiario**.
- Realizar reuniones por seis horas un día a la semana con la totalidad del grupo, con el propósito de fortalecer los aspectos teóricos y proporcionar orientación y resolver dudas sobre el proceso de aprendizaje, según lo requiera el **Programa de Capacitación** entregado con anterioridad a la "OSNE"
- Motivar a los beneficiarios para que tengan un buen desempeño y actitudes positivas para el trabajo, poniendo en práctica sus habilidades para convencerlos y hacerlos conscientes de la trascendencia de las acciones cotidianas; así como, manejar elementos que despierten su interés por el trabajo.
- Resaltar ante los empresarios los avances de los beneficiarios durante el proceso de capacitación, buscando convencerlos de las ventajas de contratar a los beneficiarios una vez que hayan egresado. En caso de que no fuera posible lo anterior, debe buscar la oportunidad de colocar a los egresados en otras empresas.
- Entregar a la "OSNE" el recibo de honorarios por los servicios efectivamente prestados, el cual deberá apegarse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

**SEXTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** El "INSTRUCTOR" no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

**SÉPTIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito o fuerza mayor.

**OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.-** Será causa de rescisión del presente instrumento sin responsabilidad para la "OSNE", si el "INSTRUCTOR" incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento. Adicionalmente si el "INSTRUCTOR", incurre en lo siguiente:

- a) Si no reúne los requisitos establecidos para la realización de las actividades encomendadas de manera eficiente para el curso por el cual fue contratado.

**Subprograma Bécate**



**BECATE  
CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
INSTRUCTOR POR HONORARIOS**

instrumento y, en ningún caso, podrán considerarse "LAS PARTES" como patrones sustitutos o solidarios.

Leído que fue el presente instrumento por "LAS PARTES" y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en tres tantos al margen y al calce en todas sus fojas, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

<p><b>Por la "OSNE"</b></p>          <p>_____ Nombre y Firma</p>	<p><b>Por el "INSTRUCTOR"</b></p>          <p>_____ Nombre y Firma</p>
--	--



---

## Subprograma Bécate

# Formatos Capacitación para el Autoempleo

## Subprograma Bécate



### BÉCATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

#### LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL

CAP-1

Cada expediente general deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
1	Convocatoria 2016.		
2	Copia del oficio de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.		
3	Copia del oficio de invitación al Delegado Federal del Trabajo. <b>En su caso.</b>		
4	Copia del oficio de invitación a la CGSNE. <b>En su caso.</b>		
5	Registro de Instituciones o Centros de Capacitación (Formato RICC-1).		
6	i) Copia de la identificación oficial vigente del Director de la Institución Educativa o Centro Capacitador o representante del mismo.		
7	ii) Copia del comprobante de domicilio reciente de la Institución Educativa o Centro Capacitador, máximo tres meses de haber sido expedido (recibos de luz, teléfono, agua o predial).		
8	iii) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la Institución Educativa o Centro Capacitador.		
9	Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.		

Responsables de validar la integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,  
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al  
porcentaje de revisión que establece el Esquema de  
Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate

### BÉCATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

#### LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

CAP-1A

Cada expediente operativo deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>CONCERTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>		
1	Visita de verificación a la Institución Educativa o Centro de Capacitación (Formato VICC-01).	
2	Acuse recibo de la notificación de aceptación de la Institución Educativa o Centro Capacitador.	
3	Programa de Capacitación (Formato BECATE-1).	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de evaluación, en blanco. En su caso.</li> </ul>	
5	Autorización del registro de acciones (ARA-01).	
<b>ATENCIÓN Y SELECCIÓN DEL BUSCADOR DE EMPLEO</b>		
6	Registro del Solicitante (Formato SNE-01).	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En su caso.</li> </ul>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento que acredite el nivel máximo de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación (Formato BECATE-1).</li> </ul>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibos de luz o teléfono o agua o predial).</li> </ul>	
11	En caso de que disponga de una cuenta bancaria, copia de la CLABE Bancaria Estandarizada, con vigencia no mayor a dos meses.	

## Subprograma Bécate

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>INICIO DE CURSOS</b>		
12	<a href="#">Lista de materiales (Formato CAP-2).</a>	
13	Escrito libre de que el gobierno estatal o municipal aportaron los materiales	
14	<a href="#">Acta de entrega-recepción de materiales (Formato CAP-3).</a>	
15	<a href="#">Control de asistencia (generada por el Sistema de información).</a>	
16	<a href="#">Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (Formato CS-01).</a>	
17	<a href="#">Acta de constitución de Comité de Contraloría Social (Formato ACCCS-02). En su caso.</a>	
18	<a href="#">Informe del Comité de Contraloría Social Programa de Apoyo al Empleo (Formato IC-03). En su caso.</a>	
<b>SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN</b>		
19	<a href="#">Reporte de seguimiento de la capacitación (Formato BECATE-2).</a>	
20	<a href="#">Relación de apoyos económicos (generada por el Sistema de información).</a>	
<b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS</b>		
21	<a href="#">Reporte de colocación (Formato BECATE-3).</a>	
22	Escrito libre de la notificación de colocación.	
23	<a href="#">Encuesta de satisfacción de beneficiarios (Formato BECATE-5). En su caso.</a>	
24	Copia de constancia de participación de algún beneficiario.	

Responsables de validar la integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,  
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al  
porcentaje de revisión que establece el Esquema de  
Contraloría Social vigente.



## Subprograma Bécate



**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO**  
**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MATERIALES**      **CAP-3**  
**Anverso**

En ( \_\_\_\_\_ ) siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en las Instalaciones del ( \_\_\_\_\_ ), ubicadas en \_\_\_\_\_ se reunieron las personas que a continuación se mencionan para levantar la presente acta, cuyo objeto es hacer constar la entrega de los materiales de apoyo a los participantes del curso No. único \_\_\_\_\_ del curso de \_\_\_\_\_ (ver lista anexa de los materiales):

Los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quienes son participantes en el curso y fueron nombrados por el grupo para intervenir en este acto.

El C. \_\_\_\_\_, representante de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_, quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_.

El C. \_\_\_\_\_, en su carácter de director o representante legal de la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se lleva a cabo el curso y el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Instructor del curso.

El C. \_\_\_\_\_, en representación del Órgano Estatal de Control, quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_.

Este acto fue presidido por el C. \_\_\_\_\_, representante de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

**REPRESENTANTES DEL GRUPO**

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y domicilio

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y domicilio

**POR PARTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

**POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR**

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y domicilio

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y domicilio

**POR PARTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma



## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO

#### ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS O CENTROS CAPACITADORES

ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS O CENTROS CAPACITADORES PARA IMPARTIR EL CURSO EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE DICHA OFICINA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "OSNE" Y POR LA OTRA, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR \_\_\_\_\_, REPRESENTADO POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ QUE EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADA COMO "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR", Y EN SU CONJUNTO SE LES NOMBRARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

- I. La "OSNE", a través de su representante declara que:
  - I.1 La Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_ tiene a su cargo en esa entidad federativa, la operación de los programas, servicios y estrategias derivados del Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación suscrito entre el Ejecutivo Federal y el respectivo del Estado.
  - I.2 Cuenta con facultades para suscribir el presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula CUARTA inciso C) del instrumento de coordinación señalado en el numeral precedente.
  - I.3 Requiere de los servicios de la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" para impartir el curso de capacitación denominado \_\_\_\_\_ en la modalidad, Capacitación para el Autoempleo del Subprograma Bécate, en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_
  - I.4 Cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la erogación prevista en el presente instrumento.
  - I.5 El presente instrumento se celebra en concordancia con las Reglas de Operación del PAE aplicables, en específico las del Subprograma Bécate.
  - I.6 Para los efectos legales de este acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

## Subprograma Bécate



**BECATE  
CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO  
ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN  
EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS O CENTROS CAPACITADORES**

- II. La "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" a través de su representante declara que:
- II.1 Tiene la capacidad jurídica para contratar y obligarse al cumplimiento del objeto del presente instrumento.
  - II.2 Acepta las condiciones establecidas por la "OSNE" para la impartición del curso, objeto del presente instrumento, en los términos determinados en el mismo.
  - II.3 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, el cual se encuentra bajo el régimen fiscal de \_\_\_\_\_ y es acorde con la naturaleza de los servicios objeto del presente instrumento.
  - II.4 Para los efectos legales de este acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

"LAS PARTES" han decidido sujetarse a las siguientes

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** La "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" se obliga a impartir el curso denominado \_\_\_\_\_ en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, en el domicilio \_\_\_\_\_, de conformidad con el Programa de Capacitación que debidamente firmado por "LAS PARTES" forma parte integrante del presente acuerdo.

**SEGUNDA.- VIGENCIA DEL ACUERDO.-** "LAS PARTES" aceptan que la vigencia del presente acuerdo será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**TERCERA.- MONTO.-** El monto del presente instrumento es por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_. ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M. N.), el cual corresponde a los servicios de capacitación proporcionados y se desglosa de la siguiente manera:

Pago al instructor (en su caso) \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M. N.)  
Material de capacitación (en su caso) \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M. N.)

La cantidad señalada se cubrirá de la siguiente forma: \_\_\_\_\_.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO

#### ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS O CENTROS CAPACITADORES

El pago se realizará contra la prestación de los servicios objeto del presente acuerdo y está condicionado a la presentación previa del comprobante que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

**CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA "OSNE".-** Son obligaciones de la "OSNE":

- Poner a disposición de la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" los formatos necesarios que en el contexto de esta modalidad existen para el desarrollo de sus actividades.
- En su caso, revisar y aceptar o rechazar los materiales de acuerdo a lo solicitado a los proveedores a través de la [Lista de materiales](#).
- En su caso, Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo, a más tardar a los cinco días, después de haber iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del [Programa de Capacitación](#).
- En su caso, solicitar a los proveedores encargados de surtir las [Listas de materiales](#) la facturación respectiva. Cabe señalar que las facturas deben cumplir con todos los requisitos fiscales.
- Dar seguimiento a la capacitación a fin de verificar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas al [Programa de Capacitación](#).
- Informar oportunamente a la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" las fechas y lugar donde se efectuarán los pagos por concepto de beca para que, por su conducto, notifique a los beneficiarios.
- Vigilar y supervisar en todo momento el cumplimiento del objeto de este acuerdo, mediante la solicitud a la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" de la información y la documentación necesaria para su revisión.
- Pagar a la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" la cantidad establecida en la Cláusula Tercera del presente instrumento, previa recepción de la factura que ampare los servicios efectivamente prestados, en los términos y con los requisitos que establezcan las leyes fiscales aplicables.

**QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR".-** Son obligaciones de la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR":

- Cumplir con el objeto del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Primera del mismo.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO

#### ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS O CENTROS CAPACITADORES

- Garantizar la disponibilidad de infraestructura de capacitación e Instructores calificados para impartir el curso.
- Facilitar el acceso a la OSNE y de los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- Elaborar y entregar un Programa de capacitación (**Formato BECATE-1**) por cada curso que contemple una duración de un mes, cubriendo un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, misma que estará en función de los requerimientos de la OSNE o de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
- Elaborar y proponer la lista y costo de materiales para autorización de la OSNE.
- En su caso, revisar y aceptar o rechazar los materiales proporcionados por los proveedores, de acuerdo a lo solicitado en la Lista de materiales.
- Incluir en la lista de materiales únicamente el material e insumos necesarios para la realización de actividades y prácticas de aprendizaje. En ningún caso, se debe solicitar herramienta o equipo, ya que éstos forman parte de la infraestructura de la Institución Educativa o Centro Capacitador. Dicha lista debe ser congruente con el **Formato BECATE-1**, número de beneficiarios y duración del curso.
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo, a más tardar a los cinco días, después de haber iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del **Programa de Capacitación**.
- Resguardar los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto son entregados a los beneficiarios ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición debe ser sufragado por la Institución Educativa o Centro Capacitador.
- Reportar a la OSNE, a través del instructor, la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de información al término del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de los apoyos a los beneficiarios.
- Reportar inmediatamente a la OSNE, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO

#### ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS O CENTROS CAPACITADORES

- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación.
- Entregar al personal de la OSNE los comprobantes fiscales de los servicios de capacitación proporcionados que incluya los costos, de manera desglosada, tanto del instructor como de los materiales de capacitación, según corresponda.

**SEXTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** La "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente acuerdo.

**SÉPTIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Ninguna de "LAS PARTES" serán responsables del incumplimiento de este acuerdo que resulte de caso fortuito o fuerza mayor.

**OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.-** Será causa de rescisión del presente instrumento sin responsabilidad para la "OSNE", si la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento. Adicionalmente, si el "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR", incurre en lo siguiente:

- a) Si no reúne los requisitos establecidos para la realización de las actividades encomendadas de manera eficiente para el curso por el cual fue contratado.
- b) Incurrir durante el desempeño de las actividades, en actos de deshonestidad, obtención de beneficios adicionales en forma indebida para él o un tercero ajeno a la relación contractual, que atenten contra la calidad en el servicio y prestigio de la "OSNE".
- c) Infringir las normas morales, éticas y reglamentos aplicables a los servicios, programas, actividades y estrategias que desarrolla la "OSNE".

**NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** En caso de que la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, la "OSNE" podrá optar por la rescisión del presente acuerdo, sin necesidad de declaración judicial previa; o bien, exigir su cumplimiento forzoso.

**DÉCIMA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.-** "LAS PARTES" convienen que para el caso de suscitarse alguna controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, aceptan sujetarse expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes en la entidad federativa, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

## Subprograma Bécate



**BECATE**  
**CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO**  
**ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**  
**EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS O CENTROS CAPACITADORES**

**DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** La "OSNE" tiene el derecho de dar por terminado el presente acuerdo de manera anticipada y sin responsabilidad alguna a su cargo, bastando para ello la notificación por escrito a la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" con quince días naturales de anticipación. Transcurrido dicho lapso, el acuerdo se considerará terminado de manera anticipada y se procederá a la liquidación de las obligaciones que se encuentren pendientes de cumplir por parte de la "OSNE" o de la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR", en su caso.

**DÉCIMA SEGUNDA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.** "LAS PARTES" acuerdan que el propietario único y exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual que deriven de los servicios proporcionados por la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" en el contexto de este instrumento, será la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como encargada originaria de los programas, estrategias, servicios y actividades que desarrolla la "OSNE", por lo que la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" no se reserva derecho alguno sobre la titularidad de los mismos.

**DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DE PAGOS.-** En caso de incumplimiento parcial de los servicios materia del presente acuerdo la "OSNE" retendrá la parte proporcional del pago, correspondientes a los servicios no cumplidos, hasta que la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" cumpla con los trabajos pendientes en los plazos determinados por la "OSNE"; posteriormente la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR" recibirá el pago correspondiente previa entrega del comprobante que reúna los requisitos fiscales aplicables, sin perjuicio de que la "OSNE" determine rescindir el presente acuerdo.

**DÉCIMA CUARTA.- RELACION CONTRACTUAL.-** "LAS PARTES" reconocen que el presente instrumento no constituye una relación personal subordinada a la "OSNE", por lo tanto de ninguna forma crea una relación de trabajo. Este acuerdo no genera derecho laboral alguno, limitándose exclusivamente a las obligaciones y derechos pactados en las cláusulas de este instrumento y, en ningún caso, podrán considerarse "LAS PARTES" como patrones sustitutos o solidarios.

Leído que fue el presente instrumento por "LAS PARTES" y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en \_\_\_\_\_ tantos al margen y al calce en todas sus fojas, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Por la "OSNE"  _____ Nombre y Firma	Por la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO CAPACITADOR"  _____ Nombre y Firma
--	--

## Subprograma Bécate



**BECATE  
CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE DICHA OFICINA A QUIEN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "OSNE" Y POR LA OTRA EL C. \_\_\_\_\_, QUE EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADO "INSTRUCTOR", Y EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES

- I. La "OSNE", a través de su representante declara que:
  - I.1 La Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_ tiene a su cargo en esa entidad federativa, la operación de los programas, servicios y estrategias derivados del Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación suscrito entre el Ejecutivo Federal y el respectivo del Estado.
  - I.2 Cuenta con facultades para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula CUARTA inciso C) del instrumento de coordinación señalado en el numeral precedente.
  - I.3 Requiere de los servicios del "INSTRUCTOR" para impartir el curso de capacitación denominado \_\_\_\_\_ en la modalidad, Capacitación para el Autoempleo del Subprograma Bécate, en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_.
  - I.4 Cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la erogación prevista en el presente instrumento.
  - I.5 El presente instrumento se celebra en concordancia con las Reglas de Operación del PAE aplicables, en específico las del Subprograma Bécate.
  - I.6 Ha verificado y validado que en (especificar el lugar y domicilio donde se impartirá el curso de capacitación) existe la infraestructura (espacios físicos, equipo y/o herramienta y condiciones de seguridad para el resguardo del mismo) para el desarrollo del programa de capacitación, objeto del presente instrumento.
  - I.7 Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

#### II. Declara el "INSTRUCTOR" que:

- II.1 Tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.
- II.2 Acepta las condiciones establecidas por la "OSNE" para la impartición del curso, objeto del presente instrumento, en los términos determinados en el mismo.
- II.3 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, el cual se encuentra bajo el régimen fiscal de Persona Física con Actividad Empresarial y es acorde con la naturaleza de los servicios objeto del presente instrumento.
- II.4 Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

"LAS PARTES" han decidido sujetarse a las siguientes

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** El "INSTRUCTOR" se obliga a impartir el curso denominado \_\_\_\_\_, en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, en el domicilio \_\_\_\_\_, de conformidad con el Programa de Capacitación que debidamente firmado por "LAS PARTES" forma parte integrante del presente contrato.

**SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.-** "LAS PARTES" aceptan que la vigencia del presente contrato será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**TERCERA.- MONTO.-** El monto del presente instrumento es por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M. N.), el cual corresponde a los servicios de capacitación proporcionados y se desglosa de la siguiente manera:

Capacitación	\$ _____ ( _____ PESOS 00/100 M. N.)
Material de capacitación (en su caso)	\$ _____ ( _____ PESOS 00/100 M. N.)

La cantidad señalada se cubrirá de la siguiente forma: \_\_\_\_\_.

El pago se realizará contra la prestación de los servicios objeto del presente contrato y está condicionado a la presentación previa del comprobante que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

#### CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA "OSNE".- Son obligaciones de la "OSNE":

- Poner a disposición del "INSTRUCTOR" los formatos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- En su caso, revisar y aceptar o rechazar los materiales de acuerdo a lo solicitado a los proveedores a través de la [Lista de materiales](#).
- En su caso, proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo, a más tardar a los cinco días, después de haber iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del [Programa de Capacitación](#).
- En su caso, solicitar a los proveedores encargados de surtir las [Listas de materiales](#), la facturación respectiva. Cabe señalar que las facturas deben cumplir con todos los requisitos fiscales.
- Dar seguimiento a la capacitación a fin de verificar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas al [Programa de Capacitación](#).
- Informar oportunamente al "INSTRUCTOR" las fechas y lugar donde se efectuarán los pagos por concepto de beca para que por su conducto notifique a los beneficiarios.
- Vigilar y supervisar en todo momento el cumplimiento del objeto de este contrato, mediante la solicitud al "INSTRUCTOR" de la información y la documentación necesaria para su revisión.
- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación.
- Pagar al "INSTRUCTOR" la cantidad establecida de la Cláusula Tercera del presente instrumento, previa recepción de la factura que ampare los servicios efectivamente prestados, en los términos y con los requisitos que establezcan las leyes fiscales aplicables.

#### QUINTA.- OBLIGACIONES DEL "INSTRUCTOR".- Son obligaciones del "INSTRUCTOR":

- Cumplir con el objeto del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Primera del mismo.
- Facilitar el acceso a la OSNE y de los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.

## Subprograma Bécate

### **BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

- Elaborar y entregar un Programa de capacitación (**Formato BECATE-1**) por cada curso que contemple una duración de un mes, cubriendo un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, misma que estará en función de los requerimientos de la OSNE o de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
- En su caso, revisar y aceptar o rechazar los materiales proporcionados por los proveedores, de acuerdo a lo solicitado en la Lista de materiales.
- En su caso, proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo, a más tardar a los cinco días, después de haber iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del **Programa de Capacitación**.
- Reportar a la OSNE la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de información al término del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de los apoyos a los beneficiarios.
- Reportar inmediatamente a la OSNE, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- En su caso, solicitar a los proveedores encargados de surtir las **Listas de materiales**, la facturación respectiva para su presentación ante la "OSNE". Cabe señalar que las facturas deben cumplir con todos los requisitos fiscales.
- Entregar al personal de la "OSNE" los comprobantes fiscales de los servicios de capacitación proporcionados, los cuales deberán apearse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

**SEXTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** El "INSTRUCTOR" no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

**SÉPTIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito o fuerza mayor.

**OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.-** Será causa de rescisión del presente instrumento sin responsabilidad para la "OSNE", si el "INSTRUCTOR" incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento. Adicionalmente si el "INSTRUCTOR", incurre en lo siguiente:

- a) Si no reúne los requisitos establecidos para la realización de las actividades encomendadas de manera eficiente para el curso por el cual fue contratado.

## Subprograma Bécate



### **BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

- b) Incurre, durante el desempeño de las actividades, en actos de deshonestidad u obtención de beneficios adicionales en forma indebida para él o un tercero ajeno a la relación contractual.
- c) Infringir las normas morales, éticas y reglamentos aplicables a los servicios, programas, actividades y estrategias que desarrolla la "OSNE".

**NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** En caso de que el "INSTRUCTOR" incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, la "OSNE" podrá optar por la rescisión del presente contrato, sin necesidad de declaración judicial previa; o bien, exigir su cumplimiento forzoso.

**DÉCIMA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.-** "LAS PARTES" convienen que para el caso de suscitarse alguna controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, aceptan sujetarse expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes en la entidad federativa, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

**DECIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** La "OSNE" tiene el derecho de dar por terminado el presente contrato de manera anticipada y sin responsabilidad alguna a su cargo, bastando para ello la notificación por escrito al "INSTRUCTOR" con quince días naturales de anticipación. Transcurrido dicho lapso, el contrato se considerará terminado de manera anticipada y se procederá a cumplir con las obligaciones que se encuentren pendientes por parte de la "OSNE" o del "INSTRUCTOR", en su caso.

**DECIMA SEGUNDA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.-** "LAS PARTES" convienen en que el propietario único y exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual que deriven de los servicios proporcionados por el "INSTRUCTOR" en el contexto de este instrumento, será la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como encargada originaria de los programas, estrategias, servicios y actividades que desarrolla la "OSNE", por lo que el "INSTRUCTOR" no se reserva derecho alguno sobre la titularidad de los mismos.

**DECIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DEL PAGO.-** En caso de incumplimiento parcial de los servicios materia del presente contrato, la "OSNE" no realizará el pago, correspondiente a los servicios, hasta que el "INSTRUCTOR" cumpla con los trabajos pendientes en los plazos determinados por la "OSNE"; posteriormente el "INSTRUCTOR" recibirá el pago correspondiente previa entrega del comprobante, que reúna los requisitos fiscales aplicables, sin perjuicio de que la "OSNE" determine rescindir el presente contrato.

**DÉCIMA CUARTA.- RELACIÓN CONTRACTUAL.-** "LAS PARTES" reconocen que el presente instrumento no constituye una relación personal subordinada a la "OSNE" por lo tanto de ninguna forma crea una relación de trabajo. Este contrato no genera derecho laboral alguno, limitándose exclusivamente a las obligaciones y derechos pactados en las cláusulas de este instrumento y, en ningún caso, podrán considerarse "LAS PARTES" como patrones sustitutos o solidarios.

**Subprograma Bécate**



**BECATE  
CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
INSTRUCTOR CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

Leído que fue el presente instrumento por "LAS PARTES" y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en tres tantos al margen y al calce en todas sus fojas, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, el día \_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

<p><b>Por la "OSNE"</b></p>          <p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>	<p><b>Por el "INSTRUCTOR"</b></p>          <p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b></p>
--	--

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE DICHA OFICINA A QUIEN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "OSNE" Y POR LA OTRA EL C. \_\_\_\_\_, QUE EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADO "INSTRUCTOR", Y EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

- I. La "OSNE", a través de su representante declara que:
  - I.1 La Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_ tiene a su cargo en esa entidad federativa, la operación de los programas, servicios y estrategias derivados del Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación suscrito entre el Ejecutivo Federal y el respectivo del Estado.
  - I.2 Cuenta con facultades para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula CUARTA inciso C) del instrumento de coordinación señalado en el numeral precedente.
  - I.3 Requiere de los servicios del "INSTRUCTOR" para impartir el curso de capacitación denominado \_\_\_\_\_ en la modalidad, Capacitación para el Autoempleo del Subprograma Bécate, en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_.
  - I.4 Cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la erogación prevista en el presente instrumento.
  - I.5 El presente instrumento se celebra en concordancia con las Reglas de Operación del PAE aplicables, en específico las del Subprograma Bécate.
  - I.6 Ha verificado y validado que en (especificar el lugar y domicilio donde se impartirá el curso de capacitación) existe la infraestructura (espacios físicos, equipo y/o herramienta y condiciones de seguridad para el resguardo del mismo) para el desarrollo del programa de capacitación, objeto del presente instrumento.
  - I.7 Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

## Subprograma Bécate

### BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS

#### II. Declara el "INSTRUCTOR" que:

- II.1 Tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.
- II.2 Acepta las condiciones establecidas por la "OSNE" para la impartición del curso, objeto del presente instrumento, en los términos determinados en el mismo.
- II.3 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, el cual se encuentra bajo el régimen fiscal de Honorarios y es acorde con la naturaleza de los servicios objeto del presente instrumento.
- II.4 Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

"LAS PARTES" han decidido sujetarse a las siguientes

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** El "INSTRUCTOR" se obliga a impartir el curso denominado \_\_\_\_\_, en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, en el domicilio \_\_\_\_\_, de conformidad con el Programa de Capacitación que debidamente firmado por "LAS PARTES" forma parte integrante del presente contrato.

**SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.-** "LAS PARTES" aceptan que la vigencia del presente contrato será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**TERCERA.- MONTO.-** El monto del presente instrumento es por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M. N.), que corresponde a los servicios de capacitación proporcionados.

La cantidad señalada se cubrirá de la siguiente forma: \_\_\_\_\_.

El pago se realizará contra la prestación de los servicios objeto del presente contrato y está condicionado a la presentación previa del comprobante que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS

#### CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA "OSNE".- Son obligaciones de la "OSNE":

- Poner a disposición del "INSTRUCTOR" los formatos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Revisar y aceptar o rechazar los materiales de acuerdo a lo solicitado a los proveedores a través de la [Lista de materiales](#).
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo, a más tardar a los cinco días, después de haber iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del [Programa de Capacitación](#).
- Solicitar a los proveedores encargados de surtir las [Listas de materiales](#), la facturación respectiva para su presentación ante la "OSNE". Cabe señalar que las facturas deben cumplir con todos los requisitos fiscales.
- Dar seguimiento a la capacitación a fin de verificar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas al [Programa de Capacitación](#).
- Informar oportunamente al "INSTRUCTOR" las fechas y lugar donde se efectuarán los pagos por concepto de beca para que por su conducto notifique a los beneficiarios.
- Vigilar y supervisar en todo momento el cumplimiento del objeto de este contrato, mediante la solicitud al "INSTRUCTOR" de la información y la documentación necesaria para su revisión.
- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación.
- Pagar al "INSTRUCTOR" la cantidad establecida de la Cláusula Tercera del presente instrumento, previa recepción del comprobante que ampare los servicios efectivamente prestados, en los términos y con los requisitos que establezcan las leyes fiscales aplicables.
- Realizar las retenciones fiscales y entregar el documento que corresponda por el pago efectuado al "INSTRUCTOR" y enterarlas conforme a la legislación y normatividad aplicables.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS

#### QUINTA.- OBLIGACIONES DEL "INSTRUCTOR".- Son obligaciones del "INSTRUCTOR":

- Cumplir con el objeto del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Primera del mismo.
- Facilitar el acceso a la OSNE y de los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- Elaborar y entregar un Programa de capacitación (**Formato BECATE-1**) por cada curso que contemple una duración de un mes, cubriendo un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, misma que estará en función de los requerimientos de la OSNE o de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
- Reportar a la OSNE la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de información al término del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de los apoyos a los beneficiarios.
- Reportar inmediatamente a la OSNE, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- Entregar a la "OSNE" el recibo de honorarios por los servicios de capacitación proporcionados, el cual deberá apegarse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

**SEXTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** El "INSTRUCTOR" no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

**SÉPTIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito o fuerza mayor.

**OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.-** Será causa de rescisión del presente instrumento sin responsabilidad para la "OSNE", si el "INSTRUCTOR" incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento. Adicionalmente si el "INSTRUCTOR", incurre en lo siguiente:

- a) Si no reúne los requisitos establecidos para la realización de las actividades encomendadas de manera eficiente para el curso por el cual fue contratado.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTRUCTOR POR HONORARIOS

- b) Incurrir, durante el desempeño de las actividades, en actos de deshonestidad u obtención de beneficios adicionales en forma indebida para él o un tercero ajeno a la relación contractual, que atenten contra la calidad en el servicio y prestigio de la "OSNE".
- c) Infringir las normas morales, éticas y reglamentos aplicables a los servicios, programas, actividades y estrategias que desarrolla la "OSNE".

**NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** En caso de que el "INSTRUCTOR" incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, la "OSNE" podrá optar por la rescisión del presente contrato, sin necesidad de declaración judicial previa; o bien, exigir su cumplimiento forzoso.

**DÉCIMA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.-** "LAS PARTES" convienen que para el caso de suscitarse alguna controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, aceptan sujetarse expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes en la entidad federativa, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

**DECIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** La "OSNE" tiene el derecho de dar por terminado el presente contrato de manera anticipada y sin responsabilidad alguna a su cargo, bastando para ello la notificación por escrito al "INSTRUCTOR" con quince días naturales de anticipación. Transcurrido dicho lapso, el contrato se considerará terminado de manera anticipada y se procederá a cumplir con las obligaciones que se encuentren pendientes por parte de la "OSNE" o del "INSTRUCTOR", en su caso.

**DECIMA SEGUNDA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.-** "LAS PARTES" convienen en que el propietario único y exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual que deriven de los servicios proporcionados por el "INSTRUCTOR" en el contexto de este instrumento, será la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como encargada originaria de los programas, estrategias, servicios y actividades que desarrolla la "OSNE", por lo que el "INSTRUCTOR" no se reserva derecho alguno sobre la titularidad de los mismos.

**DECIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DEL PAGO.-** En caso de incumplimiento parcial de los servicios materia del presente contrato, la "OSNE" no realizará el pago, correspondiente a los servicios, hasta que el "INSTRUCTOR" cumpla con los trabajos pendientes en los plazos determinados por la "OSNE"; posteriormente el "INSTRUCTOR" recibirá el pago correspondiente previa entrega del comprobante, que reúna los requisitos fiscales aplicables, sin perjuicio de que la "OSNE" determine rescindir el presente contrato.

**DÉCIMA CUARTA.- RELACIÓN CONTRACTUAL.-** "LAS PARTES" reconocen que el presente instrumento no constituye una relación personal subordinada a la "OSNE" por lo tanto de ninguna forma crea una relación de trabajo. Este contrato no genera derecho laboral alguno, limitándose exclusivamente a las obligaciones y derechos pactados en las cláusulas de este

**Subprograma Bécate**



**BECATE  
CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
INSTRUCTOR POR HONORARIOS**

instrumento y, en ningún caso, podrán considerarse "LAS PARTES" como patrones sustitutos o solidarios.

Leído que fue el presente instrumento por "LAS PARTES" y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en tres tantos al margen y al calce en todas sus fojas, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

<p>Por la "OSNE"</p>    <p>_____ Nombre y Firma</p>	<p>Por el "INSTRUCTOR"</p>    <p>_____ Nombre y Firma</p>
---	---



---

## Subprograma Bécate

# Formatos Capacitación para Técnicos y Profesionistas

## Subprograma Bécate



### BÉCATE CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS

#### LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL

CTP-1

Cada expediente general deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la Integración. La validación de la Integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

	Documento	Fecha de Integración	Nombre y firma del responsable de la Integración
1	Convocatoria 2016.		
2	Copia del oficio de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.		
3	Copia del oficio de invitación al Delegado Federal del Trabajo. En su caso.		
4	Copia del oficio de invitación a la CGSNE. En su caso.		
5	Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones de capacitación.		

Responsables de validar la Integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,  
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al  
porcentaje de revisión que establece el Esquema de  
Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate

### BÉCATE CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS

#### LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

CTP-1A

Cada expediente operativo deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>CONCERTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

## Subprograma Bécate

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>ATENCIÓN Y SELECCIÓN DEL BUSCADOR DE EMPLEO</b>		
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.</li> </ul>	
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). <b>En su caso.</b></li> </ul>	
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple legible del documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el <a href="#">Programa de Capacitación (Formato BECATE-1)</a>.</li> </ul>	
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple legible del comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haber sido expedido (recibos de luz, teléfono, agua o predial).</li> </ul>	
19	En caso de que disponga de una cuenta bancaria, copia de la CLABE Bancaria Estandarizada, con vigencia no mayor a dos meses.	
<b>INICIO DE CURSOS</b>		
20	<a href="#">Carta compromiso (Formato CC-1)</a>	
21	<a href="#">Control de asistencia</a> (generada por el Sistema de información).	
<b>SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN</b>		
22	<a href="#">Relación de apoyos económicos</a> (generada por el Sistema de información).	
23	Reporte de tiempo y fechas de acceso a la plataforma entregada por la Institución o Centro de Capacitación. <b>En su caso.</b>	
24	<a href="#">Reporte de seguimiento de la capacitación (Formato BECATE-2)</a> .	
<b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS</b>		
25	<a href="#">Reporte de colocación (Formato BECATE-3)</a> .	
26	<a href="#">Copia de la evidencia de contratación de los beneficiarios (contrato o alta al IMSS)</a> . <b>En su caso.</b>	
27	<a href="#">Encuesta de Satisfacción de beneficiarios (Formato BECATE-5)</a> . <b>En su caso.</b>	
28	Constancias de participación de algún beneficiario.	

Responsables de validar la integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al porcentaje de revisión que establece el Esquema de Contraloría Social vigente.





## Subprograma Bécate

**BECATE**  
**CAPACITACION PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS**  
**ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**  
**EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN**

**ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN INSTITUCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA IMPARTIR EL CURSO EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE DICHA OFICINA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "OSNE" Y POR LA OTRA, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_, REPRESENTADO POR EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ QUE EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADA COMO "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN", Y EN SU CONJUNTO SE LES NOMBRARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES

- I. La "OSNE", a través de su representante declara que:
  - I.1 La Oficina del Servicio Nacional de Empleo \_\_\_\_\_ tiene a su cargo en esa entidad federativa, la operación de los programas, servicios y estrategias derivados del Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación suscrito entre el Ejecutivo Federal y el respectivo del Estado.
  - I.2 Cuenta con facultades para suscribir el presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula CUARTA del instrumento de coordinación señalado en el numeral precedente.
  - I.3 Requiere de los servicios de la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" para impartir el curso de capacitación denominado \_\_\_\_\_ en la modalidad, Capacitación para Técnicos y Profesionistas del Subprograma Bécate, en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_
  - I.4 Cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la erogación prevista en el presente instrumento.
  - I.5 El presente instrumento se celebra en concordancia con las Reglas de Operación del PAE aplicables, en específico las del Subprograma Bécate.
  - I.6 Para los efectos legales de este acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_
  
- II. La "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" a través de su representante declara que:
  - II.1 Tiene la capacidad jurídica para contratar y obligarse al cumplimiento del objeto del presente instrumento.

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACION PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN

- II.2 Acepta las condiciones establecidas por la "OSNE" para la impartición del curso, objeto del presente instrumento, en los términos determinados en el mismo.
- II.3 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, el cual se encuentra bajo el régimen fiscal de \_\_\_\_\_ y es acorde con la naturaleza de los servicios objeto del presente instrumento.
- II.4 Para los efectos legales de este acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

"LAS PARTES" han decidido sujetarse a las siguientes

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** La "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" se obliga a impartir el curso denominado \_\_\_\_\_, en la modalidad Capacitación para Técnicos y Profesionistas, en el domicilio \_\_\_\_\_, de conformidad con el Programa de Capacitación que debidamente firmado por "LAS PARTES" forma parte integrante del presente acuerdo.

**SEGUNDA.- VIGENCIA DEL ACUERDO.-** "LAS PARTES" aceptan que la vigencia del presente acuerdo será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**TERCERA.- MONTO.-** El monto del presente instrumento es por la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_. (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M. N.), el cual corresponde a los servicios de capacitación proporcionados que incluyen los costos de inscripción y colegiatura, material y, en su caso, certificación.

La cantidad señalada se cubrirá de la siguiente forma: \_\_\_\_\_.

El pago se realizará contra la prestación de los servicios objeto del presente acuerdo y está condicionado a la presentación previa del comprobante que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

**CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA "OSNE".-** Son obligaciones de la "OSNE":

- Poner a disposición de la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" los formatos necesarios que en el contexto de esta modalidad existen para el desarrollo de sus actividades.
- Dar seguimiento a la capacitación a fin de verificar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas al Programa de Capacitación.
- Informar oportunamente a la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" las fechas y lugar donde se efectuarán los pagos por concepto de beca para que, por su conducto, notifique a los beneficiarios.

## Subprograma Bécate

### BECATE CAPACITACION PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN

- Vigilar y supervisar en todo momento el cumplimiento del objeto de este acuerdo, mediante la solicitud a la **"INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN"** de la información y la documentación necesaria para su revisión.
- Pagar a la **"INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN"** la cantidad establecida en la Cláusula Tercera del presente instrumento, previa recepción de la factura que ampare los servicios efectivamente prestados, en los términos y con los requisitos que establezcan las leyes fiscales aplicables.
- Promover el acceso de beneficiarios a prácticas laborales en empresas que estén en disponibilidad de recibirlos para su capacitación, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación.

#### QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA **"INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN"**.- Son obligaciones de la **"INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN"**:

- Cumplir con el objeto del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Primera del mismo.
- Garantizar la disponibilidad de infraestructura de capacitación e Instructores calificados para impartir el curso.
- Facilitar el acceso a la **"OSNE"** y de los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- Elaborar y entregar un Programa de capacitación (**Formato BECATE-1**) por cada curso que contemple una duración de uno a tres meses, cubriendo un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, misma que estará en función de los requerimientos de la **"OSNE"** o de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
- Reportar a la **"OSNE"** la relación de beneficiarios inscritos a cursos presenciales o en línea, a través de los **Formato CTP-2** o **CTP-3** en un plazo no mayor a cinco días hábiles de haber iniciado el curso de capacitación.
- Cuando el curso sea en línea, reportar a la **"OSNE"** el tiempo que el beneficiario pasó en la plataforma del curso, señalando nombre, fecha, hora de inicio y hora de conclusión.
- En cursos en línea, reportar a la **"OSNE"** la evaluación final de cada uno de los participantes en cada módulo que integre el curso de capacitación.
- Para el curso en línea, reportar a la **"OSNE"** que el contenido tenga al menos los siguientes elementos:
  - Portada;
  - Información general sobre el curso;

## Subprograma Bécate

### BECATE CAPACITACION PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN

- Módulos que lo conforman:
  - o Fecha de inicio y termino,
  - o Criterios de evaluación de cada módulo,
  - o Fechas de evaluación (deberá contar con al menos dos oportunidades para presentar la evaluación de cada módulo);
- Tareas y/o actividades por cada módulo; y
- Espacio en el que el que cada beneficiario pueda ver su avance y el cumplimiento de sus tareas y/o actividades.

Además de asegurar que cada persona tenga un nombre de usuario y contraseñas intransferibles.

- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico en la cantidad y calidad requerida, de acuerdo al [Formato BECATE-1](#) correspondiente. En ningún caso el beneficiario estará obligado a cubrir pago adicional por concepto de costos de capacitación o materiales que se consuman dentro del proceso de aprendizaje.
- Reportar a la "OSNE" la asistencia de los beneficiarios que realizan el curso presencial en el formato generado por el Sistema de información que la CGSNE determine, al término del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de los apoyos a los beneficiarios; así como el pago a la Institución de Capacitación.
- Reportar inmediatamente a la "OSNE", sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- Ofrecer a los beneficiarios inscritos, las mismas condiciones de capacitación sin ninguna distinción entre sus capacitados regulares y los beneficiarios del Subprograma.
- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación presencial o en línea.
- El costo indicado por cada especialidad en el [Formato RICC-1](#) cubre la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso y el material didáctico o de apoyo.
- El pago por el servicio de capacitación a la Institución Educativa o Centro capacitador se efectuará una vez que ésta haya entregado a la "OSNE" la lista de asistencia de los beneficiarios. En este sentido, es importante señalar que:
  - a) La "OSNE" no está obligada a cubrir pago alguno a la Institución de Capacitación en caso de que algún beneficiario, una vez inscrito, no asista al curso.
  - b) Si algún beneficiario asistió al curso de capacitación, pero no concluyó el mismo en su totalidad, la "OSNE" se obliga a cubrir la parte proporcional del costo del servicio de

## Subprograma Bécate



### BECATE CAPACITACION PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN

capacitación correspondiente al periodo en que haya asistido el beneficiario, siempre y cuando dicho periodo haya sido de por lo menos de cinco días.

- Entregar al personal de la "OSNE" los comprobantes fiscales de los servicios de capacitación proporcionados, los cuales deberán apegarse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

**SEXTA.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** La "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" no podrá ceder en forma parcial ni total a favor de otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente acuerdo.

**SÉPTIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Ninguna de "LAS PARTES" serán responsables del incumplimiento de este acuerdo que resulte de caso fortuito o fuerza mayor.

**OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.-** Será causa de rescisión del presente instrumento sin responsabilidad para la "OSNE", si la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento. Adicionalmente, si la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN", incurre en lo siguiente:

- a) Si no reúne los requisitos establecidos para la realización de las actividades encomendadas de manera eficiente para el curso por el cual fue contratado.
- b) Incurrir durante el desempeño de las actividades, en actos de deshonestidad, obtención de beneficios adicionales en forma indebida para él o un tercero ajeno a la relación contractual, que atenten contra la calidad en el servicio y prestigio de la "OSNE".
- c) Infringir las normas morales, éticas y reglamentos aplicables a los servicios, programas, actividades y estrategias que desarrolla la "OSNE".

**NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** En caso de que la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, la "OSNE" podrá optar por la rescisión del presente acuerdo, sin necesidad de declaración judicial previa; o bien, exigir su cumplimiento forzoso.

**DÉCIMA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.-** "LAS PARTES" convienen que para el caso de suscitarse alguna controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, aceptan sujetarse expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes en la entidad federativa, por lo que renuncian a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

**DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** La "OSNE" tiene el derecho de dar por terminado el presente acuerdo de manera anticipada y sin responsabilidad alguna a su cargo, bastando para ello la notificación por escrito a la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" con quince días naturales de anticipación. Transcurrido dicho lapso, el acuerdo se considerará terminado de manera anticipada y se procederá a la liquidación de las obligaciones que se encuentren pendientes de cumplir por parte de la "OSNE" o de la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN", en su caso.

**Subprograma Bécate**



**BECATE  
CAPACITACION PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS  
ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN  
EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN**

**DÉCIMA SEGUNDA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.** "LAS PARTES" acuerdan que el propietario único y exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual que deriven de los servicios proporcionados por la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" en el contexto de este instrumento, será la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como encargada originaria de los programas, estrategias, servicios y actividades que desarrolla la "OSNE", por lo que la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" no se reserva derecho alguno sobre la titularidad de los mismos.

**DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DE PAGOS.-** En caso de incumplimiento parcial de los servicios materia del presente acuerdo la "OSNE" retendrá la parte proporcional del pago, correspondientes a los servicios no cumplidos, hasta que la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" cumpla con los trabajos pendientes en los plazos determinados por la "OSNE"; posteriormente la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN" recibirá el pago correspondiente previa entrega del comprobante que reúna los requisitos fiscales aplicables, sin perjuicio de que la "OSNE" determine rescindir el presente acuerdo.

**DÉCIMA CUARTA.- RELACION CONTRACTUAL.-** "LAS PARTES" reconocen que el presente instrumento no constituye una relación personal subordinada a la "OSNE", por lo tanto de ninguna forma crea una relación de trabajo. Este acuerdo no genera derecho laboral alguno, limitándose exclusivamente a las obligaciones y derechos pactados en las cláusulas de este instrumento y, en ningún caso, podrán considerarse "LAS PARTES" como patrones sustitutos o solidarios.

Leído que fue el presente instrumento por "LAS PARTES" y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en \_\_\_\_\_ tantos al margen y al calce en todas sus fojas, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

<p>Por la "OSNE"</p>   <p>_____ Nombre y Firma</p>	<p>Por la "INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE CAPACITACIÓN"</p>   <p>_____ Nombre y Firma</p>
---	---



---

## Subprograma Bécate

# Formatos para la Certificación de Competencias Laborales

## Subprograma Bécate



**BÉCATE**  
**CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

**LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL**

CCCL-1

Cada expediente general deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la Integración. La validación de la Integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

	Documento	Fecha de Integración	Nombre y firma del responsable de la Integración
1	Convocatoria 2016.		
2	Copia del oficio de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.		
3	Copia del oficio de invitación al Delegado Federal del Trabajo. En su caso.		
4	Copia del oficio de invitación a la CGSNE. En su caso.		

Responsables de validar la Integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,  
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al  
porcentaje de revisión que establece el Esquema de  
Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate

### BÉCATE CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

#### LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

CCCL-1A

Cada expediente operativo deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>CONCERTACIÓN DE VACANTES CON CAPACITACIÓN</b>		
1		
2		
3		
4		
<b>ATENCIÓN Y SELECCIÓN DEL SOLICITANTE DE EMPLEO</b>		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## Subprograma Bécate

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
<b>INICIO DE CURSOS</b>		
11	Carta compromiso (Formato CC-1)	
12	Control de asistencia (generada por el Sistema de información).	
13	Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (Formato CS-01).	
14	Acta de constitución de Comité de Contraloría Social (Formato ACCCS-02). <b>En su caso.</b>	
15	Informe del Comité de Contraloría Social Programa de Apoyo al Empleo (Formato IC-03). <b>En su caso.</b>	
<b>SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN</b>		
16	Relación de apoyos económicos (generada por el Sistema de Información).	
17	Reporte de seguimiento de la capacitación (Formato BECATE-2).	
18	Encuesta de Satisfacción de empleadores (Formato BECATE-4). <b>En su caso.</b>	
19	Encuesta de Satisfacción de beneficiarios (Formato BECATE-5). <b>En su caso.</b>	
<b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS</b>		
20	Evaluación de la empresa (Formato EPE-1).	
21	Copia del Certificado de competencia laboral de cada uno de los beneficiarios. <b>En su caso.</b>	
22	Copia de constancia de participación de algún beneficiario.	
23	Copia de la evidencia de contratación de los beneficiarios (contrato o alta al IMSS).	
24	Reporte de colocación (Formato BECATE-3).	

Responsables de validar la integración de los expedientes

Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

Nombre y firma del Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al porcentaje de revisión que establece el Esquema de Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate

  		
<b>BÉCATE</b> <b>CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE POR EMPRESA</b>		<b>CCCL-1B</b>
<p>Cada expediente por empresa deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la Integración. La validación de la Integración de los expedientes, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.</p>		
Documento	Fecha de Integración	Nombre y firma del responsable de la Integración
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

## Subprograma Bécate

	Documento	Fecha de Integración	Nombre y firma del responsable de la Integración
12	Visita de verificación a la empresa (Formato VVE-1).		
13	Visita al lugar donde se impartirá el curso (Formato VLC-1). En su caso.		
14	Acuse recibo de la respuesta a la solicitud del dueño o representante de la empresa.		

Responsables de validar la integración de los expedientes

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del Subprograma Bécate

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,  
Contraloría Social y Asesoría Jurídica, de acuerdo al  
porcentaje de revisión que establece el Esquema de  
Contraloría Social vigente.

## Subprograma Bécate

### BÉCATE CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES CONVENIO DE CAPACITACIÓN

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA OSNE" REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, EL EMPLEADOR DE \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL EMPLEADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

##### I.- DE "LA OSNE"

- A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), como dependencia federal normativa, lleva a cabo la Instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo, en la modalidad Capacitación para la Certificación de Competencias Laborales del Subprograma Bécate, que tiene como propósito apoyar a Solicitantes de empleo canalizados que requieran capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia
- B) Que "LA OSNE" es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate, en la entidad federativa.

##### II.- DE "EL EMPLEADOR"

- A) Ser un empleador registrado bajo el régimen de \_\_\_\_\_, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, cuyo objeto social es \_\_\_\_\_
- B) Que su representante es el (la) C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_\_
- C) Que su domicilio fiscal es \_\_\_\_\_

## Subprograma Bécate

Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- "LA OSNE", se obliga durante la vigencia del presente Convenio a:**

- A) Entregar la beca de capacitación a los beneficiarios seleccionados durante el tiempo que abarque el curso de capacitación y otorgar ayuda de transporte, cuando así se acuerde con "EL EMPLEADOR". De acuerdo a lo señalado en el "Anexo del Convenio de capacitación"
- B) Llevar a cabo en coordinación con "EL EMPLEADOR" la promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a la capacitación que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate y al perfil establecido por "EL EMPLEADOR" en el Programa de Capacitación.
- C) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al Programa de Capacitación convenido.
- D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "EL EMPLEADOR" con la firma del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación.

**SEGUNDA.- "EL EMPLEADOR", durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:**

- A) Determinar, conjuntamente con "LA OSNE", el perfil y experiencia laboral del beneficiario que será requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s) de capacitación.
- B) Proporcionar un seguro de accidentes para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante \_\_\_\_\_
- C) Proporcionar servicio médico de primer nivel de atención para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante \_\_\_\_\_.
- D) Aportar los gastos del material de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación, consistentes en: Pago al (los) instructor (es), material de capacitación, ayuda de transporte (en su caso) y, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie. De acuerdo a lo señalado en el "Anexo del Convenio de capacitación"
- E) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos de capacitación basado en Estándares de competencia, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del periodo y horario establecidos en el "Anexo del Convenio de capacitación".
- F) En caso de que el curso basado en Estándares de competencia sea en línea, establecer las condiciones en que se desarrollará.
- G) Aportar la diferencia de los costos de los procesos de evaluación y certificación, considerando que por parte del PAE se otorgará el 50% del costo total de los procesos de evaluación y certificación siempre y cuando este monto no supere 2 salarios mínimos mensuales.
- H) Elaborar los programas y contenidos de capacitación basados en Estándares de competencia, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.
- I) Impartir el (los) curso (s) de capacitación basados en Estándares de competencia establecidos en el "Anexo del Convenio de capacitación" a los beneficiarios seleccionados por "LA OSNE" de acuerdo al Programa de Capacitación, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte del mismo.
- J) Establecer el número de horas de capacitación señalándolo en el "Anexo del Convenio de capacitación" tomando en consideración los siguientes aspectos:
  - ❖ Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
  - ❖ Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.

## Subprograma Bécate

- ❖ Considerando los dos puntos anteriores, si "EL EMPLEADOR" trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.
  - ❖ En el caso de que una acción de capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el Formato [Registro de Empleadores \(SNE-02\)](#), se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el ["Anexo del Convenio de capacitación"](#).
- K) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el Programa de Capacitación.
- L) Verificar que los solicitantes de empleo seleccionados que participen en los cursos, únicamente realicen tareas que estén relacionadas con el Programa de Capacitación.
- M) Informar a solicitud de "LA OSNE", el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.
- N) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de "LA OSNE", de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.
- O) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a "LA OSNE" cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de "EL EMPLEADOR", para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- P) Emitir y entregar de manera conjunta con "LA OSNE", un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso basado en Estándares de competencia.
- Q) Entregar a "LA OSNE", copia del (los) certificados que recibieron los beneficiarios del curso de capacitación basado en Estándares de competencia.
- R) Contratar al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será por lo menos el doble de la duración del curso de capacitación;
- S) Contratar a los egresados del curso de capacitación de acuerdo al porcentaje establecido, con el salario mensual ofrecido, señalado en el [Anexo A del SNE-02](#), el cual deberá ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. Asimismo, en caso de que los egresados del curso de capacitación sean menores de 18 años, para su contratación el empleador deberá de observar las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, en materia de trabajo de menores.
- T) Informar a la "LA OSNE", el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el [Anexo A del Formato SNE-02](#)) conforme a lo establecido en la cláusula S) así como entregar copia del alta al IMSS o del Contrato, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación.
- U) Vigilar que los beneficiarios sólo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al [Programa de Capacitación](#) convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.
- V) En caso de que "EL EMPLEADOR" incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:
- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
  - Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.
- W) En caso de que "EL EMPLEADOR" requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la "LA OSNE" el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

## Subprograma Bécate

**TERCERA.- Terminación.** El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A) Por acuerdo de las partes.
- B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
- C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

**CUARTA.- Cesión.** "EL EMPLEADOR" no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de quien represente legalmente a "LA OSNE"

**QUINTA.- Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

POR "LA OSNE"

POR "EL EMPLEADOR"

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

TESTIGO

TESTIGO

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

## Subprograma Bécate

### BÉCATE CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES ANEXO DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN

ESTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, "EL EMPLEADOR" EN SU CARÁCTER DE REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_

**Características del(los) curso(s).**

Domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación (Anotar sólo en caso de que el domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación sea diferente al señalado en el Formato [Registro de Empleadores SNE-02](#)):

Calle	No. exterior	No. interior	Entre que calles
Municipio o Delegación	Localidad	Colonia	Código Postal

Número consecutivo	Nombre del curso	Duración en horas	Periodo de duración		Número de vacantes	Número de beneficiarios
			Inicio	Término		

Número consecutivo	Días de la semana	Horario	Horario descansos y/o Comidas	Horas totales a la semana	Número de acción

## Subprograma Bécate



**STPS**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

Número consecutivo	Nombre del Estándar de competencia	Nombre del Centro de Evaluación	Nombre del Centro de Certificación	Costo Total \$

Número consecutivo	Monto del apoyo (Equivalentes en número de salarios mínimos)	Periodicidad del pago (Mensual o quincenal)	Aportación de la empresa para los gastos de capacitación (pesos)			
			Pago al (os) instructor (es)	Material de capacitación	Ayuda de transporte	En su caso, otros apoyos económicos o en especie

**POR "LA OSNE"**

\_\_\_\_\_

**Nombre, cargo y firma**

**POR "EL EMPLEADOR"**

\_\_\_\_\_

**Nombre, cargo y firma**