

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÀN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA EN UNA
OFICINA REGIONAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN LA
“SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL”**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER ÉL TITULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

ESTELA DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ

ASESOR L. A. E. FRANCISCO RAMÍREZ ORNELAS



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Le doy gracias a Dios por todas sus bendiciones

A mis padres por la vida (+)(+)

***A mi esposo y mis queridísimos hijos:
Lesly, Danalis y Josué***

***Con estimación profunda y agradecimiento al maestro que me motivo e impuso
cuya valiosa cooperación debo la realización de mi trabajo, con profunda
gratitud.***

L.A.E. Francisco Ramírez Ornelas.

***A mi distinguido director de Tesis: quien agradezco su valiosa y acertado
dirección en la elaboración de este trabajo:***

M.A. Arturo Sánchez Mondragón

Con especial reconocimiento a mis maestros

L.A. Guillermo Aguilar Dorantes

M.a. Francisco A. Herrera Barroso

M.A. Mario Lòpez

A mi institución la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán “U.N.A.M.”

***Por haberme dado la oportunidad de estudiar en sus maravillosas instalaciones
y contar con destacados docentes .***

***A hora por medio de mi carrera he podido desarrollarme profesionalmente y
con esta puedo apoyar a mi familia y ser útil a la sociedad.***

ÌNDICE

| | | |
|--|------|-----|
| INTRODUCCIÓN | Pág. | 1 |
| 1. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL | Pág. | 4 |
| 1.1Curriculum Vitae | Pág. | 4 |
| 2. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN | Pág. | 32 |
| 2.1 Antecedentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social | Pág. | 32 |
| 2.2Resumen del Proyecto (Manual de Procedimientos, Normas y Asistencia Técnica en una Oficina Regional de Empleo y Capacitación para el trabajo en la “SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL”) | Pág. | 34 |
| 2.2.1 Guía para la organización de talleres para desempleados | Pág. | 120 |
| 3. RECOMENDACIONES | Pág. | 159 |
| 4. CONCLUSIONES | Pág. | 162 |

INTRODUCCIÓN

Las características específicas que reviste el problema del empleo en cada región del país, así como la existencia de polos generadores y receptores de mano de obra migran, determinan desequilibrios cuantitativos y cualitativos respecto a la oferta y demanda de trabajo. Por esto la Dirección General de Empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo con el apoyo de las entidades Federales y el Distrito Federal ha adoptado y se propone mantener el proyecto de Colocación de trabajadores.

El proyecto de Colocación de trabajadores tiene como Objetivo General, vincular en forma ágil, eficaz y congruente a los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo.

Para ello, es preciso aplicar procedimientos de Reclutamiento, Selección y Envío de mano de obra hacia a los empleadores, de acuerdo con los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas para desempeñar correctamente el puesto de trabajo

Se busca contribuir efectivamente a la solución de los problemas de empleo que enfrenta el País, primordialmente con la aplicación de tres alternativas de colocación: individual, masiva y especializada.

La aplicación de estas alternativas de colocación dependerá de la naturaleza y de las características de los mercados de trabajo específicos de la localidad, entidad o región de que se trate Es por esta razón que la investigación de dichos mercados resulta indispensables, ya que en algunos casos será necesario relacionar las oportunidades de empleo y la capacidad de mano de obra de varias entidades federativas, cuando las circunstancias del mercado así lo exijan.

Este manual tiene la finalidad de proporcionar una visión integral de las diferentes alternativas de colocación de trabajadores.

Los Servicios de Empleo Estatales y del Distrito Federal. Plantea los procedimientos, de trabajo de la colocación individual, masiva y especializada; así como la cartera central. Ha sido concebido con un lenguaje claro y sencillo de manera que pueda ser fácilmente asimilado, además de que su diseño le permite adaptarse de acuerdo a los recursos y experiencias de cada Servicio de Empleo. Por lo anterior, se espera que este manual sea un instrumento útil para:

1. - Facilitar la comprensión de las personas acerca de los procedimientos y rutinas para la colocación de trabajadores.
2. - Aplicar correctamente los procedimientos de atención a solicitantes, promoción, captación de vacantes, preselección de aspirantes de empleo y vinculación de éstos con los demandantes de servicios.
3. - Disminuir las cargas de trabajo del personal del Servicio de Empleo, al sintetizar sus labores, facilitar el proceso de aprendizaje de los procedimientos, constituirse en una fuente de consulta.
- 4.- Unificar formatos y procedimientos de trabajo en la colocación de trabajadores en sus tres alternativas.
5. - Permitir la interrelación con otros proyectos.

La aplicación de los procedimientos y recomendaciones contenidos en este manual permitirá a los Servicios de Empleo coadyuvar en la satisfacción de los requerimientos, tanto de la población desempleada y subempleada, como de los empleadores, que se establecen en mecanismos permanentes y profesionales de colocación, útiles a la sociedad y necesario para el país.

La oficina Regional de Empleo se dirige a vincular a los demandantes de trabajo con las necesidades de mano de obra del aparato Productivo. El Servicio Nacional de Empleo tiene como objetivo general lograr una mayor transparencia del mercado de trabajo y la oportuna interacción productiva de los trabajadores mediante el desarrollo y la coordinación de los diversos agentes que intervienen en el mercado de trabajo,

promover la capacitación y reentrenamiento a fin de favorecer la incorporación de la población desempleada al sector productivo e incrementar la productividad laboral

El objetivo de los programas de Capacitación es de proporcionar espacios de capacitación para aquellas personas que encuentran dificultad para colocarse en un empleo por falta de calificación y por los requerimientos de una calificación muy específica. Como son: “Becas a la Capacitación para el Trabajo ” (Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Capacitación Productiva y Vales de Capacitación. Organización de Talleres para desempleados, Proyecto de Inversión Productiva y el Empleo Formal, Programa migratorio México-Canadá. Capacitación para Discapacitados.

Programas que opera el Servicio Nacional de Empleo del Estado de México; es la Vinculación, Chambatel, Chambanet, Chambapar y Ferias de Empleo).

Planeado atender preferentemente a los diversos grupos de población desempleada o desplazada del aparato productivo que requiera niveles específicos de calificación según su experiencia y conocimientos propios, así como satisfacer las necesidades de capacitación de los trabajadores de las pequeñas y medianas empresas del país. Esto a través de sus modalidades distintas de capacitación a saber.

1. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.1.CURRÍCULUM VITAE

ESTELA DOMINGUEZ MARTINEZ

1.1.1.DATOS PERSONALES:

Calle San Javier No. 22 Olivo II Tlalnepantla. Estado de México C.P. 54110

TEL. 53100165 Cel.0445512193562

MAIL: estela_dominguez_mtz@hotmail.com

Lugar y fecha de nacimiento México, DF. 11/05/1960.

Edad 47 años.

Sexo: Femenino

Estado Civil: Casada

CURP. DOME600511MDFMRS05

R.F.C. DOME600511TMO

1.1.2 ESCOLARIDAD:

Licenciada en Administración (Pasante)

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán 1984-1992

Número de cuenta 8102746-8

CURSOS:

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

- Curso de Introducción de Formación Docente 22/08/89 al 04/09/89
- Acreditada en la asignatura Didáctica para Docentes (SEDD) 09/1990
- Curso de Metodología para seminario de titulación 8/04/1991n de
- Taller de Creatividad 08/04/1991

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

- Atención al público 01/11/1996
- Métodos y técnicas de la entrevista 22/11/2003

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COMPUTACIÓN DE TLALNEPANTLA (ITC)

- OPERADOR DE MICROCOMPUTADORAS 14/05/2003

CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN LABORAL

CENTRO DE EVALUACIÓN DE JÓVENES EMPRENDEDORES HORIZONTE 2000

A. C.

CON CLAVE DE ACREDITACIÓN 0363-071-02. CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIA LABORAL 31/12/2003.

1. Diseño de cursos de capacitación e instrumentos para su evaluación, con código URCH1426.01
2. Diseño de material didáctico para curso de capacitación, con código URCH1427.01
3. Impartir cursos de capacitación grupales y presenciales, con código URCH1428.01
4. Evaluar cursos de capacitación, con código URCH1429.01

**ITC (INTERNATIONAL TRAINING CENTER) CERTIFICADO “EN EL ÉXITO CON
COMPETENCIA DE CLASE MUNDIAL” 3/12/2004**

1.1.3 EXPERIENCIA LABORAL:

Colegio Nacional de Educación Técnica III (1988-1992)

Calle 10 S/n Olivo II, Tlalnepantla, Estado de México. Tel. 53104639

Profesora de las asignaturas:

- Administración I y II 1988-1992
- Contabilidad Básica 1988-1992
- Administración de la producción 1988-1992
- Desarrollo Organizacional 1988-1992
- Administración de los Recursos de la Oficina 2006
- Proyecto de Emprendedores 2006
- Comunicación Empresarial 2006
- Logros: Diploma por puntualidad. Mejoramiento en Biblioteca

SHELBY WILLIAMS DE MÉXICO S. A. DE C. V. (01/10/1992 AL 20/01/1995)

Av. Ejercito del trabajo 22 Barrientos, Tlalnepantla, Estado de México Tel. 53103706

Jefa en el área de Crédito y Cobranza

Logros: recuperación de cartera vencida al 99% Encargada de caja de ahorros.

Asignación de rutas.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (15/04/1995 AL 28/02/1998)

Consejero Especializado en la modalidad de (CAPACITACIÓN MIXTA)

Logros 1er. Lugar a nivel nacional. Participar en primeras ferias de empleo, reconocimiento por Club Rotario y Municipio de Naucalpan.

Promoviendo permanente los cursos en Empresas, Asociaciones, Escuelas, Sindicatos, Club Rotario. Cámaras, Municipios, etc.

Concertando, recabando la información, dando el asesoramiento necesario, llevando los convenios necesarios

Hacer promoción, reclutamiento y selección de becarios observando las normas y requerimientos de la empresa.

Elaborar y entregar las listas correspondientes para poder elaborar las nominas correspondientes.

Supervisar los cursos, verificar el cumplimiento del convenio.

Enviar reportes necesarios. Archivar y ordenar expedientes

Al termino solicitar a las empresas. Oficios, donde se indican los contratados

APOYAR EN OTROS PROGRAMAS:

- Servicio de Empleo. Alternativas de colocación:

Colocación de personas con diferentes Oficios:

I. Individual

- a) Atención a solicitantes que acuden por primera vez
- b) Solicitantes con formación secretarial, contables
- c) Solicitantes sin calificación para el trabajo
- d) Solicitantes citados y subsecuentes

II. Atender a Empleadores

Personalmente, telefónicamente. Juntas de Intercambio de vacantes

III. Colocación masiva, grupo con diferentes oficios

Reclutar, promover, registrar, emplear estrategias a falta de candidatos

IV. Colocación Especializada:

Identificar y reclutar prestadores de servicios, preseleccionar y seleccionar prestadores de servicios, promover Oferta de Servicios y atender demanda, vincular prestadores de Servicios, demandantes y seguimiento de Evaluación.

Llevar a cabo con los solicitantes Taller para Desempleados y como conservar el Empleo

Ferías de empleo

Apoyo en otras modalidades.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

(30/07/2001 a la fecha del 2007)

San Ignacio No. 2 Los Reyes Iztacala, Tlalnepantla, Estado de México 53188900,
53188930 Ext. 4856

Fue asignada como Capacitador externo (MONITOR E INSTRUCTOR) en las asignaturas de CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN. En la Modalidad (BECATE) "Capacitación en la Práctica Laboral"

Orientando a apoyar y a promover la Capacitación en el lugar de trabajo generar la experiencia laboral de desempleados o subempleado a través de su ocupación productiva en las empresas. A continuación se indicarán las actividades actuales y otros programas que se llevan en la Oficina Regional de Empleo como sigue:

I. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Contar con un instrumento que permita contratar personal competente para que desarrolle las actividades del esquema Capacitación en la Práctica Laboral a través de un proceso de inducción oportuno y preciso.

2. Objetivos Específicos

2.1 Facilitar el proceso de capacitación dirigido al personal que se contratará para realizar las actividades del esquema de capacitación en la Práctica Laboral.

2.2 Dar a conocer las actividades específicas que deben desempeñar los instructores monitores en el marco del esquema.

2.3 Concientizar al personal que se incorpore sobre la importancia de la conservación del empleo y por consiguiente de hacer su mejor esfuerzo al formar parte de este esquema de capacitación.

II. INDUCCIÓN AL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

MISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Propiciar la vinculación real y permanente entre los sectores productivos, organismos de gobierno y población económicamente activa, mediante la coordinación de esfuerzos de los gobiernos federal y estatal, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de empleo y capacitación de los oferentes y demandantes de trabajo.

¿QUÉ ES EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO?

El SNE y sus principales acciones están considerados en los Artículos 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo. Dichos objetivos se centran en promover la colocación de trabajadores y en organizar y supervisar su capacitación y adiestramiento. Específicamente el Artículo 539 define a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como la instancia responsable del funcionamiento del SNE.

FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

1. Promover directa o indirectamente las oportunidades de empleo.
2. Analizar permanentemente las causas del desempleo y subempleo.
3. Actualizar el Sistema de Información sobre el comportamiento de los mercados de trabajo, por rama de actividad y económicas.
4. Asesorar en forma permanente al SNE en la entidad federativa, en materia de capacitación y colocación de trabajadores desempleados.
5. Emitir los convenios y lineamientos normativos en materia de capacitación y colocación.
6. Promover el fortalecimiento del SNE en la entidad.
7. Fortalecer los acuerdos de colaboración con los gobiernos de los estados.

8. Publicar las transferencias presupuestales en el Diario Oficial de la Federación que se asignan a las entidades federativas cada año para el desarrollo de los proyectos.
9. Elaborar y publicar en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

¿QUÉ ES EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE LA ENTIDAD?

El Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, es un área de operación del SNE con presencia física e influencia de acción en el interior de cada entidad federativa. Está conformado por la Unidad Central y sus Unidades Operativas cuyas actividades están orientadas a promover acciones de información, concertación, capacitación, reentrenamiento y reconversión, a fin de asegurar la adecuada y oportuna vinculación de los desempleados y subempleados con las necesidades de mano de obra que requiere el aparato productivo local, a través del conocimiento de los mercados de trabajo regionales y de acciones coordinadas con los diferentes agentes que intervienen en los mismos.

FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE LA ENTIDAD

1. Promover y supervisar la colocación de personas desempleadas y subempleadas.
2. Operar el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo, sobre mercados de trabajo locales y regionales.
3. Informar sobre las instancias y alternativas para impulsar el autoempleo y formación de microempresas.
4. Estudiar la problemática estructural del empleo y promover políticas orientadas a su generación.
5. Apoyar la capacitación de personas desempleadas y subempleadas.

6. Promover y difundir mecanismos de participación social que contribuyan al mejoramiento en el control, la eficiencia, transparencia y en la operación del programa.

SISTEMA ESTATAL DE EMPLEO

El Sistema Estatal de Empleo son instancias operativas que los Servicios Estatales de Empleo constituyen con la participación de organismos y empresas que realizan acciones de colocación. Los Sistemas facilitan el intercambio de información sobre oferta y demanda de mano de obra y agilizan la vinculación de oferentes y demandantes a través de la formación de una red local de opciones de empleo de personal.

VINCULACIÓN LABORAL

Consiste en promover en forma ágil y eficiente la vinculación de los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo generadas por el sector productivo.

CAPACITACIÓN MIXTA

Este esquema se orienta a apoyar la capacitación para generar y elevar la calificación laboral de desempleados y subempleados con base en los estándares de calidad de cada empresa solicitante, aprovechando la infraestructura productiva de las mismas, en un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, a través de realizar actividades teóricas y prácticas propias de su proceso productivo. Cabe señalar que este esquema promueve la incorporación de los beneficiarios a las empresas durante el tiempo de capacitación y su permanencia en las mismas, obligando al empresario a contratarlos al finalizar la capacitación. Por lo anterior se deben concertar y desarrollar a petición expresa de los empresarios para responder a sus requerimientos específicos de personal capacitado.

CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

Este esquema se orienta a apoyar y promover la capacitación en el lugar de trabajo para generar experiencia laboral de desempleados o subempleados, a través de su ocupación productiva en las empresas. Para su operación se cuenta con la figura del Instructor Monitor (IM), el cual constituye un elemento fundamental que se encarga de concertar acciones de capacitación con empresas, vincular a los beneficiarios con las empresas, apoyar en las acciones de reclutamiento, asesorar grupos de hasta 25 beneficiarios distribuidos en un mínimo de cinco empresas, promover la colocación de los beneficiarios; así como, supervisar y llevar el control del proceso de capacitación.

Este esquema podrá ser adoptado por todas aquellas estrategias que se promuevan para las empresas en materia de ocupación productiva y capacitación laboral. A través de éste, los empresarios pueden contar con beneficiarios durante un periodo entre 1 a 3 meses, que los apoyarán en el desarrollo de sus actividades empresariales, con la posibilidad de contratarlos una vez concluida su capacitación. Por su parte, los beneficiarios se capacitan en la propia empresa, taller o negocio sobre la ocupación u oficio de su interés, cuentan con la asesoría personalizada del IM y reciben del Sistema apoyo económico durante el tiempo de la capacitación.

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

Está dirigido a apoyar a la población desempleada y subempleada, cuyo perfil e interés se orientan a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, pero requiere fortalecer sus conocimientos y habilidades, tanto técnicas como administrativas. Los cursos deben ser eminentemente prácticos y se impartirán en planteles educativos o instalaciones que reúnan las condiciones necesarias para desarrollar los cursos de capacitación.

CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Este esquema esta dirigido a apoyar a desempleados o subempleados cuyo perfil e interés se orienta a iniciar o fortalecer una actividad productiva por cuenta propia, necesariamente ligada a un proyecto identificado integrado y sustentable, independientemente de la fuente de financiamiento, que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser preferentemente prácticos y se impartirán en lugares específicos donde el proceso de capacitación lo requiera con la existencia de instructores debidamente calificados y la oferta de capacitación cuya currícula esté expresamente diseñada para aportar los conocimientos sobre la gestión, instalación y regulación de negocios de pequeña escala.

VALES DE CAPACITACIÓN

Este esquema en prueba se dirige a desempleados o subempleados de 18 años y más, interesados en reconvertir o fortalecer sus conocimientos y aptitudes laborales en un grupo ocupacional específico, para incrementar su empleabilidad. En este caso, se ofrece al beneficiario un vale que cubre la inscripción, colegiatura y materiales en cursos regulares con duración de uno a seis meses. Dicho costo será cubierto por el Sistema con base en un tabulador previamente acordado con las instituciones de capacitación participantes, que en ningún caso excederá el valor de uno y medio salario mínimo de la zona geográfica correspondiente.

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Consiste en obtener y sistematizar la información generada por los diferentes agentes que intervienen en el mercado de trabajo, local y regional, para incrementar la disponibilidad de información sobre éstos; ampliar el conocimiento sobre sus condiciones y contribuir en la toma de decisiones oportuna y adecuada para la operación de los proyectos.

CHAMBATEL

Es un servicio de información vía telefónica sobre oportunidades de empleo: que tiene como propósito vincular a oferentes y demandantes de empleo de forma eficiente, ágil, amable y con el menor costo posible.

CHAMBANET

Consiste en poner a disposición de los oferentes y demandantes de empleo un esquema moderno de vinculación, que permitirá un acercamiento eficiente, ágil y amigable al menor costo y tiempo posible que beneficie al reclutamiento de personal por parte de los empresarios.

CHAMBAPAR

Es un servicio de información sobre oportunidades de empleo, para personas con capacidades diferenciadas y adultos mayores.

FERIAS DE EMPLEO

Las Ferias de Empleo constituyen un instrumento de colocación que reúne en forma masiva, por un corto periodo y en un mismo espacio físico, a buscadores de empleo y empresas que requieren personal. Con esta acción se agiliza en forma directa, la vinculación de oferta y demanda. De esta manera se reducen los tiempos y costos de los procesos de reclutamiento y selección de personal de las empresas, así como la búsqueda de empleo por parte de la población desocupada.

TALLERES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Los Talleres son aquellos que están dirigidos a personas sin empleo que cuentan con calificación adecuada para su incorporación al puesto que solicitan pero que por falta de técnicas adicionales son rechazados del mercado de trabajo.

ESTRATEGIA BÉCATE

Consiste en atender a la población con mayores dificultades para incorporarse a las oportunidades de empleo. Su objetivo es incorporar a tal población a cursos de capacitación de corto plazo para que obtenga la calificación requerida por el aparato productivo, con el propósito de facilitar su acceso al empleo e incrementar su empleabilidad. La estrategia Bécate está integrada por los siguientes esquemas de capacitación: Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación Productiva. Asimismo, incluye la prueba piloto Vales de capacitación orientada a atender grupos específicos de población, para incorporarla en cursos regulares de corto plazo diseñados e impartidos por centros de capacitación privados y públicos.

Adicionalmente, el Servicio Nacional de Empleo cuenta con otras estrategias que le permiten atender necesidades en materia de vinculación o empleabilidad requeridas por diverso grupos de la población objetivo por lo cual se encuentran en fase de pruebas piloto y se tiene prevista su instrumentación a nivel nacional en los años subsecuentes por lo que estarán condicionadas a los resultados y evaluación que se obtengan; las cuales se detallan a continuación:

PROYECTOS DE INVERSIÓN PRODUCTIVA

Consiste en generar empleos, mediante la consolidación de proyectos productivos rentables, enmarcados en micro-regiones con posibilidades de crecimiento integral; buscando en el mediano y largo plazos, encadenamientos productivos integrales en las zonas de influencia; apoyándose con recursos económicos, asesoramiento técnico-administrativo y de gestión.

EMPLEO FORMAL

Consiste en diseñar, desarrollar y establecer un sistema económico a buscadores de empleo, que permita apoyar a la población desempleada en el proceso de búsqueda de empleo.

JORNALEROS AGRÍCOLAS

Consiste en diseñar y establecer mecanismos que permitan apoyar a la población jornalera agrícola, en materia de capacitación y traslado de sus lugares de origen hacia zonas receptoras en las que serán ocupados.

MIGRATORIOS EXTERNOS

Consiste en diseñar y establecer mecanismos que permitan apoyar la capacitación y la movilidad laboral de la población participante en el Programa de Trabajadores Agrícolas Migratorios Temporales Mexicanos con Canadá y los Estados Unidos de América.

REPATRIADOS TRABAJANDO

Consiste en proporcionar apoyo económico durante un mes a las personas repatriadas desalentadas con el propósito de que dispongan de los recursos necesarios a partir de la fecha de repatriación; así como los beneficios que se brindan en el marco del Bécate (Beca entre uno y tres meses, ayuda de transporte, seguro de accidentes y servicio médico de primer nivel).

PROYECTOS DE INVERSIÓN PRODUCTIVA SEGUNDA GENERACIÓN

Consiste en proporcionar apoyo económico durante un mes a las personas repatriadas desalentadas con el propósito de que dispongan de los recursos necesarios a partir de la fecha de repatriación; así como los beneficios que se brindan en el marco de la Estrategia Bécate (Beca entre uno y tres meses, ayuda de transporte, seguro de accidentes y servicio médico de primer nivel)

III. CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

¿QUÉ ES LA CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL?

Es aquella que se lleva a cabo de manera concertada con las empresas y con personas desempleadas preferentemente jóvenes que presenten mayores carencias para competir en el mercado de trabajo. La capacitación se desarrolla en las instalaciones de las empresas con la asesoría del empresario y una vez por semana en aula con la asesoría de un instructor monitor.

¿CUÁLES SON SUS OBJETIVOS?

- Promover la capacitación conforme a las necesidades de las empresas y si fuera el caso para la generación de una primera experiencia laboral, en beneficio de los desempleados y subempleados.
- Concertar con empresarios, el aprovechamiento de su infraestructura productiva como medio de adquisición de habilidades y destrezas laborales.
- Elevar las posibilidades de empleo de los desempleados con mayores carencias para competir en el mercado de trabajo.

¿CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS QUE ATIENDE?

Las empresas se caracterizan por una gran heterogeneidad en cuanto a tamaño, organización, formas de operación jurídico-legal, sistemas contables y fiscales, procesos productivos y desarrollo de personal. Asimismo representan un gran potencial como instancias de capacitación y en la generación de empleo.

En general, aportan los productos y servicios para sectores de la población con menores ingresos; sin embargo, la función social más importante es la formación de recursos humanos. Son el medio por el cual un segmento amplio de la población, principalmente joven, recibe la oportunidad de acceder a una experiencia y formación laborales que podrían otorgarle ingresos mayores y mejores condiciones de trabajo. Esto último no hubiera sido posible sin la experiencia y calificación adquirida.

Por lo anterior, los empresarios se beneficiarán con este esquema de capacitación, ya que podrán contar por un periodo de uno a tres meses con beneficiarios que los apoyarán en el desarrollo de sus actividades empresariales.

¿CÓMO SE CONFORMAN DE LOS CURSOS?

Los cursos tendrán una duración de uno a tres meses de capacitación, para lograr el objetivo de generar la calificación requerida por las empresas, así como una primera experiencia laboral entre los beneficiarios. Por lo que es necesario que las empresas cuenten con infraestructura adecuada para el desarrollo integral del curso, lo cual incrementaría las posibilidades de colocación de los egresados.

Los cursos se integran con un número máximo de 25 beneficiarios distribuidos en un mínimo de cinco empresas y un máximo de 25. El número de beneficiarios por empresa será de 9 como máximo y no deberá rebasar el número de trabajadores que laboran en la empresa.

Los empresarios no erogarán gastos por concepto de apoyo para transporte, seguro contra accidentes, honorarios del instructor monitor y servicio médico, ya que éstos serán cubiertos por la estrategia Bécate además del pago de las becas. Asimismo, el SNE gestionará servicio médico de primer nivel ante las autoridades estatales de salud correspondientes.

En caso de que los cursos de capacitación se lleven a cabo bajo el enfoque de competencias laborales el instructor monitor deberá concertar con las empresas el pago de los costos derivados de la evaluación, verificación interna y certificación de beneficiarios.

Es importante hacer énfasis en que el Instructor Monitor asesora a posbeneficiarios y complementa su capacitación en el aspecto teórico. El proceso de capacitación se llevará a cabo en los días que sean necesarios de acuerdo al giro de la empresa, su duración por día podrá ser variable cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana.

La contratación de los beneficiarios que concluyan su proceso de capacitación será decisión de los empresarios de acuerdo a sus necesidades; cuando la incorporación del beneficiario a la empresa no sea posible, contribuirán a la adquisición de habilidades, destrezas y experiencia laboral del beneficiario. En este caso, el instructor monitor debe promover la colocación de los egresados en otras empresas.

IV. ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR MONITOR

PROMOVER Y DIFUNDIR

El instructor monitor debe ser un promotor eficaz de los programas que opera el SNE en la entidad federativa y de manera particular del Bécate; por lo que es necesario que conozca con precisión su normatividad y objetivos de sus esquemas; de manera específica, el esquema de Capacitación en la Práctica Laboral. En ese sentido y después de haber sido capacitados, los instructores monitores seleccionados, deben iniciar la concertación con empresas para invitarlas a participar y conformar un grupo de entre 5 y 25 empresas donde ubicará a los beneficiarios, para llevar a cabo un curso de capacitación en este esquema.

Los criterios de selección para los empresarios interesados participar en este esquema que son:

- Permitir la incorporación de personas desempleadas a sus instalaciones con la finalidad de participar directamente en el proceso productivo y con ello capacitarse en la práctica laboral.
- Otorgar la infraestructura suficiente para llevar a cabo la capacitación de los beneficiarios.
- Facilitar al instructor monitor y al SNE la información requerida y el acceso a sus instalaciones para dar seguimiento y verificar el correcto funcionamiento del proceso de capacitación; así como, la retroalimentación por parte de los empresarios al mismo.
- Tener alguna expectativa de contratar personal.

Para aquellas empresas que hayan participado anteriormente:

- No haber tenido reportes negativos.
- Haber contratado a los egresados, de no haber sido así, deberán dejar pasar un año para volver a participar.
- Solicitar su participación en una especialidad diferente a la ya impartida.

El instructor monitor podrá visitar las empresas que el SNE tenga registradas en el Padrón de empresas que previamente elaboró, y darles a conocer los criterios arriba señalados; con esta actividad y la información derivada, el Padrón será enriquecido y complementado.

Después de realizar una visita de promoción y difusión del esquema en una empresa y ésta no acepte participar en él, deberá explicar la información sobre la existencia de un Servicio Público de Empleo serio, formal y empeñado en dar un buen servicio a los empresarios y a las personas desempleadas.

INTEGRAR EL PADRÓN DE EMPRESAS

El instructor monitor deberá proporcionar al SNE, información sobre las empresas que haya visitado; con lo cual, el SNE integrará, complementará y enriquecerá un registro global de las empresas; para ello se debe utilizar el formato **PAE-05 Padrón Único de empresas**.

SELECCIONAR Y REGISTRAR EMPRESAS

En el desempeño de esta actividad visitará empresas y aplicará los criterios de selección para seleccionar a las empresas que tengan posibilidades de participar. Además, deberá poner en práctica sus habilidades para promover al SNE y sus programas, transmitir confianza, formalidad y convencer de los beneficios de este esquema. Derivado de estas actividades deberá seleccionar entre 5 y 25 empresas para formar un curso, para ello deberá utilizar el formato **CPL-03 Listado de empresas seleccionadas**. Sustituir a las empresas, en caso de que alguna deserte o en última instancia no reúna los criterios establecidos para su participación, para lo cual deberá de contar con la autorización por parte del SNE en la entidad federativa. Estas empresas deben estar incorporadas en el Padrón de empresas (formato CPL-05) y el Listado de empresas seleccionadas (formato CPL-03).

INFORMAR A LAS EMPRESAS

Después de que el SNE valide la Lista de empresas seleccionadas por el instructor monitor, éste deberá avisar a las empresas de su aceptación en el esquema.

ELABORAR GUÍAS DE APRENDIZAJE Y COMPLEMENTARIA

El instructor monitor deberá elaborar una Guía de aprendizaje (**formato CPL-05, en su anverso y reverso**) de su especialidad apoyándose en su experiencia y en la información de los empresarios. Esta guía incluirá una relación de temas generales de aprendizaje, vinculados con las actividades o procesos productivos desarrollados por las empresas, y servirá como base para orientar la capacitación de los beneficiarios. Cabe señalar que, esta guía no constituye un programa de capacitación, es en todo caso, una relación de competencias posibles de obtener a través de la práctica laboral, en un periodo de uno a tres meses. El Instructor Monitor, deberá proporcionar una copia de la guía de aprendizaje a los empresarios participantes para que las tengan como referencia y compromiso.

Adicionalmente, deberá elaborar la Guía complementaria (**formato CPL-06**) para acompañar la capacitación, la cual será aplicada en el aula, tres horas a la semana. Con la finalidad de cumplir con los siguientes objetivos:

Reforzar los procesos de capacitación que el instructor monitor haya identificado como más importantes en la guía de aprendizaje.

Resolver dudas sobre el proceso de capacitación y sobre las actividades que deben realizar los beneficiarios en las empresas en que se capaciten.

Asegurar el aprendizaje homogéneo y que responda a las necesidades del mercado laboral, con lo cual las posibilidades de colocación se incrementen.

Impartir durante la capacitación los factores que influyen en la conservación del empleo para concienciar a los beneficiarios sobre la importancia que tiene contar con un empleo. En ese sentido, Es importante incluir en esta Guía los temas siguientes:

MOTIVACIÓN

La motivación en la empresa es la voluntad que tienen los empleados de hacer un gran esfuerzo encaminado a alcanzar la meta de la organización, condicionando dicha voluntad a la posibilidad de satisfacer alguna necesidad individual.

En el ámbito laboral es importante que el esfuerzo que ejercen los empleados para satisfacer sus metas no vayan en contra de la empresa. Es necesario que las metas de la organización y las metas individuales sean compatibles, que estén en armonía, para que de esta manera los esfuerzos que despliega el personal hacia el logro de la satisfacción de sus necesidades contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

En el grupo de trabajo, el individuo tiene que encontrar también razones que le motiven, sean éstas relacionadas con sus niveles de vida, la adquisición de mayores conocimientos, perspectivas de superarse en el trabajo y mejorar sus niveles de ingreso. En tales condiciones, el trabajador se sentirá motivado y alcanzará un mejor desempeño y un desarrollo continuo.

ACTITUDES

La actitud es una manera en que la persona refleja su estado de ánimo y la disposición hacia los demás. Cuando se siente optimista y anticipa encuentros afortunados, transmite una actitud positiva y las personas reaccionan favorablemente a esto. Sin embargo, cuando se siente pesimista y espera lo peor, su actitud se refleja negativa.

Un gran número de empleados fracasan por su actitud. La actitud que el individuo proyecta a los demás depende principalmente de la manera en que vea su trabajo. Las actitudes pueden ser positivas y negativas. Las negativas son aquellas que llevan al individuo a verse limitado en el ámbito en que se desarrolla (resistencia al cambio). Las positivas son aquellas que llevan al individuo a alcanzar el éxito.

| Actitudes Positivas | Actitudes Negativas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocer y poner en práctica el reglamento interno de trabajo• Poner toda atención en las indicaciones que haga el jefe o supervisor• Ser cooperativo con los compañeros de trabajo• Estimular las cualidades y compartir conocimientos con quienes lo requieren• Ser creativos y propositivos en el trabajo encomendado• Ser discreto• Actualizar conocimientos• Buscar la superación ocupacional | <ul style="list-style-type: none">• Mostrar aburrimiento por las actividades realizadas• Expresar descontento permanente con las condiciones de trabajo• Faltar de manera constante y sin justificación• No esforzarse por la calidad del trabajo• Mostrar pereza y negligencia• Discusiones y conflictos constantes con los jefes y compañeros de trabajo• Negativa a la capacitación y al desarrollo ocupacional |

AUTOESTIMA

La autoestima es la base y centro del desarrollo humano, es conocimiento, concientización y práctica de todo el potencial de cada individuo. Cada persona es la medida de su amor a sí mismo, su autoestima es el marco de referencia hacia el cual se proyecta.

En la actualidad, científicos del desarrollo humano afirman que la autoestima es una parte fundamental para que el hombre alcance su plenitud y autorrealización en la salud física y mental, productividad y creatividad, es decir, en la plena expresión de sí mismo.

Si una persona se conoce y esta consciente de sus cambios crea su propia escala de valores y desarrolla sus capacidades; y se acepta y respeta tendrá autoestima. Por el contrario si una persona no se conoce tiene un concepto pobre de sí mismo, no se acepta ni respeta, entonces no tiene autoestima.

CONTRATACIÓN Y PERMANENCIA EN EL EMPLEO

Es un bien social que todos los individuos con deseos de trabajar y vivir dignamente tienen derecho, pues asegura una serie de beneficios a las personas como tales, a su familia a su comunidad y a su país y da opciones a vivir una vida plena.

En nuestro país las relaciones de trabajo son reguladas por la ley Federal del Trabajo. Se presume la existencia de un contrato de trabajo siempre que exista una prestación de un trabajo personal subordinado a otra persona, mediante el pago de un salario, cualquiera que sea el trabajo que se desempeñe. Ambas personas adquieren derechos y obligaciones legales, se firme o no un contrato: los derechos no son renunciables y las obligaciones están muy bien definidas al igual que las sanciones que se aplican por incumplimiento.

PERMANENCIA EN EL EMPLEO

Conseguir un trabajo es difícil por eso es importante cuidarlo trabajando bien. Además si trabajamos bien podemos ir ascendiendo mejorando nuestra situación y la de nuestra familia. A continuación mencionamos algunos puntos que las empresas toman en cuenta para mantener a sus trabajadores:

Puntualidad. La puntualidad a la hora de ingresar al centro de trabajo es muy importante.

Responsabilidad. Trabaja a conciencia y realiza los trabajos en el tiempo en el cual se lo piden. **Honradez.** Ser honesto es muy importante puede perder su trabajo si no lo es. **Dinámico.** Muéstrase siempre activo y con ganas de hacer las cosas.

Buen trato. Trate con cortesía y amabilidad a los clientes a sus superiores y a las personas que trabajan con usted.

| DERECHOS | OBLIGACIONES |
|--|---|
| <p>Recibir una remuneración</p> <p>Tener asegurado el descanso necesario y contar con un lugar de trabajo</p> <p>Para un salario igual debe corresponder un trabajo igual, sin tener en cuenta el sexo, edad o nacionalidad</p> <p>No podrá disminuirse el salario mínimo por ningún embargo o descuento</p> <p>Recibir su participación de utilidades de la empresa</p> <p>Trabajar durante una jornada de ocho horas en el día y de 7 horas en la noche entre otros.</p> | <p>Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo</p> <p>Observar las medidas de seguridad e higiene para la protección del personal</p> <p>Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón</p> <p>Realizar el trabajo en tiempo y forma y en el lugar convenido</p> <p>Dar aviso al jefe inmediato de las causas que le impidan asistir a su trabajo entre otras</p> <p>Demstrar buenas costumbres durante el trabajo</p> <p>Dar aviso al jefe de los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo.</p> |

RECLUTAR BENEFICIARIOS

Coadyuvar al reclutamiento de beneficiarios, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, así como a la información específica proporcionada por los empresarios a quienes dará seguimiento. El instructor monitor, podrá participar en la afinación del perfil de la población objetivo que requieren dichas empresas. El número de beneficiarios por curso es hasta 25 distribuidos en mínimo 5 empresas.

Una vez seleccionados los beneficiarios, el instructor monitor de manera coordinada con el SNE realizan la integración del curso de capacitación; a través de la asignación de beneficiarios a cada empresa seleccionada complementando el **formato CPL-03 Listado de empresas seleccionadas**, en la columna Nombre del (los) beneficiario(s). Después de haber integrado el curso de capacitación el instructor monitor y el SNE en la entidad federativa deberán informar a los beneficiarios y empresas los siguientes aspectos:

1. Derechos y obligaciones de los beneficiarios durante el tiempo de capacitación

Derechos:

- Recibir información sobre las características del curso.
- Recibir una credencial que lo identifique como participante en el curso.
- Recibir información sobre los procedimientos para la promoción e instrumentación del Programa de Contraloría Social.
- Recibir el pago de una beca.
- Recibir el pago de una ayuda de transporte durante el curso.
- Recibir la cobertura de un seguro de accidentes durante el proceso de capacitación.
- Recibir capacitación práctica en la empresa de acuerdo con lo establecido en la guía de aprendizaje
- Recibir todas las facilidades logísticas para el desarrollo de la capacitación por parte de la empresa
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por el Servicio Nacional de Empleo en la entidad al finalizar el curso, si así lo desea.

- Recibir asesoría por parte del instructor monitor durante tres horas una vez a la semana.
- Recibir una constancia que acredite su participación en el curso de capacitación avalada por la empresa.

Obligaciones:

- Proporcionar toda la información que solicite el SNE en forma completa y veraz.
- Respetar el reglamento interno de la empresa.
- Informar al Servicio Nacional de Empleo en la entidad al obtener un empleo durante el curso o después de concluido.
- Informar al SNE o al instructor monitor cuando la capacitación que recibe no se corresponde con la especialidad para lo cual fue seleccionado.
- Informar al SNE sobre cualquier anomalía dentro de la empresa o con el instructor monitor.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas durante la capacitación.
- Asistir al curso diariamente y cubrir los horarios establecidos.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramientas que utilice en las prácticas de capacitación.

2. Documentación básica que deben tener los beneficiarios para iniciar la búsqueda de un empleo al término de la capacitación.

Es importante, que el instructor monitor de a conocer a los beneficiarios, la información general sobre la documentación personal que deben tener disponible para ingresar a un empleo o bien iniciar su búsqueda, en caso de no haber sido contratados. Dicha documentación es la siguiente:

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial

- Cartilla del Servicio Militar
- Fotografías
- Curriculum vitae
- Cartas de recomendación
- Solicitud de empleo
- Copia de altas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

ASESORAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Realizar la supervisión de la operación del curso y de la capacitación a los beneficiarios en las empresas participantes, para lo cual el instructor monitor debe llevar a cabo por lo menos dos visitas por semana a las empresas para verificar la asistencia de los beneficiarios, que la capacitación se esté llevando a cabo a través de la práctica de trabajo y que los beneficiarios sean asignados a tareas que correspondan a la Guía de aprendizaje (formato CPL-05, en su anverso y reverso).

Con la finalidad de controlar la supervisión el instructor monitor, deberá elaborar el Reporte semanal de seguimiento (formato CPL-08 en su anverso y reverso), el cual deberá contener los datos básicos de la empresa, del instructor monitor y del beneficiario; asimismo, el registro de asistencias, faltas y el aprovechamiento de cada beneficiario y, en su caso las deserciones y motivos de las mismas; así como un rubro de observaciones.

Dentro de la asesoría al proceso de capacitación el instructor monitor dará seguimiento técnico, a través de reuniones con los beneficiarios un día a la semana durante tres horas, con el propósito de proporcionar orientación y resolver dudas sobre el proceso de aprendizaje llevado a cabo en las empresas; para ello contará con las Guías de aprendizaje (formato CPL-05, en su anverso y reverso) y

complementaria (formato CPL-06); así como sus controles y reportes operativos (formato CPL-08 en su anverso y reverso).

En estas sesiones pueden surgir preguntas relativas a las labores que deben o no realizar los beneficiarios. De estas reuniones el instructor monitor alimentará su trabajo de seguimiento operativo y tomará las medidas que considere pertinentes en cada caso, siempre con el visto bueno por parte del SNE.

El instructor monitor debe entregar a los empresarios, como parte de las actividades de control y seguimiento del proceso de capacitación, el formato de Reporte de mensual del empresario (formato CPL-09) y una vez requerido por la empresa entregarlo al SNE en la entidad federativa. El instructor monitor deberá aplicar una evaluación al final de la capacitación para confirmar el aprendizaje de los beneficiarios para ello utilizará el Reporte de evaluación por empresa (formato CPL-10). Dicha evaluación deberá incluir temas tanto de la guía de aprendizaje como de la complementaria.

PROMOVER LA COLOCACIÓN DE BENEFICIARIOS

Tendrá la tarea de activar el interés de los beneficiarios por realizar un buen desempeño laboral, y por lo tanto, en su proceso de capacitación; en particular, deberá mostrar a los beneficiarios la importancia que tiene el desempeñarse de manera óptima en la consecución inmediata de un empleo, y la posibilidad de obtener mejores empleos en lo futuro, o incluso un negocio propio. En este proceso, el instructor monitor deberá poner en práctica sus habilidades para convencer de la trascendencia de las acciones cotidianas, y manejar elementos que despierten el interés y permitan que surja la motivación de los individuos.

Esta misma tarea la deberá realizar con los empresarios; resaltaré los avances de los beneficiarios en el proceso de capacitación, y sus actitudes positivas para el trabajo. Establecerá una consulta constante con el empresario a fin de mejorar tanto el proceso de capacitación como el desarrollo de actitudes. En la etapa final del periodo de formación, el instructor monitor buscará convencer al empresario, con este tipo de argumentos, de la conveniencia de contratar al beneficiario. Es importante recordar

que no hay obligación del empresario de contratación alguna, por lo que sí ésta se da, deberá ser resultado de un buen desempeño del beneficiario y de una buena labor del instructor monitor

SEGUIMIENTO A LA COLOCACIÓN Y APORTES LOCALES

Al término de los cursos elaborará el reporte de colocación y aportes locales en el formato CPL-11, en cual manifieste: la especialidad, la duración del curso, el número de beneficiarios que iniciaron, el número de beneficiarios que egresaron, número de ofrecimientos de empleo, número de beneficiarios colocados y aportes locales.

2. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

2.1 ANTECEDENTES

Dentro del proceso de modernización económica y de cambio estructural que tiene lugar en México, la capacitación de la población trabajadora desempeña un papel estratégico, especialmente si se considera que en nuestro país las dos de las terceras partes de quienes integran la población activa a principios del siglo XXI ya que se han incorporado al mercado laboral.

Con el propósito de responder el desafío la Secretaría del Trabajo y Previsión Social concertó y puso en marcha en 1988 el proyecto de capacitación de mano de obra, destinando a promover la capacitación de los trabajadores que se encuentran ocupados o aquellos que solicitan un empleo.

Dicho proyecto contó con financiamiento parcial del Banco Mundial y se planeo para ser ejecutado en 5 años.

El proyecto considero fundamentalmente tres líneas de acción:

- a) Servicio Nacional de Empleo y Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados
- b) Apoyo a la Capacitación de Trabajadores ocupados en pequeñas y medianas empresas

- c) Dotación de equipo complementario a centros de capacitación públicos y privados

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

El Servicio Nacional de Empleo fue creado en 1978, como un instrumento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con el fin de impulsar la colocación de trabajadores, proporcionar la capacitación para el trabajo, apoyar a los trabajadores y empleadores y estudiar el comportamiento de los mercados de trabajo.

MISIÓN

Atender a la población desempleada y subempleada mediante servicios de información, vinculación y capacitación: que facilite su inserción en el mercado laboral en forma articulada y corresponsable entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y los Gobiernos de 32 entidades Federativas.

VISIÓN

El Servicio Nacional de Empleo del Estado de México será la primera opción, en el mercado de trabajo, tanto para las empresas como para los solicitantes mexiquenses, en la satisfacción de sus necesidades respectivas.

2.2 RESUMEN DEL PROYECTO

El material que a continuación se muestra es parte del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA EN UNA OFICINA REGIONAL DE EMPLEO Y BECAS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL” y “UNA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES PARA DESEMPLEADOS”.

Que actualmente se utiliza para la dinámica de nuestra dependencia.

Nos es muy grato hacerle llegar a ustedes el presente manual; el cual estamos seguros que será de mucha utilidad para la gestión adecuada para cualquiera de los programas, que maneja esta Secretaría.

IMPLICACIONES.

Consideramos que los lineamientos en los incluidos serán un marco de referencia que les brindarán ayuda y orientación en los diferentes alternativas y procesos de Becas.

Es importante resaltar que en nuestra dependencia las personas constituyen el recurso más valioso y de acuerdo con nuestros principios debemos de buscar cumplir con las expectativas de nuestros demandantes. Lo cual redundará en un eficaz desempeño y mejoramiento en las áreas designadas de cualquier entidad, por lo anterior les ruego leer cuidadosamente todo el contenido.

En caso de que ustedes requieran aclaraciones o un mayor soporte sobre los temas incluidos en este manual, lo encontrarán directamente en cualquiera de las cinco oficinas Regionales ubicadas en el Estado de México , o en la página de Internet:

www.stps.gob.mx en los teléfonos de Chambatel 01800-11-6000 con el fin de beneficiarse con cualquiera de nuestros servicios como son: Empleo, Vinculación Laboral, Ferias de Empleo, Becas como Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Autoempleo, Productiva, Vales de Capacitación, Proyecto de Inversión Productiva, Programa de Empleo Formal para el desempleado, Talleres para búsqueda de empleo, Chambatel, Chambanet, Chambapar, Jornaleros Agrícolas, Migratorios Externos, Repatriados Trabajando.

A T E N T A M E N T E

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA EN UNA
OFICINA REGIONAL DE EMPLEO Y BECAS DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL**

BECATE

INDICE

Glosario de abreviaturas

Presentación

I. Conceptos y objetivos

II. Mecánica de operación

1. Plan de trabajo
2. Reclutamiento y selección de instructores monitores
3. Concertación con empresas
 - Capacitación mixta
 - Capacitación en la práctica laboral
4. Concertación con instituciones de capacitación

Capacitación para el autoempleo, Capacitación productiva y Vales de capacitación

5. Reclutamiento, registro y selección de beneficiario
 - Transparencia
6. Registro de acciones de capacitación
7. Implementación de acciones de capacitación
 - Integración de cursos
 - Inicio de capacitación
8. Liberación y comprobación de recursos
9. Control, seguimiento y evaluación
 - Control de beneficiarios
 - Seguimiento a la capacitación
 - Seguimiento a la colocación de egresados
 - Evaluación a la colocación de egresados
 - Supervisión de la operación
 - Integración de expedientes

GLOSARIO DE ABREVIATURAS

| | |
|---------|--|
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CL | Competencia Laboral |
| CGE | Coordinación General de Empleo |
| CPL | Capacitación en la Práctica Laboral |
| DAFD | Dirección de Apoyos financieros a Desempleados |
| IM | Instructor Monitor |
| NTCL | Normas Técnicas de Competencia Laboral |
| PAE | Programa de Apoyo al Empleo |
| PEV | Portafolio de Evidencias |
| SEDESOL | Secretaría de Desarrollo Social |
| SISNE | Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo |
| SISPAE | Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo |
| SEP | Secretaría de Educación Pública |
| SNE | Servicio Nacional de Empleo |
| STPS | Secretaría del Trabajo y Previsión Social |

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Coordinación General de Empleo, ha elaborado el presente Manual que contiene los procedimientos específicos para la implementación de las acciones de capacitación que desarrolla el Servicio Nacional de Empleo (SNE) en cada entidad federativa con base en las Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

El *Bécate* es una estrategia del PAE, la cual se ha definido como un instrumento de política activa de empleo, que retoma líneas de acción desarrolladas previamente e incorpora algunas orientadas a atender con mayor precisión a la población objetivo para ofrecerle apoyos pertinentes en función de sus necesidades. El objetivo de esta estrategia es incorporar a la población desempleada y subempleada a cursos de capacitación laboral de corto plazo, para que obtenga la calificación requerida por el mercado de trabajo y, cuando sea el caso, posibilite la certificación requerida por el aparato productivo, con el propósito de facilitar su acceso al empleo.

Este documento está concebido como una fuente de consulta habitual, cuyo objetivo es guiar y hacer más ágil, uniforme, oportuna, transparente y eficaz la operación del *Bécate* en el SNE de cada entidad federativa. En éste se detallan los procedimientos relacionados con la planeación de acciones; difusión de la estrategia; reclutamiento y selección de instructores monitores; concertación con empresas e instituciones de capacitación; reclutamiento de beneficiarios; registro e implementación de acciones; liberación y comprobación de recursos, así como el control, seguimiento y evaluación.

Actualmente, el *Bécate* opera los esquemas: capacitación mixta, capacitación en la práctica laboral, capacitación productiva; una prueba piloto denominada vales de capacitación, así como el esquema de capacitación para el autoempleo, el cual no es financiado por parte del Banco Interamericano de Desarrollo. Cabe mencionar que el *Bécate* promueve la participación de profesionistas y técnicos desempleados o

subempleados en todos sus esquemas, preferentemente en los que la capacitación se desarrolle directamente en el proceso productivo. A través de los esquemas y prueba piloto, se atiende a toda la población del país incluyendo a aquella que radica en las localidades identificadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) como micro-regiones. Dicha población tiene la posibilidad de recibir capacitación para el trabajo, una beca de manutención mientras dura el curso y, en su caso ayuda de transporte y seguro de accidentes ([Apéndice-Bécate-Seguro](#)).

I. Conceptos y objetivos

Esquemas de capacitación y prueba piloto

ESQUEMAS

A) CAPACITACIÓN MIXTA

B) CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA
LABORAL

C) CAPACITACIÓN PARA EL
AUTOEMPLEO

D) CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

PRUEBA PILOTO

E) VALES DE CAPACITACIÓN

ESQUEMAS DE CAPACITACIÓN

Capacitación mixta

Concepto

Se orienta a impulsar la incorporación de personas desempleadas a un puesto de trabajo a través de cursos de capacitación, los cuales son gestionados con el sector empresarial y realizados por el mismo en acuerdo con el SNE de la entidad federativa. Para que puedan participar, las empresas interesadas deberán diseñar los contenidos temáticos de los cursos, de acuerdo con sus requerimientos específicos de personal e impartirlos con sus propios instructores. El SNE de la entidad federativa correspondiente concertará, mediante un convenio con las empresas, la contratación de al menos 70% de los egresados de cada curso.

Objetivos específicos

- Promover la capacitación y adquisición de experiencia laboral de buscadores de empleo que requieren una calificación para incorporarse a un empleo.
- Facilitar el acceso de desempleados a puestos de trabajo que generan empresas que se instalan o amplían su planta productiva o turnos de trabajo.
- Concertar con el sector empresarial el aprovechamiento de la infraestructura productiva de sus empresas con el propósito de que los desempleados adquieran habilidades y destrezas laborales.

Esquemas de capacitación

Capacitación en la práctica laboral

Concepto

Se orienta a apoyar la capacitación de desempleados, preferentemente jóvenes de entre 16 y 25 años, en el lugar de trabajo para generar experiencia laboral, a través de su ocupación productiva en las empresas. Para su operación se cuenta con la figura del Instructor Monitor (IM), el cual constituye un elemento fundamental que se encarga de concertar acciones de capacitación con empresas, vincular a los beneficiarios con las empresas; apoyar en las acciones de reclutamiento; Asesorar grupos de hasta 25 beneficiarios, distribuidos en un mínimo de cinco empresas; promover la colocación de los beneficiarios, así como supervisar y llevar el control del proceso de capacitación.

Objetivos específicos

- Elevar las posibilidades de empleo de los desempleados con mayores carencias para competir en el mercado de trabajo.
- Promover la capacitación con empresas que permitan a los desempleados adquirir experiencia laboral.
- Concertar con empresarios el aprovechamiento de la infraestructura productiva de sus empresas con el propósito de que los desempleados adquieran habilidades y destrezas laborales.

Esquemas de capacitación

Capacitación para el Autoempleo

Concepto

Se dirige a apoyar a los buscadores de empleo cuyo perfil e interés se orientan a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, pero requiere fortalecer sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser eminentemente prácticos, con una duración de uno a tres meses, y se impartirán en planteles educativos o instalaciones que reúnan las condiciones necesarias para su desarrollo. Este esquema sólo podrá operarse con recursos estatales en aquellos estados que tengan suscrito el convenio de coordinación mediante el cual el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado, establecen el monto de recursos financieros que aportará el gobierno estatal para la ejecución del PAE.

De manera exclusiva, se operarán recursos federales en este esquema para el desarrollo de acciones en el marco del Programa para el Desarrollo Local (Micro regiones) etiquetado presupuestalmente como S059.

Objetivos específicos

- Impulsar el desarrollo de actividades por cuenta propia que permitan elevar el nivel de vida de los participantes.
- Que los beneficiarios obtengan conocimientos y habilidades para iniciar o consolidar una actividad por cuenta propia.

Esquemas de capacitación

Capacitación productiva

Concepto

Dirigida a apoyar a desempleados o subempleados cuyo perfil e interés se orienta a iniciar o fortalecer una actividad productiva por cuenta propia, necesariamente ligada a un proyecto productivo identificado, integrado y sustentable, independientemente de la fuente de financiamiento del proyecto (privada o de terceros), que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas. Los cursos deberán ser preferentemente prácticos, con una duración de uno a tres meses y se impartirán en lugares específicos donde el proceso de capacitación lo requiera y con instructores debidamente calificados. Se deberán de integrar grupos de entre 15 y 25 beneficiarios.

Objetivos específicos

- Fomentar la formación de proyectos productivos rentables y sustentables que permitan mejorar el nivel de vida de los participantes.
- Que los beneficiarios obtengan conocimientos sobre los procesos de gestión, instalación y regulación de negocios de pequeña escala.
- Que adquieran o fortalezcan los conocimientos técnicos para el desarrollo de sus actividades productivas.
- Impulsar la asociación o agrupación de los participantes para que de manera conjunta sumen recursos y esfuerzos en la instalación y operación de negocios.

Esquemas de capacitación

Prueba piloto Vales de capacitación

Concepto

Este esquema en prueba se dirige a apoyar desempleados o subempleados de 18 años y más que requieran reconvertir, fortalecer o complementar sus conocimientos y aptitudes laborales. En este caso, se otorga al beneficiario un vale que cubre los servicios de capacitación (inscripción, colegiaturas y materiales) hasta un máximo de seis meses en los centros de capacitación registrados en el Padrón Único de Instituciones Oferentes del SNE de la entidad federativa correspondiente, que hayan sido seleccionados como elegibles para participar en esta prueba; conforme a los criterios emitidos por la STPS. Dicho vale es aplicable para cursos regulares impartidos en centros de capacitación privados. Cabe mencionar que se podrán incluir en este esquema instituciones de carácter público, siempre y cuando se justifique por la ausencia de oferta de capacitación privada, en cuyo caso los costos de capacitación relacionados con la inscripción, colegiaturas y la beca serán cubiertos con recursos de aportación estatal.

Objetivos específicos

- Propiciar el desarrollo de cursos de especialización de corto plazo para mejorar las posibilidades de inserción o reinserción laboral de los participantes.
- Fortalecer los conocimientos y aptitudes laborales de los participantes, incluyendo la incorporación de los profesionistas y técnicos, en una categoría ocupacional específica que les permita incrementar su posibilidad de obtener un empleo en el mercado laboral, mediante el fortalecimiento de sus conocimientos en áreas específicas.
- Que los candidatos seleccionen con el apoyo de los SEE, las instituciones de capacitación que cubran sus requerimientos de capacitación.

Esquemas de capacitación

Población objetivo

Se integra por la población desempleada y subempleada que solicita personalmente su incorporación a la estrategia Bécate en las oficinas de los SNE de cada entidad federativa o sus unidades móviles y cumple con los requisitos específicos del esquema y programa de capacitación, de acuerdo al siguiente cuadro:

| ESQUEMA DE CAPACITACIÓN O PRUEBA PILOTO | ELEGIBILIDAD | EDAD | ESCOLARIDAD* |
|--|------------------------------|------------------|---|
| Capacitación mixta | Desempleado | 16 años o más | La que se requiera en función del programa de capacitación a desarrollar (*) |
| Capacitación en la práctica laboral | | | |
| Capacitación para el autoempleo | Desempleado o subempleado | 18 años ó más | |
| Capacitación productiva | | | |
| Vales de capacitación | | | |

* Cuando los cursos se desarrollen bajo el enfoque de competencia laboral, la escolaridad estará en función de la complejidad de la norma a utilizar.

Esquemas de capacitación

Características de los cursos

| CONCEPTO | ESQUEMA DE CAPACITACIÓN | | | | PRUEBA PILOTO |
|----------------------------|--|---|--|--|--|
| | CAPACITACIÓN MIXTA | CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL | CAPACITACIÓN PARA EL AUTO EMPLEO | CAPACITACIÓN PRODUCTIVA | VALES DE CAPACITACIÓN |
| Organización de los cursos | Concertada con empresas | Concertada con empresas | Concertada con instituciones , centros de capacitación u otras instancias educativas | Concertada con instituciones , centros de capacitación u otras instancias educativas | Concertada con instituciones o centros de capacitación del sector privado. |
| Duración | De 1 a 3 meses de acuerdo al programa de capacitación, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana | De 1 a 3 meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana | De 1 a 3 meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana | De 1 a 3 meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana | De 1 a 6 meses. Las horas a la semana se fijarán de acuerdo al programa de capacitación de la institución o centro de capacitación |

Esquemas de capacitación

Características de los cursos

| CONCEPTO | ESQUEMA DE CAPACITACIÓN | | | | PRUEBA PILOTO |
|-----------------------|--|---|--|---|---|
| | CAPACITACIÓN MIXTA | CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL | CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO | CAPACITACIÓN PRODUCTIVA | VALES DE CAPACITACIÓN |
| Tamaño del grupo | Máximo 30 beneficiarios | Máximo 25 beneficiarios distribuidos en un mínimo de cinco empresas | Entre 20 y 30 beneficiarios | Entre 15 y 25 beneficiarios | Hasta 25 beneficiarios |
| Sedes de capacitación | Instalaciones de la empresa participante | Instalaciones de las empresas participantes | Instituciones, centros de capacitación u otras instancias educativas que cuenten con la infraestructura necesaria para impartir cursos eminentemente prácticos | Instituciones, centros de capacitación, u otras instancias educativas que cuenten con la infraestructura necesaria para impartir cursos eminentemente prácticos | Instituciones o centros de capacitación preferentemente privados. Cabe mencionar que se podrán incluir en este esquema instituciones de carácter público, siempre y cuando se justifique por la ausencia de capacitación privada, en cuyo caso los costos de capacitación serán cubiertos con recursos de aportación estatal. |

Esquemas de capacitación

Apoyos específicos

Para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia Bécate, se otorgarán los apoyos que se indican en el siguiente cuadro:

| BENEFICIOS | ESQUEMAS DE CAPACITACIÓN | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | Capacitación Mixta | Capacitación en la práctica laboral | Capacitación para el autoempleo | Capacitación productiva | Pruebas piloto |
| | | | | | Vales de capacitación |
| Pago de instructores | A cargo de la empresa participante | A cargo de la estrategia Bécate | A cargo de la estrategia Bécate | A cargo de la estrategia Bécate | No aplica |
| Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje | A cargo de la empresa participante | A cargo de la empresa participante | A cargo de la estrategia Bécate | A cargo de la estrategia Bécate | No aplica |
| Servicios de Capacitación (inscripción, colegiatura y materiales) | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | A cargo de la estrategia Bécate |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Beca de entre uno y tres salarios mínimos de la región durante el tiempo que dure el curso* | A cargo de la estrategia Bécate | A cargo de la estrategia Bécate | A cargo de la estrategia Bécate | A cargo de la estrategia Bécate | A cargo de la estrategia Bécate |
| Ayuda de transporte, de entre 9, 12, y 15 pesos por día, de acuerdo a la zona económica respectiva. | No aplica | A cargo de la estrategia Bécate |
| Seguro de accidentes | A cargo de la empresa participante | A cargo de la estrategia Bécate |
| Servicio médico de primer nivel | A cargo de la empresa participante | A cargo de la estrategia Bécate |

*) Entre uno y seis meses en el ejercicio fiscal, conforme al esquema y programa de capacitación. El monto del salario mínimo diario vigente a partir del 1o. de enero de 2006 es: Zona A: \$ 48.67, Zona B: \$47.16 y Zona C: \$45.81. Cabe señalar que estos montos podrán variar, en función de las revisiones salariales que determine la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.”

Esquemas de capacitación

Derechos del beneficiario

Adicionalmente a los apoyos económicos otorgados al incorporarse a un curso de capacitación de la estrategia Bécate, el beneficiario adquiere a través del SNE de la entidad federativa, el centro de capacitación, empresa o instructor los siguientes derechos:

| CONCEPTO | ESQUEMAS DE CAPACITACIÓN | | PRUEBA PILOTO |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Información necesaria sobre las características del curso | TODOS | ✓ | ✓ |
| Información sobre los procedimientos para la promoción e instrumentación del Programa de Contraloría Social en Bécate | TODOS | ✓ | ✓ |
| Credencial que lo identifique como participante en la estrategia Bécate | TODOS | ✓ | ✓ |
| Información sobre las oportunidades de empleo captadas por el SNE de la entidad federativa al finalizar el curso, si así lo requiere el beneficiario | TODOS | ✓ | ✓ |
| Capacitación en la especialidad, durante el periodo y horario acordados | TODOS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Comprobante de participación en el curso ♦ | TODOS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Asesoría personalizada por parte del instructor-monitor | A | ✓ | |
| Orientación para trabajar por su cuenta o formar un grupo de trabajo | B C | ✓ | |

NOTA: En ningún caso el beneficiario al recibir los apoyos antes mencionados, estará obligado a realizar acciones o tareas que no se relacionen con el proceso de capacitación en el que se participe. Asimismo, las empresas cubrirán los costos correspondientes al pago del certificado de competencia laboral de los beneficiarios. En ningún caso, el SNE de la entidad federativa correspondiente requerirá al beneficiario aportación económica alguna para contribuir al pago de la evaluación y

certificación laboral. Sin embargo, dicho Servicio será un promotor activo para impulsar la certificación de los beneficiarios a través de la difusión del valor agregado que otorga la certificación a su capacitación.

SIMBOLOGÍA:

- ✓ A través del SNE de la entidad federativa correspondiente.
- A través del centro de capacitación, empresa o instructor.
- ◆ En el caso de capacitación bajo el enfoque de competencia laboral la empresa gestionará y cubrirá el pago del certificado de competencia laboral. Para el esquema de capacitación en la práctica laboral, los costos de evaluación y expedición del certificado de competencia laboral serán cubiertos por los empresarios y en ningún caso se requerirá al beneficiario aportación económica alguna para tal fin.

- A** Capacitación en la práctica laboral.
- B** Capacitación para el autoempleo.
- C** Capacitación productiva.

Esquemas de capacitación

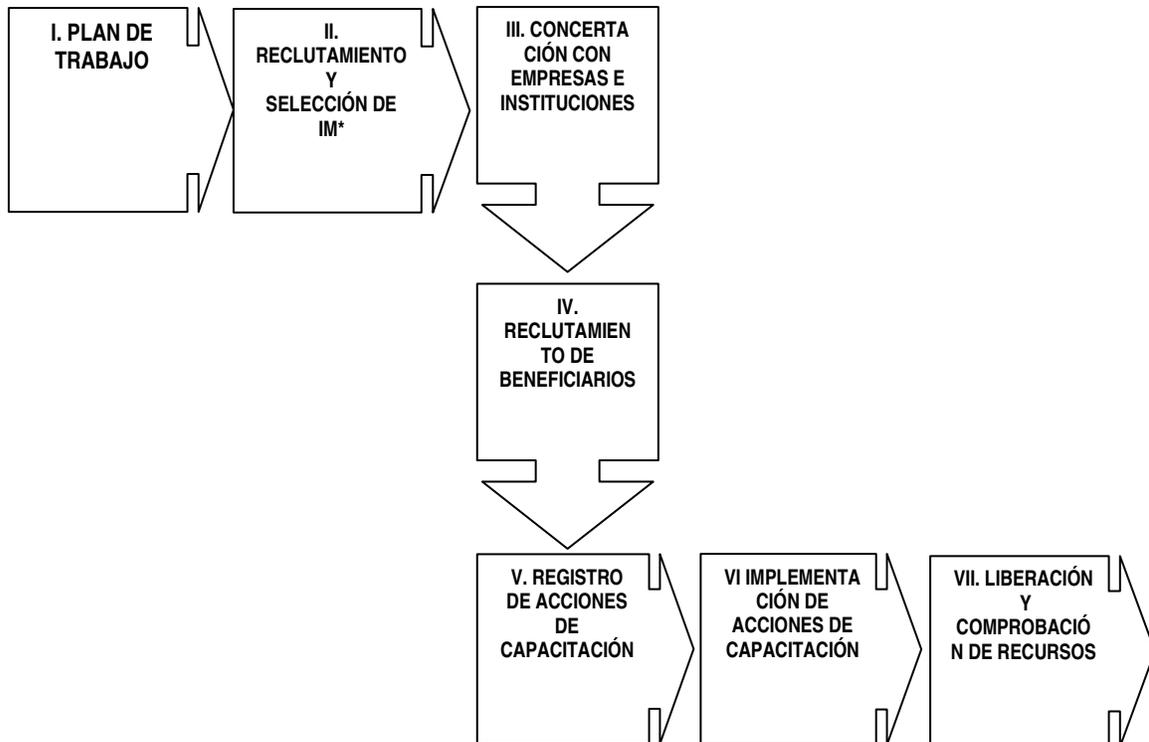
Obligaciones del beneficiario

Las personas desempleadas y subempleadas seleccionadas como beneficiarios adquieren las siguientes obligaciones, mismas que son aplicables a todos los esquemas de atención y la prueba piloto de la estrategia Bécate:

- Proporcionar bajo protesta de decir verdad toda la información que solicite el SNE de la entidad federativa, en cuanto al apoyo otorgado.
- Asistir al curso los días y en los horarios establecidos en el programa de capacitación.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas, que indique el instructor o supervisor de práctica en la empresa.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa o centro de capacitación.
- No incurrir en ningún supuesto de baja.
- Informar al SNE de la entidad federativa sobre cualquier anomalía dentro de la empresa, institución o centro de capacitación o con el instructor monitor.
- Informar al SNE de la entidad federativa en caso de que el participante logre colocarse en un puesto de trabajo después de haber concluido el curso.

II. Mecánica de Operación

Con el propósito de operar todos los esquemas de capacitación del *Bécate* y de que se realicen de manera homogénea, el SNE de la entidad federativa debe llevar a cabo los siguientes procedimientos operativos:



*Solo aplica para capacitación en la práctica laboral.

1. Plan de trabajo

El Plan de Trabajo es una herramienta que sirve de base para la ejecución anual de la estrategia Bécate del Programa de Apoyo al Empleo. Su elaboración supone el conocimiento de los respectivos mercados de trabajo y el establecimiento de objetivos concretos para equilibrar sus desajustes.

Esta estrategia tiene como premisa central la capacitación como medio para elevar las posibilidades de emplearse. Contempla cuatro esquemas de capacitación, los cuales tienen características específicas, costos diferenciados e incluso están orientados a poblaciones en condiciones laborales diferentes.

Existen elementos importantes a considerar para la elaboración del Plan de Trabajo como es la limitante presupuestal que impide y atender las necesidades de los mercados de trabajo que rebasan por mucho a éstos; Por ende, los recursos deben orientarse de manera racional y estratégica.

Un elemento adicional, que debe tomarse en cuenta es que la estrategia Bécate se basa en la demanda del mercado; este aspecto es importante porque es un elemento que puede desviar las previsiones que se logra establecer en el Plan de Trabajo.

El documento en comento, debe tomar en cuenta los aspectos mencionados; sin embargo, sólo incluirá la información sobre los recursos federales y estatales, con base en sus costos, calendarizados por esquema de capacitación.

La elaboración del Plan de Trabajo puede partir de la ejecución de la estrategia de años anteriores, ya que la operación contempló la situación de la demanda previa del mercado laboral. Por lo tanto, se sugiere revisar los resultados al menos del último ejercicio con relación a: distribución del ejercicio por modalidad, por áreas más y menos urbanizadas, costos promedios, que involucra duración de la capacitación y número de salarios mínimos, así como el nivel de colocación de la población capacitada.

A partir de la situación de los mercados laborales y del diagnóstico realizado con base en los resultados del o los ejercicios anteriores, se ajustan los costos promedio y se distribuye el recurso presupuestal federal y estatal, según las modalidades de capacitación.

La Coordinación General de Empleo presentará a los SNE de las entidades federativas, una vez que el presupuesto por entidad y esquema de capacitación sea definido, la propuesta de un formato de llenado que contemple, al menos, los aspectos de costos y colocación, así como la calendarización de la distribución por esquema de capacitación

2. Reclutamiento y selección de instructores monitores

Con el objetivo de lograr el adecuado desarrollo de las actividades del esquema Capacitación en la Práctica Laboral (CPL), el SNE deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

a) Identificar los giros y especialidades que se impartirán en cursos de CPL, basándose en el análisis del mercado de trabajo local y mantener la información actualizada en un sitio Web o Boletín accesible.

b) Realizar una convocatoria en los medios de información locales para reclutar candidatos a Instructor Monitor, a principios de cada año. La primera convocatoria deberá publicarse antes de que concluya el primer trimestre de 2007.

c) Explicar a los candidatos las siguientes actividades a desarrollar en el esquema CPL:

- Visitar, reclutar y registrar empresas interesadas en participar en el esquema y con posibilidades de contratar personal.
- Concertar acciones de capacitación con empresas.
- Colaborar en todas las acciones referentes al registro, captura y documentación de acciones referentes al esquema CPL.
- Elaborar guía de aprendizaje.
- Elaborar Guía complementaria.
- Apoyar el reclutamiento y registro de beneficiarios.
- Supervisar el proceso del curso de capacitación e informar sobre el avance del mismo.
- Llevar los controles necesarios del proceso de capacitación.
- Complementar con teoría los cursos de capacitación.
- Apoyar a la colocación de los beneficiarios.
- Dar seguimiento a la colocación y los recursos que aportan las empresas.
- Reportar ante las autoridades del SNE de la entidad, cualquier anomalía o falta normativa en que incurran las empresas y/o beneficiarios.

- d) Elaborar anualmente perfiles para el reclutamiento de los candidatos, tomando en consideración las oportunidades de empleo en las empresas.
- e) Solicitar a los candidatos la siguiente documentación:
 - i) Formato de *Registro de instructores monitores* (Formato CPL-01) debidamente requerido*.
 - ii) Identificación oficial (credencial de elector o cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte o licencia de manejo o cédula profesional).
 - iii) Comprobante de domicilio.
 - iv) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - v) Currículum vitae actualizado y con la documentación soporte respectiva.

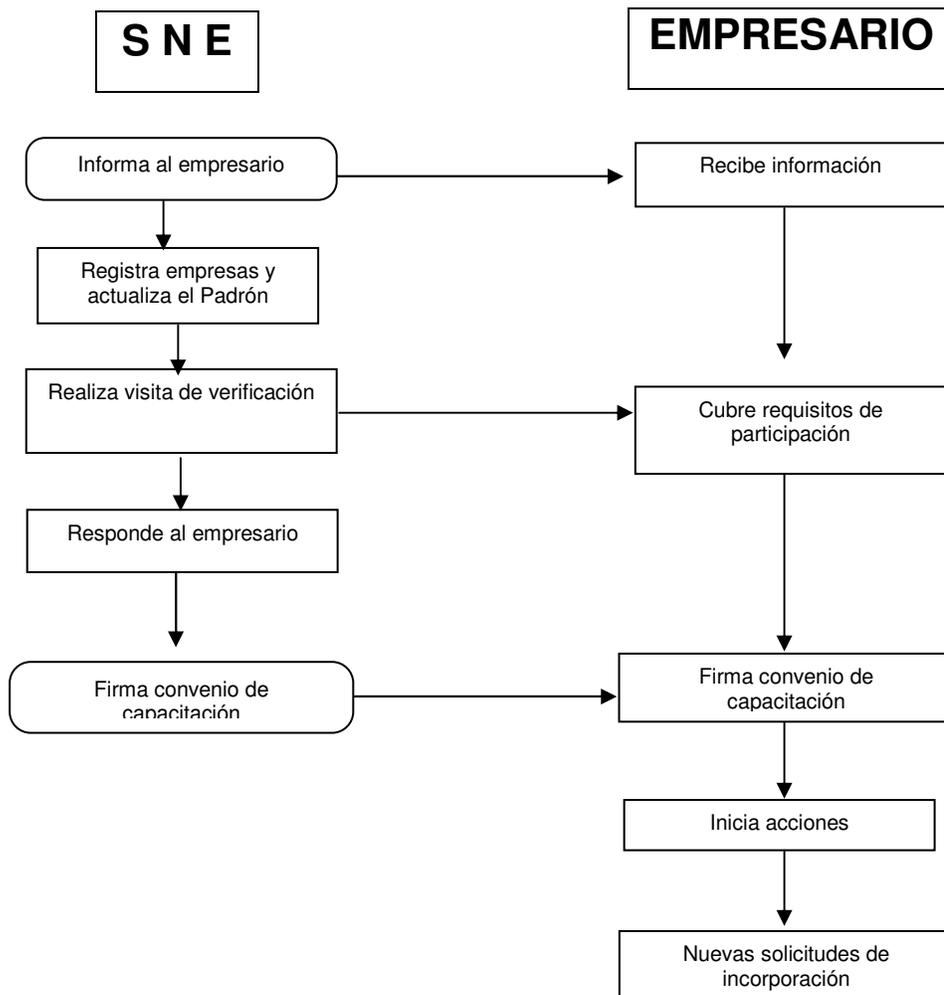
*Esta información se capturará en el SISPAE para generar el *Padrón de instructores monitores* (Formato CPL-02)

- f) Cabe señalar que la documentación señalada forma parte del expediente técnico del curso.
- g) Entrevistar a los candidatos con el fin de validar el perfil requerido, de acuerdo con su currículum vitae y la documentación soporte.
- h) Seleccionar a aquellos candidatos que cumplan con el perfil requerido.
- i) Capacitar a los candidatos seleccionados en un plazo no mayor a tres días, de acuerdo al Manual de Inducción del IM (Apéndice-Bécate).
- j) Actualizar permanentemente el Padrón de instructores monitores (Formato CPL-02), cada vez que se presente algún movimiento (alta o baja de algún instructor monitor).
- k) Contratar a los candidatos seleccionados que hayan concertado un curso de capacitación, previamente validado por el SNE de la entidad federativa, con base en el formato de contrato de prestación de servicios profesionales contenido en el Manual de Inducción del instructor monitor (ver [Apéndice-Bécate](#)), haciendo las adecuaciones pertinentes. Las percepciones corresponderán a las

establecidas en el contrato de prestación de servicios. Cabe señalar que en ningún caso el IM podrá ser contratado para impartir más de un curso simultáneamente.

- I) Evaluar el desempeño de los IM con el propósito de determinar su continuidad en el *Bécate*, con base en el adecuado cumplimiento de sus actividades y los resultados en la colocación de los beneficiarios. Cabe mencionar que aquellos instructores monitores que reporten una tasa de colocación de los egresados del curso menor al 50%, no podrán continuar laborando para el SNE de la entidad federativa.

3. Concertación con Empresas Capacitación Mixta



3. Concertación con Empresas

Capacitación Mixta

Informa al empresario

El SNE de la entidad federativa deberá promover el esquema proactivamente entre las empresas que ofrezcan las mejores opciones y calidad de empleos y explicarles con detalle sus características y objetivos, así como informarles los siguientes requisitos que deben cumplir para poder participar:

- a) Requisar el formato Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados o subempleados e informar al SNE de la entidad federativa sobre los resultados obtenidos en su participación y del aporte de sus recursos al inicio y al término de la realización de las acciones de capacitación (Formato PAE-02)
- b) Requisar el formato de *Registro único de empresas* (Formato PAE-04)
- c) Presentar original y copia de su RFC.
- d) Proporcionar la información que se requiera para el llenado del formato *Cuestionario de criterios de elegibilidad de empresas* (Formato CE-01 anverso y reverso)
- e) Aprobar la evaluación que realice el SNE conforme al *Cuestionario de criterios de elegibilidad de empresas* (Formato CE-01 anverso y reverso) mismos que consideran los siguientes aspectos:
 - √ Que la cantidad de beneficiarios solicitados sea igual o menor a la cantidad de vacantes disponibles en la empresa.
 - √ Que el apoyo otorgado a la empresa no esté orientado a cubrir su rotación de personal, para lo cual se debe observar en sus participaciones anteriores, comprendidas en un periodo de un año previo a la fecha de solicitud, que aun se encuentren por lo menos el 50% de los beneficiarios que participaron en ellas. En ese sentido, la cantidad de beneficiarios solicitada no deberá estar orientada a cubrir

las mismas vacantes con diferentes beneficiarios.

√ Que la empresa cuente con la infraestructura e instructores necesarios para realizar los cursos de capacitación.

√ Que el perfil de los candidatos requerido por la empresa cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en la estrategia.

Una vez aceptada su participación, la empresa deberá:

f) Diseñar un *Programa de capacitación* (Formato CE-03 anverso y reverso), el cual podrá basarse en sus estándares de calidad, sistemas de certificación o en una NTCL, si las hubiera. Dicho programa debe indicar su contenido y duración, la cual no podrá ser menor a un mes, ni mayor a tres meses; así como, el horario, el cual no podrá exceder las 48 horas por semana. Asimismo, la empresa debe indicar las formas e instrumentos* que evalúen y demuestren el aprendizaje de los beneficiarios.

g) Firmar un convenio de capacitación, mismo que deberá contener los acuerdos previamente establecidos de cada parte.

h) Aportar el material y equipo necesarios para el desarrollo del proceso de capacitación.

i) Llevar el control diario y reportar al SNE de la entidad federativa, la asistencia y el desempeño de los beneficiarios.

j) Facilitar el acceso del personal del SNE de la entidad federativa correspondiente y de los diferentes organismos financieros tanto federales como estatales debidamente identificados, para efectuar visitas y verificar el adecuado desarrollo del curso o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.

k) Contratar un seguro que cubra a los beneficiarios contra accidentes

* FORMAS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.- Son herramientas o formatos que registran y recopilan las pruebas o evidencias con el propósito de evaluar el aprovechamiento de los beneficiarios. Ejemplo: Cuestionarios, guía de entrevista, guías de observación, listas de cotejo, etc.

eventuales.

l) Proporcionar a los beneficiarios atención médica de primer nivel eligiendo entre las siguientes opciones:

- ❑ Incorporarlos al régimen del Seguro Social, sin que por ello pierdan su condición de beneficiarios.
- ❑ Contratar un seguro con alguna agencia privada que además de cubrir los posibles accidentes ampare el servicio médico.
- ❑ Proporcionar el servicio médico en las instalaciones de la empresa o lugares definidos por la misma.

m) Emitir y entregar un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.

n) Contratar por lo menos al 70% de los beneficiarios egresados.

o) Para el caso específico de capacitación enfocada a competencia laboral, además de los requisitos anteriores, el empresario deberá cumplir con lo siguiente:

- ❑ Gestionar y realizar el pago del certificado de competencia laboral de todos los beneficiarios que resulten competentes, o en caso contrario, emitir y entregar constancia de participación de los beneficiarios en el curso.
- ❑ La retroalimentación periódica a los beneficiarios sobre el proceso de certificación de sus competencias al inicio y durante el proceso de capacitación-evaluación.
- ❑ Contratar al 100% de los beneficiarios egresados y dictaminados como competentes. La cantidad que represente dicho porcentaje deberá ser igual o mayor al 70% de los beneficiarios egresados.

Registra las Empresas

El SNE deberá capturar en el SISPAE la información proporcionada por la empresa en el formato de *Registro único de empresas* ([Formato PAE-04](#)).

Cabe mencionar que dicha información servirá como base al SNE de la entidad federativa para actualizar el *Padrón único de empresas* ([Formato PAE-05](#))

Realiza Visita de Verificación

El SNE realiza una visita a la empresa para verificar que cumpla con la información señalada en el formato *Cuestionario de criterios de elegibilidad de empresas* ([Formato CE-01 anverso y reverso](#)). Una vez realizada esta verificación, el SNE de la entidad federativa correspondiente deberá autorizar o no las acciones de capacitación solicitadas. La información proporcionada por la empresa y los acuerdos establecidos con la misma, servirán para determinar las cláusulas del Convenio de Capacitación.

Responde al empresario

Una vez que el SNE de la entidad federativa ha decidido sobre la participación de la empresa, deberá informarla en un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber recibido su solicitud. En caso de que la empresa no reciba respuesta dentro del plazo señalado, se considerará como afirmativa; sujeto a que se cuente con disponibilidad presupuestaria.

Entrega documentación

El SNE de la entidad federativa solicitará a las empresas aceptadas en el esquema copia de su Registro Federal de Contribuyentes: Asimismo, les proporcionará los siguientes formatos para su requisición:

- *Programa de capacitación* ([Formato CE-03 anverso y reverso](#)).

- Convenio de acciones de capacitación. Para ello se han elaborado dos tipos de formato de Convenio que responden a las diferentes situaciones que pudieran presentarse: a) Cuando participan únicamente la empresa y el SNE de la entidad federativa, para ello se debe utilizar el formato de *Convenio de capacitación bipartito* ([Formato CE-04](#)). b) Cuando participan la empresa, alguna institución de capacitación o centro evaluador y el SNE de la entidad federativa se debe utilizar el formato de *Convenio de capacitación tripartito* ([Formato CE-05](#)) Ambos formatos son aplicables cuando se lleven a cabo acciones de capacitación bajo CL, realizando los ajustes pertinentes. Asimismo, es importante mencionar que las declaraciones y

cláusulas contenidas en estos formatos, podrán modificarse siempre y cuando no se afecten los compromisos esenciales establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigentes.

Cabe mencionar que esta documentación conjuntamente con los formatos *Cuestionario de criterios de elegibilidad de empresas* ([Formato CE-01 anverso y reverso](#)), *Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados y subempleados* ([Formato PAE-02](#)) y *Registro único de empresas* ([Formato PAE-04](#)), forman parte del expediente técnico del curso de capacitación.

Firma de convenio

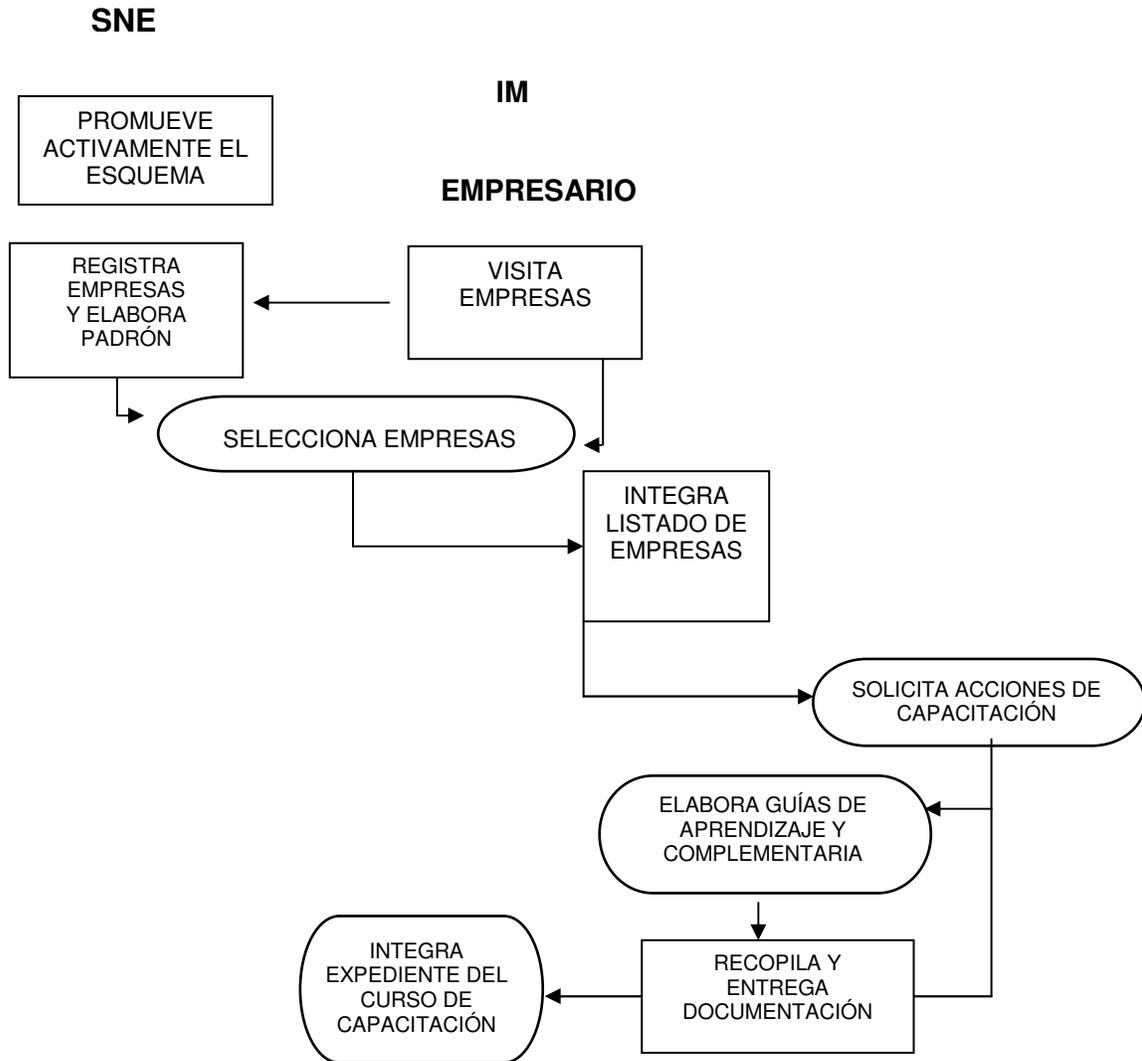
Una vez finalizado los acuerdos con la empresa en lo referente a términos y condiciones para la implementación de cursos de capacitación, se procederá a la firma del convenio de acciones de capacitación.

Nuevas solicitudes de capacitación

En el caso de que una misma empresa presente otra(s) solicitud(es) de capacitación, el SNE de la entidad federativa debe verificar que haya cumplido con lo establecido en el convenio de capacitación.

3. Concertación con Empresas

Capacitación en la Práctica Laboral



Promueve activamente el esquema

El SNE deberá promover activamente el esquema entre las empresas que pertenezcan a ramas de actividad con mayor productividad y que ofrezcan mayores oportunidades de empleo.

Visita empresas

El IM visita a las empresas que considera factibles de participar; así como a las que el SNE de la entidad federativa proponga. Lo anterior, con la finalidad de identificar aquellas empresas que se interesen en participar, informándoles que deberán considerar los siguientes criterios de participación:

- ❖ Permitir la incorporación de personas desempleadas o subempleadas a sus instalaciones con el propósito de que participen directamente en el proceso productivo y se capaciten en la práctica laboral, cubriendo un horario entre 30 y 48 horas a la semana.
- ❖ Participar directa y activamente en la capacitación de los beneficiarios; así como colaborar con el IM en la elaboración de la guía de aprendizaje.
- ❖ Brindar la infraestructura suficiente para llevar a cabo la capacitación de los beneficiarios.
- ❖ Facilitar al IM y a un representante del SNE de la entidad federativa, la información requerida y el acceso a sus instalaciones para dar seguimiento y verificar el correcto funcionamiento del proceso de capacitación; así como la retroalimentación por parte de los empresarios al mismo.
- ❖ Asimismo, el IM informará a las empresas que como requisito de participación deberán presentar original y copia de su Registro Federal de Contribuyentes.
- ❖ Los requisitos para aquellas empresas que hayan participado anteriormente y deseen solicitar nuevamente los apoyos en la estrategia Bécate son:
- ❖ No haber tenido reportes negativos.
- ❖ Haber contratado a los egresados, de no haber sido así, deberán dejar pasar un año para volver a participar.
- ❖ Que hayan cumplido con lo establecido en la carta compromiso.

- ❖ Solicitar su participación en una especialidad diferente a la ya impartida.

Registra empresas y elabora padrón

- Después de que el IM identificó a las empresas que hayan decidido participar; llevará a cabo su registro mediante el formato *Registro único de empresas* ([Form 50 PAE-04](#)) el cual entregará al SNE para que realice la captura en el SISPAE.

Cabe mencionar que dicha información servirá como base al SNE de la entidad federativa para actualizar el *Padrón único de empresas* ([Formato PAE-05](#))

Además, la información sobre los beneficiarios contratados incluida en el Padrón de empresas servirá como referente al SNE de la entidad federativa para decidir la incorporación de las empresas que deseen volver a participar en el esquema, de acuerdo a los requisitos establecidos en el punto anterior.

Selección de empresas

La selección de empresas es responsabilidad del SNE de la entidad federativa; misma que será realizada de entre las empresas registradas en el *Padrón único de empresas* ([Formato PAE-05](#)) que hayan aceptado cumplir con los criterios de participación y requisitos establecidos. Cuando una empresa solicite su participación directamente al SNE de la entidad federativa, éste le deberá informar sobre la operación del esquema y preguntarle si está de acuerdo en participar. En caso afirmativo, el SNE de la entidad federativa le proporcionará el formato *Registro único de empresas* ([Formato PAE-04](#)) para su requisición. Posteriormente, el SNE de la entidad federativa deberá asignarle a la empresa un IM a fin de continuar con el proceso.

El SNE de la entidad federativa deberá seleccionar a un mínimo de 5 empresas e integrar un curso de capacitación de hasta 25 beneficiarios por cada IM. La cantidad de beneficiarios en una empresa estará en función de sus requerimientos; sin embargo, no podrá ser mayor a cinco beneficiarios. En ese sentido, es importante señalar que es responsabilidad del SNE de la entidad federativa autorizar la cantidad de beneficiarios y empresas para la realización de acciones de capacitación por cada IM en las que llevará a cabo el seguimiento, control y evaluación.

Asimismo, es importante señalar que será responsabilidad del SNE de la entidad federativa el ejercicio eficiente de los recursos asignados y el cumplimiento de las metas establecidas. Por lo que el SNE de la entidad federativa, no deberá olvidar que pagará la misma cantidad de recursos por concepto de honorarios al IM, en cursos que se realicen con menos de 20 beneficiarios, en este caso, debe contar con la justificación correspondiente, misma que deberá ser integrada en el expediente técnico y estar disponible para cualquier revisión por parte de los órganos de control correspondientes.

Integra listado de empresas

El IM integrará y presentará al responsable del esquema en el SNE de la entidad federativa la *Lista de empresas seleccionadas* ([Formato CPL-03](#)) que participarán en el curso de capacitación a su cargo, para su revisión y aprobación final. Cabe hacer énfasis que dichas empresas deberán estar registradas en el *Padrón único de empresas* ([PAE-05](#)) En caso de que alguna de estas empresas deserte o en última instancia no reúna los criterios establecidos para su participación, el SNE de la entidad federativa deberá sustituirla con alguna otra registrada en el padrón señalado.

Solicita acciones de capacitación

Después de haber sido aprobada por el SNE de la entidad federativa la *Lista de empresas seleccionadas* ([Formato CPL-03](#)) el IM entrega a las empresas el formato *Solicitud de participación de empresas* ([Formato CPL-04](#)) para su requisición, con el fin de contar con una petición y compromiso formal por parte de cada una de ellas, así también les solicita copia de su RFC.

Elabora Guías de Aprendizaje y Complementaria

El IM de manera conjunta con el empresario o su representante legal, acuerdan el perfil del beneficiario, las fechas de inicio y término de la capacitación y disponen lo necesario para dar inicio al proceso de capacitación; para lo cual, el IM deberá elaborar la *Guía de aprendizaje* ([Formato CPL-05 anverso y reverso](#)) apoyándose para su elaboración en sus conocimientos, experiencia y la información de los empresarios.

Esta guía incluye una relación de temas generales de aprendizaje, vinculados con las actividades o procesos productivos desarrollados por las empresas, que servirán como base para orientar la capacitación de los beneficiarios. Cabe señalar que *esta guía no constituye un programa de capacitación* es, en todo caso, una relación de competencias posibles para adquirir a través de la práctica laboral dentro del periodo de capacitación acordado. Es importante señalar que el IM deberá entregar una copia de la misma a los empresarios para que quede como referencia y un compromiso.

Adicionalmente, el IM deberá elaborar la *Guía complementaria* (ver [Apéndice-Bécate](#)) utilizando el [\(Formato CPL-06\)](#), la cual será aplicada en el aula tres horas por semana. Cabe señalar que los responsables directos de capacitar a los beneficiarios serán los propios empresarios, y es el IM quien supervisa este proceso y lo complementa.

Recopilación y entrega de documentación

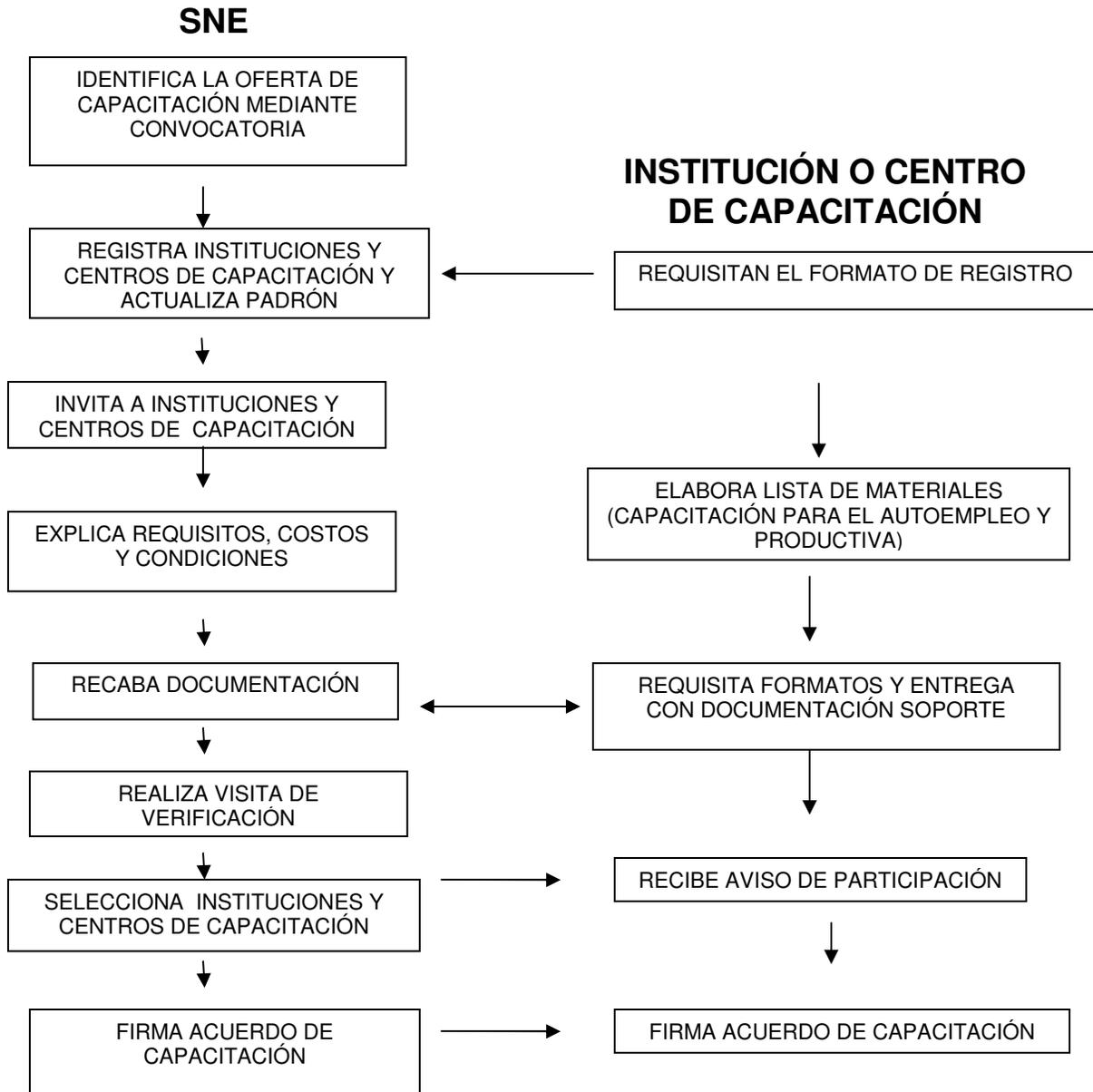
El IM deberá recopilar el formato *Solicitud de participación de empresas* ([Formato CPL-04](#)) y copia del Registro Federal de Contribuyentes de las empresas participantes y entregarlos al SNE de la entidad federativa, conjuntamente con la *Guía de aprendizaje* ([Formato CPL-05 anverso y reverso](#)), antes del inicio del curso de capacitación. En el caso de la Guía Complementaria, deberá entregarla al SNE de la entidad federativa una vez concluido el curso.

Integra expediente

La documentación señalada en el punto anterior debe ser integrada por el SNE de la entidad federativa al expediente técnico del curso de capacitación correspondiente.

4. Concertación con instituciones o centros de capacitación

Capacitación para el Autoempleo,
Capacitación Productiva y Vales de Capacitación



4. Concertación con instituciones o centros de capacitación

Capacitación para el Autoempleo,
Capacitación Productiva y Vales de Capacitación

Identifica la oferta de capacitación mediante convocatoria

El SNE de la entidad federativa identificará a las instituciones educativas o centros de capacitación públicos y privados a través de una convocatoria que publicará anualmente en los medios de información locales. La primera convocatoria deberá publicarse antes de que concluya el primer trimestre de 2007, Cabe mencionar que en el caso de la Prueba Piloto *Vales de Capacitación* se podrán incluir instituciones de carácter público, siempre y cuando se justifique por la ausencia de oferta de capacitación privada, en cuyo caso, los costos de capacitación serán cubiertos con recursos de aportación estatal.

Requisitan el formato de registro

Las instituciones educativas o centros de capacitación interesados en participar en los esquemas de capacitación deberán de requisitar el formato de *Registro de instituciones o centros de capacitación* ([Formato CICC-01](#)) y proporcionarlo al SNE de la entidad federativa para su captura y alta en el padrón correspondiente.

Registra instituciones o centros de capacitación y actualiza padrón

□ El SNE deberá capturar en el SISPAE la información proporcionada por la institución o Centro de Capacitación en el formato de *Registro de instituciones o centros de capacitación* ([Formato CICC-01](#))

Cabe mencionar que dicha información servirá como base al SNE de la entidad federativa para actualizar el *Padrón único de instituciones y centros de capacitación* ([Formato CICC-02](#)).

Invita a instituciones y centros de capacitación

El SNE de la entidad federativa invitará a las instituciones y centros de capacitación registrados en el padrón y les informará el objetivo que persigue cada uno de los esquemas, haciendo énfasis en que la capacitación ofrecida debe cubrir los aspectos que permitan desempeñar una actividad por cuenta propia, el fortalecimiento de micro-negocios o la colocación de los egresados, de acuerdo al esquema a desarrollar, así como los requisitos y condiciones de participación.

Explica requisitos, costos y condiciones de participación

El SNE explicará los siguientes requisitos, costos y condiciones de participación a las instituciones y centros de capacitación y despejará cualquier duda que surja al respecto

Requisitos:

a) Contar con la infraestructura y personal docente necesarios para la impartición de cursos. Dicha información, de acuerdo a la especialidad específica, deberá manifestarla en el formato *Registro de instituciones o centros de capacitación* ([Formato CICC-01 en su Anverso y Reverso](#)). En el caso de los esquemas de Capacitación para el Autoempleo y Capacitación Productiva, las instituciones educativas o centros de capacitación deberán entregar copia de la identificación oficial del representante legal o director del plantel o centro de capacitación. Cuando el plantel o centro de capacitación sea de tipo social, comunitario o similar, deberán entregar al SNE de la entidad federativa correspondiente la documentación que sustente su existencia formal u oficial. En el caso de la prueba piloto Vales de Capacitación, los planteles deberán presentar copia de su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes y de la identificación del responsable o representante legal del plantel, registro ante la SEP o ante la STPS.

4. Concertación con instituciones o centros de capacitación

Capacitación para el Autoempleo, Capacitación Productiva y Vales de Capacitación

- b) Desarrollar y presentar un *Programa de capacitación* por cada especialidad en el [Formato CICC-03 en su Anverso y Reverso](#), que contemple una duración de uno a tres meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana, excepto en el caso de la prueba piloto Vales de Capacitación, la cual podrá tener una duración entre uno y seis meses, misma que estará en función de cada especialidad. Asimismo, en la prueba piloto la duración en horas a la semana se fijará de acuerdo al programa de capacitación de la institución o centro de capacitación. Dicha duración deberá ser validada por el SNE de la entidad federativa correspondiente.
- c) Contratar los instructores para impartir los cursos con el perfil requerido, de acuerdo al programa de capacitación. La documentación soporte del perfil del instructor deberá ser verificada por el SNE de la entidad federativa y estar bajo resguardo de la institución o centro de capacitación.

Costos:

- a) En el caso específico de Vales de Capacitación, el costo indicado por cada especialidad en el *Padrón único de instituciones y centros de capacitación* ([Formato CICC-02](#)) cubre la cuota de inscripción, el pago de las mensualidades de acuerdo a la duración del curso, el material didáctico o de apoyo y cualquier otro gasto relacionado con la capacitación. Asimismo, la institución educativa o centro de capacitación deberá cubrir los siguientes puntos:
- √ Ofrecer a los beneficiarios inscritos las mismas condiciones de capacitación sin ninguna distinción entre sus capacitados regulares y los beneficiarios de la estrategia *Bécate*.

 - √ Proporcionar toda la información necesaria a los beneficiarios interesados en obtener la capacitación que ofrece, a fin de que éstos decidan su posible

inscripción, sin que esto constituya un compromiso de inscripción para el beneficiario.

- √ Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo en la cantidad y calidad, de acuerdo al programa de capacitación correspondiente. En ningún caso el beneficiario estará obligado a cubrir pago adicional por conceptos de costos de capacitación.
- √ Reportar al SNE de la entidad federativa la relación de los beneficiarios inscritos, a través del formato Aviso de beneficiarios inscritos (Formato VC-02).
- √ Entregar al beneficiario inscrito un comprobante que acredite su inscripción en el que se señale el nombre del curso, fecha de inicio y término; así como el horario de la capacitación.
- √ El SNE de la entidad federativa cubrirá los costos de la capacitación a las instituciones o centros de capacitación, a más tardar a los 30 días siguientes de que éstas hayan entregado toda la documentación relativa a la impartición del curso. En este sentido es importante señalar que en el caso específico de Vales de Capacitación:
 - √ El SNE de la entidad federativa no estará obligado a cubrir pago alguno a la institución o centro de capacitación en caso de que algún beneficiario, una vez inscrito, no asista al curso.
 - √ En caso de que algún beneficiario haya asistido al curso de capacitación pero no concluya la capacitación en su totalidad, el SNE de la entidad federativa se obliga a cubrir 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.
 - √ El SNE de la entidad federativa 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 o por incumplimiento de los requisitos antes mencionados.

Condiciones de participación

Las instituciones o centros de capacitación deberán:

- a) Facilitar el acceso del personal del SNE de la entidad federativa y de los diferentes organismos financieros tanto federales como estatales, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación del adecuado desarrollo del curso o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- b) Reportar al SNE de la entidad federativa de manera semanal, quincenal o mensual, las asistencias de los beneficiarios en el formato generado por el SISPAE, a más tardar el tercer día hábil después del cierre del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca a los beneficiarios; así como para el pago por los costos de capacitación en el caso específico de Vales de Capacitación.
- c) Reportar inmediatamente al SNE de la entidad federativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal, sin menoscabo de la normatividad que rija en el centro de capacitación.
- d) En el caso de los esquemas de Capacitación para Autoempleo y Capacitación Productiva, la institución o centro de capacitación deberá reportar al SNE de la entidad federativa, los resultados del impacto de la capacitación en términos de la cantidad de beneficiarios egresados y colocados en actividades económicas por cuenta propia o en consolidación de unidades productivas. En el caso de Vales de Capacitación, el SNE evaluará los resultados en términos de la cantidad de beneficiarios egresados colocados en algún empleo. Esta evaluación se aplicará a cada institución o centro de capacitación y especialidad impartida, por lo que se recomienda que tanto los centros de capacitación como sus instructores, coadyuven a que los beneficiarios logren adquirir las competencias necesarias para lograr su incorporación en un empleo, después de la capacitación recibida. Con ello, el SNE de la entidad federativa determinará la continuidad de la participación de la institución o centro de capacitación en esta prueba piloto.

e) Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación.

Elabora lista de materiales

Para el caso específico de los esquemas de Capacitación para el Autoempleo y Capacitación Productiva, las instituciones y centros de capacitación deben elaborar y proponer las listas y costos de materiales; así como solicitar autorización de compra al SNE de la entidad federativa, de acuerdo a los siguientes criterios:

- La lista de materiales debe estar elaborada con base en los principios de transparencia, economía, eficiencia e imparcialidad; por lo que el SNE de la entidad federativa debe realizar la cotización con tres proveedores y establecer un costo promedio y proponerlo como límite aceptado; o bien la institución o centro de capacitación debe realizar y presentar una cotización con su respectivo soporte, del proveedor que le ofrezca la mejor oferta en calidad y precio. En ese sentido, el SNE en la entidad debe verificar si dicha cotización es la mejor oferta en el mercado y si fuera el caso, solicitar los ajustes correspondientes a la lista de materiales presentada.
- Los materiales solicitados deberán ser provenientes de países miembros del BID¹.
- La lista de materiales debe contemplar únicamente material didáctico e insumos necesarios para la realización de actividades y prácticas de aprendizaje; para ello el SNE de la entidad federativa, le proporcionará a la institución el formato *Lista de materiales* ([Formato CAP-01](#)). En ningún caso, se podrá solicitar herramienta o equipo, ya que éstos forman parte de la infraestructura de la institución o centro de capacitación.

¹ Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, **México**, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República Dominicana, Surinam, Suecia, Suiza, Trinidad y Tobago, Uruguay, Venezuela.

- Los materiales solicitados deberán ser congruentes con el programa de capacitación que se impartirá, es decir, deberán ser los que se utilizarán para la enseñanza de la especialidad.
- La cantidad de materiales deberá ser congruente con la cantidad de beneficiarios inscritos y con el tiempo de duración del curso.
- Los materiales no perecederos se deben adquirir en su totalidad, a más tardar el quinto día de haber iniciado el curso de capacitación. Los materiales perecederos (frutas, verduras, carnes, etc.) serán adquiridos conforme se vayan necesitando de acuerdo a los tiempos establecidos en el *Programa de Capacitación (Formato CICC-03 en su Anverso y Reverso)*.
- Ante la variación del precio de los materiales en el mercado (inflación), entre el tiempo en que la institución o centro de capacitación propone la lista de materiales y su autorización por el SNE de la entidad federativa, se podrán hacer los ajustes correspondientes a los costos hasta antes del registro del curso en el SISPAE, siempre y cuando haya previo aviso y autorización del SNE de la entidad federativa.
- La institución o centro de capacitación debe contar con un almacén en el que los materiales se conserven seguros y en buen estado en tanto son entregados a los beneficiarios ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición o compostura debe ser sufragado por la institución, centro de capacitación o instructor.

Cabe resaltar que la responsabilidad de la autorización para la compra de los materiales en los esquemas de Autoempleo y Capacitación Productiva, corresponde directamente al SNE de la entidad federativa, de acuerdo a los criterios mencionados. Dicha compra será realizada hasta haber integrado el curso de capacitación; por lo que el SNE de la entidad federativa debe contemplar los tiempos de compra, facturación y entrega de materiales de los proveedores a los planteles y a los beneficiarios, tomando en cuenta los tiempos respectivos de liberación de recursos.

Recaba documentación (SNE) - Requisita formatos y entrega con documentación soporte (Instituto o Centro de Capacitación)

La documentación que debe ser entregada al SNE de la entidad federativa por las instituciones y centros de capacitación interesados en participar en la estrategia *Bécate*, es la siguiente:

- Formato *Registro de instituciones o centros de capacitación* ([Formato CICC-01 en su Anverso y Reverso](#)) debidamente requisitado y, en el caso de los esquemas de Capacitación para el Autoempleo y Capacitación Productiva, copia de la identificación oficial del representante legal o director del plantel o centro de capacitación. Cuando el plantel o centro de capacitación sea de tipo social, comunitario o similar, deberán entregar al SNE de la entidad federativa correspondiente la documentación que sustente su existencia formal u oficial. En el caso de la prueba piloto Vales de Capacitación, los planteles deberán presentar copia de su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes y de la identificación del responsable o representante legal del plantel, registro ante la SEP o ante la STPS.
- Formato *Programa de capacitación* ([Formato CICC-03 en su Anverso y Reverso](#)) debidamente requisitado de cada una de las especialidades ofertadas.
- Formato *Lista de materiales* ([Formato CAP-01](#)) debidamente requisitado para cada especialidad ofertada. Este formato es solamente aplicable en la oferta de cursos en los esquemas Capacitación para el Autoempleo y Capacitación Productiva.

Cabe aclarar, que la documentación anterior deberá ser entregada por las Instituciones o centros de capacitación en las oficinas del SNE de la entidad federativa correspondiente antes de iniciar el curso de capacitación para su revisión y análisis y, si fuera el caso, aclaración o rectificación. El formato requisitado del Registro de Instituciones o Centros de Capacitación forma parte del expediente general, mientras que el Programa de Capacitación forma parte del expediente técnico del curso correspondiente. En el caso de la lista de materiales forma parte del

expediente técnico del curso correspondiente de los esquemas Capacitación para el Autoempleo y Capacitación Productiva.

Realiza visita de verificación

Una vez que el SNE de la entidad federativa haya revisado la información contenida en los formatos y, en su caso, aclarado las dudas con las instituciones o centros de capacitación, deberá realizar una visita de verificación a las instalaciones de cada plantel oferente. De manera particular, el personal asignado del SNE de la entidad federativa deberá verificar y, en su caso, validar la información asentada en el formato *Registro de instituciones o centros de capacitación* ([formato CICC-01 en su Anverso y Reverso](#))

Durante la visita, el SNE de la entidad federativa podrá solicitar a la institución o centro de capacitación los documento que considere convenientes para realizar la verificación correspondiente en los aspectos señalados.

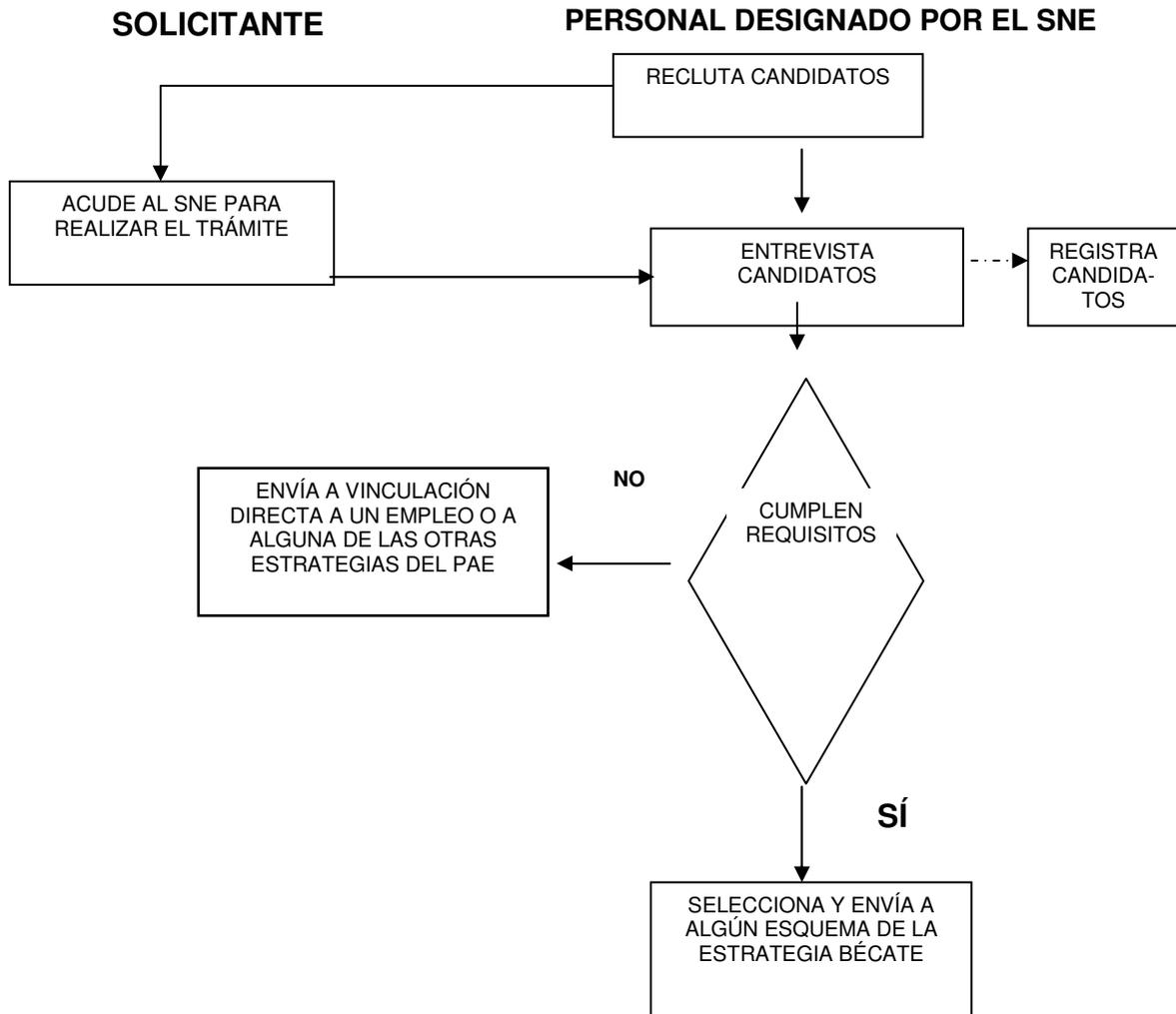
Selecciona instituciones y centros de capacitación

Con base en los resultados de la verificación y la revisión de la documentación proporcionada por las instituciones o centros de capacitación, el SNE de la entidad federativa debe seleccionar a aquéllas que cubran los requisitos de participación.

Recibe aviso de participación y firma acuerdo de capacitación

Una vez seleccionadas las instituciones y centros de capacitación que participarán, el SNE de la entidad federativa procederá a notificarles su decisión, sea ésta positiva o negativa. En caso positivo, la formalización de aceptación será realizada a través de la firma del *Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación* ([Formato CICC-04](#)) en el que las instituciones y centros de capacitación se comprometen a impartir el curso de capacitación y a facilitar la infraestructura; así como a cumplir con los requisitos, costos y condiciones de participación mencionados de acuerdo al esquema de capacitación.

5. Reclutamiento y selección de beneficiarios



5. Reclutamiento, registro y selección de beneficiarios

Recluta candidatos

El SNE de la entidad federativa será el responsable del reclutamiento de candidatos, para lo cual podrá tomar como fuente su cartera de solicitantes, a las personas que acudan directamente a sus oficinas, por medio de convocatorias abiertas o a través de campañas publicitarias en prensa, radio, volanteo o perifoneo.

Los Instructores Monitores, así como las empresas e instituciones y centros de capacitación interesados en participar en acciones de capacitación, podrán proponer candidatos al SNE de la entidad federativa, siempre y cuando éstos cumplan los requisitos y perfiles necesarios para su participación y sean canalizados al SNE de la entidad federativa para su reclutamiento.

Acude al SNE para realizar el trámite

Las personas interesadas en recibir los apoyos por parte de la estrategia Bécate deberán de acudir a las oficinas del SNE de la entidad federativa o unidades móviles que disponga para tal efecto y realizar el trámite *Apoyo a la capacitación y búsqueda de empleo a desempleados o subempleados*, para lo cual deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad, el formato *Registro Personal* ([Formato PAE-01](#)) anexando copia de una identificación oficial o, en caso de no contar con este documento, se podrá considerar como válida, por única vez, una constancia firmada por las autoridades municipales.

Entrevista a los candidatos

Este proceso consiste en la aplicación por parte del personal del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, de una entrevista directa a cada uno de los solicitantes, para verificar y validar la información que proporcionan en el formato *Registro Personal* ([Formato PAE-01](#)). En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o la solicitud de *Registro Personal* contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará de su conocimiento para que los

subsane. Con base en dicha información, el entrevistador debe realizar un diagnóstico sobre el perfil del candidato y determinar si es factible o no su participación en la estrategia Bécate. De manera particular, el entrevistador deberá verificar la condición laboral (desempleado o subempleado) declarada por el solicitante en el formato de *Registro Personal* ([Formato PAE-01](#)), tomando en consideración las definiciones establecidas en el glosario de términos de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigentes.

Registra a los candidatos

Una vez realizada la entrevista y verificación de los datos, el personal del SNE procederá a registrar, mediante la captura de la información de sus Registros Personales en el SISPAE, a los solicitantes que cumplieron los requisitos o perfil por lo que fueron considerados en el diagnóstico como parte de la población objetivo de la estrategia. En el caso de los solicitantes atendidos que no cumplieron los requisitos, el SNE deberá resguardar sus Registros Personales como evidencia para las revisiones de los órganos de supervisión y control correspondientes.

Selecciona a los beneficiarios

El SNE seleccionará a aquellos candidatos que cumplieron con los requisitos y requerimientos de los programas de capacitación y los encauzará a los cursos de capacitación disponibles, de acuerdo a sus intereses, habilidades y experiencia, así como a la situación del mercado de trabajo. Para tal efecto, se les hará de su conocimiento de forma inmediata que fueron seleccionados, así como la fecha y lugar en que deberán presentarse a la capacitación en que quedaron inscritos.

Los candidatos seleccionados deberán entregar al SNE de la entidad federativa, además de la copia de la identificación oficial, dos fotografías tamaño infantil recientes y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de que el candidato seleccionado no cuente con dicha clave, el SNE de la entidad federativa deberá promover su tramitación de acuerdo con los mecanismos que para el efecto instrumenten las instancias competentes en la entidad federativa respectiva. En caso

de requerirse, los beneficiarios entregarán a la institución o centro de capacitación, la documentación que se solicite para la impartición del curso de capacitación. Cabe mencionar que en todos los casos la selección final de los solicitantes para participar como beneficiarios es responsabilidad del SNE de la entidad federativa y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero su solicitud mediante el llenado del formato *Registro Personal* ([Formato PAE-01](#)) y representen la única o principal fuente de ingreso en su familia.

Para el caso de los candidatos que participen en cursos con fines de certificación el Centro Evaluador correspondiente les solicitará por medio del SNE de la entidad federativa, de manera adicional, dos fotografías tamaño infantil recientes, original y copia del acta de nacimiento y de la identificación oficial, con el propósito de agilizar el trámite de su certificado.

Con el propósito de ampliar las perspectivas de empleo de la población que ya fue beneficiada por el Bécate o algún otro programa de la STPS y requiera nuevamente participar para fortalecer su inserción laboral, será posible la incorporación de ex-beneficiarios en cualquiera de los esquemas de atención, ya sea porque:

- a) La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral,
- b) La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

Lo anterior siempre y cuando el total de su capacitación, incluida la que previamente recibió, no exceda los seis meses dentro de un mismo ejercicio fiscal. En este sentido, en el apartado del diagnóstico del *Registro Personal* ([Formato PAE-01](#)), deberá existir una descripción de los puntos referentes a la experiencia laboral formal o no formal, habilidades laborales, así como cualquier otro aspecto que a criterio del SNE de la entidad federativa justifique y reflejen las causas de la inclusión del ex-beneficiario en otro curso.

El formato requisitado de *Registro Personal* ([Formato PAE-01](#)) con la foto del beneficiario, conjuntamente con la copia de su identificación oficial o de la constancia

respectiva firmada por las autoridades municipales y de la Clave Única de Registro de Población (CURP) formarán parte del expediente operativo del curso de capacitación respectivo.

Cabe señalar que si se detecta a través de la entrevista que el solicitante no necesita capacitación, éste será canalizado a la vinculación directa a un empleo.

Transparencia

Cabe subrayar que el servidor público, o el consejero de empleo, no deberá atender directamente a familiares en el marco de los apoyos contemplados por la estrategia Bécate. En estos casos, deberá procederse de conformidad con el contenido del artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en particular, de acuerdo con las fracciones XIII y XIV de dicho artículo cuyos textos se suscriben enseguida:

XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior, y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

En el caso de que el consejero o servidor público incumpla esta disposición y otorgue directamente apoyos a familiares, el importe correspondiente deberá reintegrarse a la

STPS. Preferentemente, se sugiere que el familiar del consejero o servidor público sea atendido por una persona distinta y respetando escrupulosamente la normatividad, y dicho funcionario deberá de solicitar la autorización del titular del SNE de la entidad federativa correspondiente, antes de aceptar a ese beneficiario.

6. Registro de Acciones de Capacitación

Para el registro de Acciones de Capacitación se realizará a través del SISPAE conforme al **Manual de Usuario del SISPAE**, el cual contiene las características principales para la operación del sistema. Dicho registro deberá realizarse en los cinco días previos al inicio del curso de capacitación.

7. Implementación de acciones de capacitación

Integración de cursos

La integración de cursos de capacitación consiste en confirmar con los beneficiarios seleccionados y la oferta de capacitación concertada en una empresa, institución o centro de capacitación, los cursos por esquema. La cantidad de beneficiarios por grupo debe ser acuerdo a los mínimos y máximos establecidos previamente en cada esquema.

Una vez confirmado con ambas partes, el SNE de la entidad federativa debe registrar en el SISPAE a los beneficiarios seleccionados y registrados y elaborar una relación de los beneficiarios que estarán inscritos en cada curso, la cual deberá contener la siguiente información:

- Nombre completo del beneficiario,
- Nombre completo de la empresa, institución o centro de capacitación,
- Dirección completa de la empresa, institución o centro de capacitación donde se vaya a realizar la capacitación,
- Nombre de la especialidad y en su caso, nombres de la NTCL, Centro Evaluador y Organismo Certificador respectivos,
- Fechas de inicio y término del curso y horario del mismo,
- Nombre completo del instructor que impartirá la capacitación, así como el del IM, si es el caso.

Este listado deberá publicarse con tres días de anticipación a la fecha del inicio del curso en las instalaciones del SNE de la entidad federativa; así como también en el lugar donde se realizó la selección de los beneficiarios y donde se vaya a realizar el curso de capacitación. Adicionalmente a esto, el SNE en la entidad federativa debe dar a conocer a los beneficiarios participantes toda la información antes mencionada y con la misma anticipación señalada, esto a través del medio de localización indicado por cada uno de los beneficiarios.

Asimismo, debe ser turnada, cuando menos dos días antes del inicio de la capacitación, una copia de la relación con los beneficiarios inscritos a un curso y, en su caso, a las empresas, al IM y a las instituciones o centros de capacitación que impartirán la capacitación.

7. Implementación de acciones de capacitación

Inicio de la capacitación

Una vez concretado el cumplimiento del apartado “Registro de Acciones de Capacitación”, el inicio de cursos de capacitación dará comienzo en el lugar, fecha y horario programados y bajo las condiciones acordadas. Es importante señalar que, si el SNE de la entidad federativa decide realizar un curso en diferentes términos de fecha, lugar o condiciones, éste debe ser cancelado y programado nuevamente, dando inicio al trámite de registro conforme a lo señalado en el apartado “Registro de Acciones de Capacitación”. Posteriormente, y en un plazo no mayor a los primeros diez días de haber iniciado el curso, el SNE de la entidad federativa debe impartir las pláticas de contraloría social para informar detalladamente a los beneficiarios sobre sus derechos (incluyendo los apoyos que recibirán) y sobre sus obligaciones y posibles sanciones; así como, para que tengan identificadas a las instancias y/o autoridades encargadas de atender los comentarios, sugerencias, quejas y denuncias que tuvieran sobre la impartición de los cursos. En el caso específico de los esquemas de Capacitación para el Autoempleo y Capacitación Productiva el SNE de la entidad federativa debe continuar con la gestión para la solicitud y liberación de recursos, para la oportuna compra de los materiales solicitados por la institución o centro de capacitación y su posterior entrega a los beneficiarios dentro de los primeros cinco días de haber iniciado los cursos.

En el caso específico del esquema de Capacitación en la Práctica Laboral, el SNE de la entidad federativa deberá proporcionar al IM la *Carta de presentación y aceptación de la empresa* ([Formato CPL-07](#)) a fin de que se presente, acompañado de los beneficiarios que serán capacitados, con el empresario y le muestre dicho documento. Una vez que el empresario esté de acuerdo con las condiciones de participación establecidas en la carta, deberá firmarla para formalizar su aceptación. Posteriormente, el IM entregará la carta firmada por el empresario al SNE de la entidad federativa para que éste lo integre en el expediente técnico del curso correspondiente.

Para el caso de la prueba piloto, Vales de Capacitación, el SNE de la entidad

federativa deberá entregar a los beneficiarios seleccionados el *Vale de capacitación* ([Formato VC-01](#)) para que acudan a la institución seleccionada y a través de éste, les otorgue los servicios de capacitación correspondientes.

8. Liberación y comprobación de recursos

El proceso para liberar y poder ejercer los recursos, inicia cuando los SNE de la entidad federativa obtienen de la CGE la validación y autorización del registro de acciones de capacitación.

Para tener mayores detalles al respecto remitirse al documento "**Lineamientos para Administrar los Recursos Presupuestales de los Programas del Servicio Nacional de Empleo**" del Manual de Procedimientos del PAE.

9. Control, seguimiento y evaluación

Control de beneficiarios

Con la finalidad de llevar un control administrativo sobre los beneficiarios desde el inicio, durante y hasta el final del proceso de capacitación, el SNE de la entidad federativa llevará a cabo las siguientes actividades en todos los esquemas de capacitación y la prueba piloto:

- Solicitar a cada uno de los beneficiarios el primer día del curso, su registro a mano y firmado por ellos mismos, en el formato *Listado de beneficiarios* ([Formato PAE-03](#)).
- Confirmar, a través de la firma autógrafa en el ([Formato PAE-03](#)) que los beneficiarios hayan recibido la plática de contraloría social en un plazo no mayor a los primeros diez días de haber iniciado el curso, en la cual se describen los derechos y obligaciones que asumen al recibir el apoyo, así como las instancias a las que podrán acudir en caso de presentarse irregularidades o anomalías en el proceso de capacitación y entrega de apoyos económicos. De igual manera, corroborar que hayan recibido la credencial que los acredita como beneficiarios de algún esquema o prueba piloto de la estrategia Bécate.
- Integrar los expedientes técnico y operativo de cada uno de los cursos de manera paulatina desde el inicio hasta el término de los mismos. Para el caso del esquema de Capacitación en la Práctica Laboral, el IM apoyará en dicha integración, bajo la supervisión y el visto bueno del SNE de la entidad federativa.
- Entregar credenciales a los beneficiarios que participen por primera vez en la estrategia Bécate, durante los primeros 15 días hábiles después de haber iniciado el curso. Cabe mencionar que dicha credencial podrá ser utilizada por el beneficiario en caso de que requiera participar nuevamente en la estrategia, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

- Cotejar con la empresa o el plantel participantes al inicio de cada curso, en un plazo no mayor de 72 horas, la relación de beneficiarios inscritos con las listas de asistencia, para identificar a aquellos que no se presentaron y deben causar baja. Los lugares disponibles o las vacantes por deserción, deben ser cubiertos con personas seleccionadas, dentro de los siguientes plazos:

- ❑ Para los cursos de un mes no se harán sustituciones,
- ❑ Durante los primeros cinco días hábiles, para los cursos de dos meses, y
- ❑ Cuando se trate de cursos de tres meses o más, durante los primeros diez días hábiles.
- ❑ Asimismo, deberán identificarse, cuando lleguen a ocurrir, cualquiera de las siguientes causas ya que son motivo de baja:
 - ❑ Faltar injustificadamente los primeros tres días del curso;
 - ❑ No asistir al curso el viernes y lunes siguiente por más de una vez, sin causa justificada;
 - ❑ Faltar injustificadamente durante cuatro días al mes;
 - ❑ Acumular más de cuatro faltas justificadas durante un mes, Proporcionar información o documentos falsos al momento de solicitar su incorporación a la estrategia Bécate.
 - ❑ Infringir el reglamento interior del centro de capacitación o la empresa.

Pago de becas y/o ayuda de transporte

Con base en el anterior control se comenzará a contabilizar el pago correspondiente de los apoyos otorgados de acuerdo a cada esquema de capacitación bajo los siguientes criterios:

- ❖ A partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- ❖ Los pagos se realizarán en forma mensual, salvo en los casos que el SNE de la entidad federativa tenga la capacidad operativa y así lo decida, podrá efectuarlos

de manera semanal (excepto el primer pago) o quincenal, en el plantel, la empresa, o la sede donde se imparta la capacitación; en caso de pagar en un lugar distinto, los beneficiarios serán notificados con antelación del lugar y fecha donde se efectuarán, así como la clave con la que podrán realizar su cobro en caso de que el pago sea electrónico.

- ❖ En ningún caso estarán permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios de la estrategia *Bécate*.

- ❖ Los pagos a los beneficiarios deberán ser realizados por los SNE de las entidades federativas. En ningún caso, las empresas podrán efectuar o adelantar pagos a los beneficiarios.

- ❖ Se pagará a los beneficiarios que se integren al curso para cubrir deserciones, el equivalente a los días asistidos en el primer mes; siempre y cuando hayan asistido al menos dos semanas contadas a partir de su incorporación al curso.

- ❖ En el caso de que el beneficiario cause baja, sólo se le pagará el monto correspondiente a los días asistidos, siempre que haya asistido cuando menos dos semanas.

- ❖ Promover la participación de las autoridades del OEC para presenciar en calidad de testigo, el pago de los apoyos correspondientes.

- ❖ Cuando el OEC asista a dicho evento, se formalizará su participación a través del levantamiento de una acta suscrita por los representantes del SNE de la entidad federativa, el OEC, la empresa, institución o centro de capacitación y dos beneficiarios que representen a todo el grupo.

Deducciones

Las deducciones serán realizadas sobre el monto mensual total de la beca y del correspondiente a la ayuda de transporte, con respecto a la parte proporcional que resulte, siempre y cuando se incurra en las siguientes faltas:

| INCIDENCIA | DEDUCCIÓN |
|--|---|
| Faltar injustificadamente un día al curso. | El importe en salarios correspondiente a un día. |
| Faltar injustificadamente y consecutivamente los días viernes y lunes, cuando el sábado sea día inhábil. | El importe en salarios correspondiente a cuatro días. |
| Faltar injustificadamente y consecutivamente los días viernes y sábado; o sábado y lunes consecutivos. | El importe en salarios correspondiente a tres días.. |

Solo se aceptarán como válidas las incidencias médicas que expidan el IMSS o los servicios médicos del gobierno del estado. En las localidades que se carezca de ellos, el SNE de la entidad federativa podrá justificarlas. Asimismo, por otras causas, el SNE de la entidad federativa a través de la persona autorizada, podrá expedir las justificaciones a un beneficiario, las cuales no deberán ser más de cuatro días por mes.

CAPACITACIÓN MIXTA

Actividades a realizar por el SNE de la entidad federativa

- Visitar al menos una vez por mes los cursos que se lleven a cabo en cada empresa para dar seguimiento operativo del proceso de capacitación; cuando la duración de los mismos sea de un mes y dos veces por mes, cuando la duración sea mayor de un mes. Durante dichas visitas se deberá verificar que en las empresas donde se realicen los cursos:
 - a) Se impartan los programas de capacitación acordados.
 - b) Los cursos se desarrollen en los horarios y días establecidos en el programa de capacitación.
 - c) Los instructores y/o evaluadores designados asistan en los horarios y días establecidos y cubran el temario en los tiempos correspondientes.
 - d) Los materiales sean entregados a los beneficiarios y se utilicen al 100% durante el proceso de capacitación.
 - e) Se cumplan los acuerdos establecidos en el convenio de capacitación respectivo.

El resultado de dichas visitas deberá asentarse en el formato *Reporte de seguimiento de la capacitación* ([Formato PAE-06](#)).

- Verificar que el aprovisionamiento y entrega de materiales e insumos de capacitación a beneficiarios sea en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al inicio del curso y también durante todo el proceso.
- Revisar los casos de beneficiarios que contravengan la normatividad del curso o de la empresa, a fin de determinar su continuación o baja del mismo.
- Solicitar a las empresas cinco días hábiles antes de que finalice cada mes, la lista de asistencia diaria de los beneficiarios y, en el caso de existir incidencias que deriven en bajas, los motivos de las mismas.

CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

Actividades a realizar por el SNE de la entidad federativa

El SNE de la entidad federativa dará seguimiento a la capacitación en forma aleatoria para supervisar el desarrollo de los cursos en las empresas donde se lleve a cabo. ⁷² Este seguimiento podrá ser de manera personal o vía telefónica, para lo cual se deberá tener constancia de haber realizado dicha actividad. El SNE de la entidad federativa designará a una persona para que coordine y se responsabilice de todas las acciones que realicen los IM en el marco de éste esquema. Asimismo, el SNE de la entidad federativa será el responsable de verificar y dar el visto bueno a todas las actividades realizadas por cada IM.

Actividades correspondientes al IM:

- 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 y permitan que surja 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, deberá buscar la oportunidad de colocar a los egresados en otras empresas.
- Visitar por lo menos una vez por semana a las empresas participantes para verificar la asistencia de los capacitados y registrarla en el reverso del *Reporte semanal de seguimiento* ([Formato CPL-08 anverso y reverso](#)); así como comprobar que la capacitación se esté desarrollando a través de la práctica en el trabajo y que los beneficiarios sean asignados a las tareas que correspondan a la *Guía de aprendizaje* ([Formato CPL-05 anverso y reverso](#)).

- Realizar reuniones semanales de tres horas con la totalidad del grupo, con el propósito de fortalecer los aspectos teóricos según lo requiera la *Guía de aprendizaje* ([Formato CPL-05 anverso y reverso](#)) y proporcionar orientación y resolver dudas sobre el proceso de aprendizaje, aplicando el contenido de la *Guía complementaria* ([Formato CPL-06](#)) previamente elaborada.
- Elaborar un informe por cada una de las reuniones semanales en el anverso del *Reporte semanal de seguimiento* ([Formato CPL-08 anverso y reverso](#)), con el propósito de enterar al SNE de la entidad federativa sobre el desarrollo de la capacitación teórica.
- Aplicar una evaluación al finalizar el curso, para confirmar el aprendizaje de los beneficiarios. Dicha evaluación considerará temas, tanto contenidos en la *Guía de aprendizaje* ([Formato CPL-05 anverso y reverso](#)) como en la complementaria, en formato libre a consideración del propio IM.
- Cuando los cursos sean llevados a cabo bajo NTCL, supervisar que las evaluaciones se apliquen de acuerdo al programa de evaluación concertado con los beneficiarios, a través de los instrumentos de evaluación y conducir la integración del portafolio de evidencias.
- Estimular la demanda de capacitación y certificación de la competencia laboral y generar los consensos necesarios para la gestión y el pago ⁷³ certificado de competencia laboral ante un centro evaluador, promoviendo la aportación de los empresarios y el SNE de la entidad federativa, en los casos que éste gestione los recursos estatales para tal fin, siempre y cuando sean independientes a los aportados en el "Estimulo a la aportación estatal" (Subasta).

Actividades a realizar por el Empresario:

El empresario como parte de su participación en este esquema, debe elaborar un reporte mensual sobre el aprovechamiento de la capacitación impartida a los beneficiarios; así como de las irregularidades o inconformidades que se presenten, tanto con los beneficiarios como con el IM; éste reporte puede ser elaborado

utilizando el formato *Reporte mensual del empresario* ([Formato CPL-09](#)) proporcionado por el SNE de la entidad federativa o bien en forma libre. Dicho reporte deberá ser recopilado por el SNE de la entidad federativa de manera directa o a través del IM correspondiente.

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.

Actividades a realizar por SNE de la entidad federativa

- Realizar el pago a las instituciones o centros de capacitación para la adquisición de los materiales previamente autorizados para el desarrollo de la capacitación (ver [formato Lista de materiales CAP-01](#)), para lo cual debe verificar previamente que se cuenta con los recursos necesarios y suficientes.
- Informar a los beneficiarios de manera verbal la lista completa de materiales y la cantidad que deben recibir, y publicar dicha lista en el plantel correspondiente.
- Verificar que los materiales cumplan con los requisitos y aspectos señalados en la *Lista de materiales* respectiva ([Formato CAP-01](#)), a efecto de realizar las medidas correctivas necesarias. Una vez realizado lo anterior, programar y verificar que el aprovisionamiento y entrega de materiales e insumos de capacitación a beneficiarios se realicen en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al inicio del curso.
- Entregar los materiales en las instalaciones de la institución o centro de capacitación donde se realice el curso.
- Formalizar la entrega de los materiales, a través del levantamiento de un acta suscrita por los representantes del SNE de la entidad federativa, la institución o centro de capacitación, el instructor y dos beneficiarios que representen a todo el grupo. Para ello se deberá utilizar el formato *Acta de entrega-recepción de materiales* ([Formato CAP-02](#)); en el cual se establece que la entrega de los materiales es de manera simbólica y su entrega física se realizará durante el

desarrollo del curso, por lo que deberá ser reportado por los beneficiarios al SNE de la entidad federativa en caso de incumplimiento.

- Promover la participación de las autoridades del OEC para presenciar, en calidad de testigos, la entrega de los materiales autorizados a los beneficiarios. Cuando el OEC asista para presenciar la entrega de estos apoyos, el SNE de la entidad federativa deberá incluirlo en el *Acta de entrega-recepción de materiales* ([Formato CAP-02](#)).
- Repartir los materiales equitativamente entre los beneficiarios que permanezcan en el curso, en el caso de que alguno o algunos beneficiarios causen baja y no sean sustituidos. La entrega será realizada a lo largo del desarrollo del curso, por lo que los beneficiarios deben reportar al SNE de la entidad federativa cualquier incumplimiento.
- Visitar al menos una vez por mes los cursos que se lleven a cabo en cada institución o centro de capacitación para dar seguimiento operativo del proceso de capacitación; cuando la duración de los mismos sea de un mes y dos veces por mes, cuando la duración sea mayor de un mes. Durante dichas visitas se deberá verificar que en los lugares donde se realicen los cursos:
 - a) Se impartan los programas de capacitación acordados.
 - b) Los cursos se desarrollen en los horarios y días establecidos en el programa de capacitación.
 - c) Los instructores y/o evaluadores designados asistan en los horarios y días establecidos y cubran el temario en los tiempos correspondientes.
 - d) Los materiales previamente solicitados y acordados, sean entregados a los beneficiarios y utilizados al 100% en el proceso de capacitación.

El resultado de dichas visitas deberá asentarse en el formato *Reporte de seguimiento de la capacitación* ([Formato PAE-06](#)).

- Solicitar a las instituciones o centros de capacitación, a través del instructor, la lista de asistencia diaria de los beneficiarios y, en caso de existir, las incidencias que deriven en baja de beneficiarios, así como los motivos de éstas.
- Revisar los casos relativos a los beneficiarios que contravengan la normatividad del curso o de la institución o centro de capacitación, a fin de determinar su continuación o baja del curso.
- Proporcionar los apoyos necesarios al personal de la CGE que participe en acciones relacionadas a este esquema.

Actividades a realizar por el instructor

- Elaborar y entregar al SNE de la entidad federativa, el reporte semanal de aprovechamiento y lista de asistencia de los beneficiarios en el formato *Reporte semanal de asistencia y aprovechamiento* ([Formato CAP-03](#)), a más tardar cinco días después del periodo evaluado el cuál servirá para realizar el pago a los beneficiarios del apoyo correspondiente a la beca.
- Reportar cualquier eventualidad referente a los beneficiarios que se presente durante el desarrollo del curso.

Actividades a realizar por la institución o centro de capacitación

- Solicitar a los proveedores encargados de surtir las listas de materiales, la facturación respectiva para su presentación ante el SNE de la entidad federativa. Cabe señalar que las facturas deben cumplir con todos los requisitos fiscales.
- Revisar y aceptar o rechazar los materiales de acuerdo a lo solicitado a los proveedores y presentado previamente al SNE de la entidad federativa, a través de la *Lista de materiales* respectiva ([Formato CAP-01](#)). La aceptación de materiales debe ser con base en los criterios ya señalados en el apartado de concertación; así como con en los siguientes aspectos:
 - Hacer una minuciosa revisión ya que, invariablemente, no se recibirán aquellos materiales que provengan de países que no sean miembros del BID y

que sus características sean diferentes a las acordadas y/o de calidad inferior a la solicitada.

- Entregar a los beneficiarios los materiales establecidos en la fecha acordada con el SNE de la entidad federativa.

PRUEBA PILOTO VALES DE CAPACITACIÓN

Actividades a realizar por el SNE en la entidad federativa:

- Visitar al menos una vez por mes los cursos que se lleven a cabo en cada institución o centro de capacitación para dar seguimiento operativo del proceso de capacitación; cuando la duración de los mismos sea de un mes y dos veces por mes, cuando la duración sea mayor de un mes. Durante dichas visitas se deberá verificar que en los lugares donde se realicen los cursos:
 - a) Se impartan los programas de capacitación acordados.
 - b) Los cursos se desarrollen en los horarios y días establecidos en el programa de capacitación.
 - c) Los instructores y/o evaluadores designados asistan en los horarios y días establecidos y cubran el temario en los tiempos correspondientes.
 - d) Los materiales previamente solicitados y acordados, sean entregados a los beneficiarios y utilizados al cien por ciento, durante el proceso de capacitación.

El resultado de dichas visitas deberá asentarse en el formato *Reporte de seguimiento de la capacitación* ([Formato PAE-06](#)).

- Solicitar a las instituciones o centros de capacitación la lista de asistencia diaria de los beneficiarios así como, en el caso de existir, las incidencias que deriven en bajas y los motivos de éstas.
- Revisar los casos relativos a los beneficiarios que contravengan la normatividad del curso o de la institución o centro de capacitación, a fin de determinar su continuación o baja del curso.
- Proporcionar los apoyos necesarios al personal de la CGE que participe en acciones relacionadas a este esquema.

Actividades a realizar por la institución o centro de capacitación

- Reportar al SNE de la entidad federativa la lista de beneficiarios inscritos en los cursos acordados en la concertación, a través del *Aviso de beneficiarios inscritos* ([Formato VC-02](#)).
- Elaborar y entregar al SNE de la entidad federativa la lista de asistencia, la cuál servirá para realizar a los beneficiarios el pago de apoyo correspondiente a la beca y de costos de capacitación.
- Elaborar y entregar al SNE de la entidad federativa, el reporte semanal de aprovechamiento de los beneficiarios en el formato *Reporte semanal de asistencia y aprovechamiento* ([Formato CAP-03](#)), a más tardar cinco días después del periodo evaluado.
- Reportar al SNE cualquier eventualidad que se presente durante el desarrollo del curso referente a los beneficiarios.

Todos los esquemas

Actividades correspondientes al SNE en la entidad federativa

- Actualizar permanentemente la relación de beneficiarios que han participado en la estrategia *Bécate*, indicando: nombre en orden alfabético por apellido, CURP o RFC, domicilio del beneficiario, fecha de inicio y conclusión del último curso, esquema de capacitación, especialidad y plantel donde recibió la capacitación, así como los montos de apoyos recibidos.
- Con el objeto de verificar y realizar el seguimiento en la aplicación de los recursos estatales aportados en el "Estimulo a la aportación estatal" (Subasta), los SNE de las entidades federativas deberán notificar mediante oficio a la CGE, el monto de la inversión ejercida de estos recursos de manera mensual, integrando un reporte al final del ejercicio fiscal para identificar el grado de cumplimiento en el compromiso establecido.

9. Control, seguimiento y evaluación

Seguimiento a la colocación de egresados

CAPACITACIÓN MIXTA

Será responsabilidad del SNE de la entidad federativa:

- Solicitar y constatar, en un plazo no mayor de quince días posteriores a la conclusión del(de los) curso(s), que la empresa entregue al SNE de la entidad federativa, las constancias de incorporación al empleo de acuerdo a lo siguiente:

Capacitación basada en NTCL, la contratación del 100% de los beneficiarios egresados y dictaminados como competentes. Dicho porcentaje deberá ser igual o mayor al 80% de los beneficiarios egresados.

Capacitación Mixta, la contratación de al menos el 70% de los beneficiarios.

Las constancias de incorporación al empleo que las empresas pueden presentar son: carta de la propia empresa, copia del contrato o del registro del alta ante el IMSS. Dichas constancias deberán de integrarse en el expediente operativo correspondiente.

- Reportar de manera mensual a la DAFD, a través del formato [FORDAF-03-12](#) emitido por dicha Dirección, en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores al término de cada mes, los resultados de los cursos concluidos referente a la cantidad de beneficiarios que se inscribieron, los que terminaron y se colocaron en la empresa en donde fueron capacitados; así como las aportaciones económicas de las empresas a la capacitación.

CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

Será responsabilidad del IM:

- Evaluar el aprovechamiento de los beneficiarios, utilizando el formato de Evaluación final de beneficiarios (Formato CPL-10); el cual debe contener los aspectos más relevantes del desempeño de los beneficiarios, con el fin de mejorar el proceso de selección de los mismos.
- Elaborar al concluir el curso, el reporte de la colocación inmediata y de las aportaciones de cada empresa en el *Reporte de colocación y aportes locales* ([Formato CPL-11](#)), con el fin de llevar un registro de esta información.

Será responsabilidad del SNE de la entidad federativa:

- Constatar en un plazo no mayor de quince días posteriores a la conclusión del(de los) curso(s), que las empresas participantes hayan contratado a los beneficiarios que el instructor reportó.
- Reportar de manera mensual a la DAFD, a través del formato FORDAF-03-12 emitido por dicha Dirección, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después del término de cada mes, los resultados de cada curso concluido con respecto a la cantidad de beneficiarios que se inscribieron, terminaron y se colocaron en la empresa en donde fueron capacitados; así como las aportaciones de las empresas a la capacitación.
- Evaluar los resultados de cada curso terminado y por tanto a cada instructor con base en el desempeño de sus actividades, para determinar su continuidad en la estrategia Bécate.
- Registrar a través de la firma autógrafa de los beneficiarios en el formato Listado de beneficiarios (Formato PAE-03) la recepción de la constancia que los acredita al término y aprobación de un curso de algún esquema o prueba piloto del Bécate.

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Será responsabilidad del SNE de la entidad federativa:

- Elaborar el *Reporte de evaluación e impacto de la capacitación* con el [formato CAP-04](#), el cual describa el desarrollo de la actividad económica para la cual solicitaron el apoyo y las perspectivas que tienen en un futuro inmediato, tomando en cuenta la información proporcionada por el instructor en sus reportes semanales de aprovechamiento de los beneficiarios.
- Analizar los resultados de la evaluación de impacto de la especialidad impartida, con el propósito de considerarlos en las propuestas futuras de mejoramiento de la capacitación.
- Constatar en un plazo no mayor de quince días posteriores a la conclusión del(de los) curso(s), que los beneficiarios hayan consolidado alguna actividad o negocio por cuenta propia de acuerdo a lo que el instructor reportó en el Formato *Reporte semanal de asistencia y aprovechamiento* ([Formato CAP-03](#))
- Informar y orientar a los beneficiarios egresados de algún proceso de capacitación que no lograron consolidar una actividad productiva por cuenta propia, sobre las diferentes alternativas de empleo de que disponga.
- Reportar de manera mensual a la DAFD a través del formato FORDAF-03-12 emitido por dicha Dirección, en un plazo no mayor a 10 días después del término de cada mes, los resultados de los cursos concluidos con respecto a la cantidad de beneficiarios que se inscribieron, terminaron y se colocaron en alguna actividad productiva o negocio por cuenta propia.

PRUEBA PILOTO VALES DE CAPACITACIÓN

Será responsabilidad del SNE de la entidad federativa:

- Elaborar el *Reporte de evaluación e impacto de la capacitación* ([Formato VC-03](#)), en el cual se registra el número de beneficiarios inscritos, egresados y colocados; así como el aprovechamiento de la capacitación y la evaluación de los instructores y la institución o centro de capacitación.
- Analizar los resultados de la evaluación de impacto de la especialidad, con el propósito de considerarlos en las propuestas futuras de mejoramiento de la capacitación.
- Constatar en un plazo no mayor de quince días posteriores a la conclusión del(los) curso(s), que los beneficiarios se hayan colocado en el empleo o empleos que el centro de capacitación reportó en el formato *Reporte semanal de asistencia y aprovechamiento* ([Formato CAP-03](#))
- Informar y orientar a los beneficiarios egresados de algún proceso de capacitación y que no hayan sido colocados de manera inmediata al término del curso, sobre las diferentes alternativas de empleo de que disponga acorde a su perfil.
- Reportar de manera mensual a la DAFD a través del formato FORDAF-03-12 emitido por dicha Dirección, en un plazo no mayor a 10 días después del término de cada mes, los resultados de los cursos concluidos con respecto al número de beneficiarios que se inscribieron, los que terminaron y los que se colocaron en algún empleo.
- Corresponderá al SNE de la entidad federativa generar y/o recopilar de sus registros administrativos, la información relativa a los cursos de capacitación implementados, organizarla por curso y especialidad, así como generar para su análisis, los siguientes indicadores:

| | |
|--|---|
| Tasa de eficiencia en el reclutamiento | Número de beneficiarios iniciados entre número de beneficiarios autorizados por 100. |
| Tasa de ofrecimientos de empleo | Número de ofrecimientos de empleo entre número de egresados por 100. |
| Tasa de colocación inmediata | Número de beneficiarios colocados entre número de egresados por 100. |
| Tasa de deserción | Número de beneficiarios iniciados menos número de beneficiarios egresados, entre número de beneficiarios iniciados por 100. |

Los resultados obtenidos a partir de estos criterios permitirán al SNE de la entidad federativa adoptar las medidas pertinentes para mejorar sus procesos de trabajo y, con el propósito de que la CGE tenga conocimiento de ello, se deberá remitir esta información a la DAFD durante los primeros 25 días naturales siguientes al término de cada mes a través del formato *Seguimiento del impacto del Bécate* ([FORDAFD-03-12](#)) proporcionado por dicha Dirección.

9. Control, seguimiento y supervisión

Supervisión de la operación

Objetivo

Verificar que los SNE en la entidad federativa cumplan con los procedimientos técnicos, administrativos y operativos establecidos para la realización de cursos.

Para el logro del objetivo, corresponderá a la CGE, a través de las instancias que determine, desarrollar las siguientes actividades:

- Programar visitas de supervisión a los SNE en la entidad federativa, con el propósito de observar el desarrollo del *Bécate* y la correcta aplicación de los procedimientos definidos.
- Derivado de lo anterior, emitir las observaciones y recomendaciones que procedan, por medio de una guía de observaciones o nota informativa que entregará al responsable del SNE en la entidad federativa o de la Unidad Operativa al concluir la visita.
- Ratificar dichas observaciones y recomendaciones a través del envío de una notificación formal.
- Suspender la operación del(los) esquema(s) supervisado(s) en la(s) Unidad(es) Operativa(s) que corresponda(n), cuando:
 - a) Habiendo recibido el SNE en la entidad federativa la notificación de la necesidad de realizar medidas correctivas, éstas no se hayan efectuado.
 - b) En la supervisión de 20 ó más cursos, se identifique que:
 - ⇒ El 30% o más de los cursos supervisados dieron inicio sin el registro correspondiente.
 - ⇒ El 30% o más de los cursos supervisados no cuentan con la documentación soporte.

- ⇒ El 30% o más de los beneficiarios inscritos en el total de cursos supervisados, no cumplen con las características de la población objetivo a atender en la modalidad.
- Realizar, después de la suspensión, una investigación más amplia y profunda en el SNE en la entidad federativa, de la que se derivarán las medidas correctivas.
 - Suspender el(los) esquema(s) supervisado(s) en el SNE en la entidad federativa, cuando:
 - ❖ Se ratifique que más del 30% de los cursos autorizados o del total de beneficiarios seleccionados no cumplen con la normatividad establecida.
 - ❖ Se detecten desvíos de recursos para fines no propios del *Bécate*.
 - ❖ La operación del *Bécate* se oriente a beneficiar las labores proselitistas de partidos u organizaciones políticas.
 - ❖ La selección de beneficiarios, la supervisión de los cursos por parte del SNE en la entidad federativa y el pago de becas se deje en manos de instancias ajenas al SNE de la entidad federativa. Respecto a esto último se permitirá el pago a los empresarios que participen en el esquema de formación laboral en competencias, previo acuerdo con el SNE en la entidad federativa.
 - Notificar por escrito al SNE de la entidad federativa de la suspensión del(los) esquema(s) supervisado(s).
 - Confirmar si el SNE de la entidad federativa aplicó las medidas correctivas necesarias.
 - Notificar por escrito al SNE de la entidad federativa la conclusión de la suspensión aplicada.

Corresponderá a los SNE de la entidad federativa:

Proporcionar al personal de la CGE que realice visitas de trabajo a la entidad, toda la información que requiera, así como designar personal indicado para ello.

Dar respuesta por escrito a la notificación de la CGE, en un período no mayor a diez días hábiles, exhibiendo la documentación que considere pertinente para su descargo.

Aplicar, en caso de confirmarse alguna desviación del *Bécate*, las medidas de carácter correctivo correspondientes.

Cubrir con fondos del Gobierno del Estado el pago de las becas, del instructor y, en su caso, materiales y ayuda de transporte siempre y cuando:

- Un curso haya iniciado sin haber sido registrado o que no se cumpla con el tiempo de anticipación para ello.
- Se realice un curso sin la documentación soporte.
- El porcentaje de beneficiarios que no cumplan con las características de la población objetivo del esquema sea 30% o más del total que conforman el grupo. En este caso se deberá cubrir el costo total de las becas.
- No se respeten listas de materiales y costos promedio.

9. Control, seguimiento y supervisión

Integración de expedientes

A continuación se enlista por esquema la documentación (formatos correspondientes) para integrar los expedientes, es importante mencionar que algunos de ellos señalan copia de documentación requerida, la cual debe ser integrada a su respectivo expediente como información complementaria, misma que es imprescindible. Asimismo, es importante señalar que el SNE de la entidad federativa puede integrar cualquier otro tipo de información que a su criterio considere conveniente. Por lo anterior dicha documentación debe estar disponible para la revisión de las autoridades competentes en los diferentes esquemas de atención.

9. Control, seguimiento y supervisión

Integración de expedientes

CAPACITACIÓN MIXTA

| CLAVE | Nombre del Formato | Orden de utilización | Tipo de expediente | | |
|-------------------------------|---|----------------------|--------------------|-----------|---------|
| PAE-04 | Registro único de empresas | 1 | General | | |
| PAE-05 | Padrón único de empresas | 2 | General | | |
| PAE-01 | Registro Personal | 1 | | Operativo | |
| PAE-03 | Listado de seguimiento de beneficiarios | 2 | | Operativo | |
| CE-01 | Cuestionario de criterios de elegibilidad de empresas anverso y reverso | 1 | | | Técnico |
| PAE-02 | Solicitud de personal capacitado y oferta de acciones de capacitación a desempleados o subempleados | 2 | | | Técnico |
| CE-03 | Programa de capacitación anverso y reverso | 3 | | | Técnico |
| CE-04 | Convenio de capacitación bipartito | 4 | | | Técnico |
| CE-05 | Convenio de capacitación tripartito | 4 | | | Técnico |
| PAE-06 | Reporte de seguimiento de la capacitación | 5 | | | Técnico |
| FORDAFD-03-12 | Seguimiento del impacto del <i>Bécate</i> | 6 | | | Técnico |

9. Control, seguimiento y supervisión

Integración de expedientes

CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

| CLAVE | Nombre del Formato | Orden de utilización | Tipo de expediente | | |
|---------------------------------|--|----------------------|--------------------|-----------|---------|
| PAE-04 | Registro único de empresas | 1 | General | | |
| PAE-05 | Padrón único de empresas | 2 | General | | |
| CPL-01 | Registro de instructores monitores | 3 | General | | |
| CPL-02 | Padrón de instructores monitores | 4 | General | | |
| Apéndice-Bécate | Manual de inducción del instructor monitor | 5 | General | | |
| PAE-01 | Registro Personal | 1 | | Operativo | |
| PAE-03 | Listado de beneficiarios | 2 | | Operativo | |
| CPL-03 | Lista de empresas seleccionadas | 1 | | | Técnico |
| CPL-04 | Solicitud de participación de empresas | 2 | | | Técnico |
| CPL-05 | Guía de aprendizaje anverso y reverso | 3 | | | Técnico |
| CPL-06 | Guía complementaria | 4 | | | Técnico |
| CPL-07 | Carta de presentación y aceptación de la empresa | 5 | | | Técnico |
| CPL-08 | Reporte semanal de seguimiento anverso y reverso | 6 | | | Técnico |
| CPL-09 | Reporte mensual del empresario | 7 | | | Técnico |
| CPL-10 | Evaluación final de beneficiarios | 8 | | | Técnico |
| CPL-11 | Reporte de colocación y aportes locales | 9 | | | Técnico |
| FORDAFD-03-12 | Seguimiento del impacto del <i>Bécate</i> | 10 | | | Técnico |

9. Control, seguimiento y supervisión

Integración de expedientes

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

| CLAVE | Nombre del Formato | Orden de utilización | Tipo de expediente | | |
|-------------------------------|---|----------------------|--------------------|-----------|---------|
| CICC-01 | Registro de instituciones o centros de capacitación anverso y reverso | 1 | General | | |
| CICC-02 | Padrón único de instituciones y centros de capacitación | 2 | General | | |
| PAE-01 | Registro Personal | 1 | | Operativo | |
| PAE-03 | Listado de beneficiarios | 2 | | Operativo | |
| CICC-03 | Programa de capacitación anverso y reverso | 1 | | | Técnico |
| CICC-04 | Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación | 2 | | | Técnico |
| CAP-01 | Lista de materiales | 3 | | | Técnico |
| CAP-02 | Acta de entrega –recepción de materiales | 4 | | | Técnico |
| CAP-03 | Reporte semanal de asistencia y aprovechamiento | 5 | | | Técnico |
| CAP-04 | Reporte de evaluación e impacto de la capacitación | 6 | | | Técnico |
| FORDAFD-03-12 | Seguimiento del impacto del <i>Bécate</i> | 7 | | | Técnico |

9. Control, seguimiento y supervisión

Integración de expedientes

PRUEBA PILOTO VALES DE CAPACITACIÓN

| CLAVE | Nombre del Formato | Orden de utilización | Tipo de expediente | | |
|-------------------------------|---|----------------------|--------------------|-----------|---------|
| CICC-01 | Registro de instituciones o centros de capacitación anverso y reverso | 1 | General | | |
| CICC-02 | Padrón único de Instituciones y Centros de Capacitación | 2 | General | | |
| PAE-01 | Registro Personal | 1 | | Operativo | |
| PAE-03 | Listado de beneficiarios | 2 | | Operativo | |
| CICC-03 | Programa de capacitación anverso y reverso | 1 | | | Técnico |
| CICC-04 | Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación | 2 | | | Técnico |
| VC-02 | Aviso de beneficiarios inscritos | 3 | | | Técnico |
| VC-01 | Vale de capacitación | 4 | | | Técnico |
| CAP-03 | Reporte semanal de aprovechamiento | 5 | | | Técnico |
| PAE-06 | Reporte de seguimiento de la capacitación | 6 | | | Técnico |
| VC-03 | Reporte de evaluación e impacto de la capacitación | 7 | | | Técnico |
| FORDAFD-03-12 | Seguimiento del impacto del <i>Bécate</i> | 8 | | | Técnico |

2.2.1. GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES PARA DESEMPLEADOS

INDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

II. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN TALLER PARA DESEMPLEADOS

2.1 ORGANIZACIÓN

2.2 INSTRUCTORES

2.3 PARTICIPANTES

III. METODOLOGÍA Y CONTENIDO DE LOS TALLERES PARA DESEMPLEADOS

3.1 ACTIVIDADES GENERALES PARA LA IMPARTICIÓN DEL TALLER

MODULO I. ENTREVISTA Y SELECCIÓN

1. ACTIVIDADES PERSONALES

2. COMO ENFRENTAR LA ENTREVISTA

3. ACTITUD HACIA LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

MODULO II. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. DOCUMENTACIÓN BASICA

2. SOLICITUD DE EMPLEO

3. CURRÍCULO VITAE

MODULO III. DONDE BUSCAR EMPLEO

MODULO IV. COMO CONSERVAR EL EMPLEO

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES PARA DESEMPLEADOS

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Empleo, dentro de los propósitos tendientes a promover la orientación e inserción de los trabajadores en las actividades productivas y como parte de las líneas de acción previstas en el “Componente de Mecanismos de Ajuste del Mercado de Trabajo, ha elaborado la presente Guía para la Organización de Talleres para Desempleados”.

Esta Guía proporciona los lineamientos y elementos básicos para que las Unidades Operativas de los Servicios Estatales de Empleo y de los Centros Delegacionales Promotores del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (CEDEPECA) del Distrito Federal inicien la operación de Talleres para Desempleados como una actividad complementaria para la colocación de trabajadores.

Se pretende que los Servicios de Empleo cuenten con un documento útil que no solo facilite la organización de estos Talleres, sino que oriente al personal que los lleve a la práctica respecto a la metodología a seguir en forma didáctica y sencilla. De esta manera se pondrá dotar a los solicitantes de empleo que lo requieran de un conjunto de técnicas para ofrecer su fuerza de trabajo en las condiciones más optimas y pueden así, incrementar sus probabilidades de colocación.

La presente Guía está conformada por tres capítulos que, en forma clara y comprensible, presentan los aspectos fundamentales para la organización y realización de su Taller para Desempleados. EL primer capítulo comprende la definición y objetivos que se persiguen al poner en marcha esta acción en los Servicios de Empleo. En el segundo capítulo se presenta un conjunto de lineamientos básicos para su organizar un Taller, tomando en cuenta sus características generales y sus normas de funcionamiento. Finalmente, en el

tercer capítulo se desarrollan cuatro módulos, los cuales contienen un tema en general, ésta contiene subtemas que se manejan con propósitos, actividades a desarrollar y un contenido básico. Estos subtemas responden al análisis de las causas más recurrentes de la no colocación de trabajadores. Así mismo cada módulo puede ser tratado de manera independiente.

INTRODUCCIÓN

La oferta de la mano de obra es uno de los aspectos fundamentales que interactúan en el mercado laboral. Esto debe responder a los requerimientos cuantitativos y cualitativos que el aparato productivo reclama en materia de recursos humanos.

El grado de absorción de fuerza de trabajo por parte del aparato productivo de una sociedad tiene directa relación con la capacidad de la oferta para responder y adecuarse a sus requerimientos. Es más. La oferta responde cuantitativamente a la demanda e incluso supera en número, pero el aspecto cualitativo sigue siendo uno de los factores principales que conducen a desequilibrios en el mercado de trabajo.

En efecto, las características dinámicas de la demanda de mano de obra, exigen cada vez más nuevas habilidades e imponen la necesidad de llevar a cabo, procesos de capacitación adecuados a los nuevos perfiles ocupacionales demandados por los procesos productivos. Es por esto, que la capacitación y formación de recursos humanos desempeña un papel estratégico y de gran importancia dentro de las acciones tendientes a ampliar la probabilidad de inserción de la población desempleada en las actividades productivas.

Sin embargo, y a la luz de las experiencias en materia de colocación de trabajadores, muchas veces no basta con que la mano de obra sea suficientemente calificada para obtener un empleado dado que, aún cuando existan demandas no cubiertas y buscadores de empleo con los perfiles adecuados para cubrirlas, una considerable proporción de estos son rechazados por los empleadores debido a que desconocen cómo y dónde ofrecer su fuerza de trabajo.

Debido a esta situación y con el propósito de garantizar una mejor inserción de los trabajadores en las oportunidades de empleo que se generan en el aparato productivo, la Dirección General de Empleo se propuso formular la presente “Guía para la Organización de Talleres para Desempleados” destinada a los Servicios de Empleo de las entidades federativas y el Distrito Federal.

En concreto, la relación de Talleres para Desempleados tiene el propósito de incrementar las posibilidades de colocación en puestos de trabajo vacantes de aquellas personas que no obtienen un empleo debido a factores como dificultad de comunicación, conductas no adecuadas o por desconocimiento de técnicas adicionales para ofrecer adecuadamente su fuerza de trabajo a los empleadores, y no precisamente por falta de calificación. El Taller para Desempleados es concebido, por tanto, como una acción complementaria para la colocación de trabajadores.

Las Unidades Operativas de los Servicios de Empleo Estatales y de los Centros Delegacionales Promotores del Empleo, Capacitación y Adiestramiento del Distrito Federal, tendrán a su cargo, en base a los lineamientos propuestos en el presente documento, la organización de un Taller para Desempleados que oriente a los participantes en los procesos de búsqueda de empleo, así como para proporcionarles destrezas y habilidades con el fin de que ofrezcan adecuadamente su fuerza de trabajo y, de este modo, amplíen sus posibilidades de inserción en alguna actividad productiva.

I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

1.1 DEFINICIÓN

El taller para Desempleados es una más de las acciones complementarias para la colocación de trabajadores. En este contexto, se le puede definir como el lugar donde las personas calificadas que tienen ciertas dificultades para emplearse en alguna actividad productiva pueden adquirir, con la guía de un instructor y a través del intercambio de experiencias, las herramientas y técnicas necesarias que les permita ampliar sus posibilidades de obtener un empleo, se pretende que los que participen en él, en base a temerarios específicos y a pautas dadas por el instructor, saquen sus propias conclusiones respecto a las causas que les impide obtener un empleo, y lo que pueden hacer en la práctica, para reducir estas limitaciones.

Estos talleres están dirigidos a personas sin empleo que cuente con la calificación adecuada para su incorporación al puesto que solicitan pero no saben como iniciar su búsqueda, donde buscarlo y cómo permanecer en él, con que documentación deben contar, o que carecen en general de habilidades y técnicas para ofrecer su fuerza de trabajo.

1.2. OBJETIVOS

La instrumentación de un Taller para Desempleados implica alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Lograr que los participantes conozcan los procedimientos necesarios para ofrecer su fuerza de trabajo.
- b) Proporcionar a los participantes las técnicas y habilidades necesarias para ampliar las probabilidades de conseguir empleo.
- c) Aumentar los porcentajes de colocación en los Servicios de Empleo, imputables a causas fuera de la calificación, formación y experiencia de los solicitantes de empleo enviados a cubrir una vacante.

II. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN TALLER PARA DESEMPLEADOS

La operación de un Taller para Desempleados implica considerar un conjunto de aspectos que a continuación se detallan:

2.1 ORGANIZACIÓN

a) La organización del Taller estará a cargo de los responsables de los Servicios de Empleo.

b) Cada Unidad Operativa de los Servicios deberá analizar las causas de no colocación de mayor incidencia y detectar las necesidades específicas de los solicitantes en los procesos de búsqueda de empleo. Este análisis implica realizar el proceso de seguimiento en dos vertientes: la información proporcionada por el solicitante respecto a los obstáculos para encontrar un empleo y aquella por parte del empleador acerca de sus procesos de selección y las dificultades que enfrenta.

c) En las instalaciones del servicio se sugiere acondicionar un espacio donde se lleve a cabo el Taller o, de carácter de éste, podrá realizarse fuera de él.

d) En base a la metodología y contenidos sugeridos en el siguiente capítulo, cada Unidad Operativa elaborará un programa de temas que sirvan de guía al personal encargado de impartir el Taller.

e) Se designará a quienes tengan a su cargo la impartición del Taller, tomando en cuenta, en particular, al personal que trabaje en el Servicio cuyo perfil sea el adecuado para dirigir a los participantes y transmitir conocimientos.

f) De acuerdo a las características y necesidades de los solicitantes susceptibles de participar en el Taller y de los recursos de las Unidades Operativas, se sugiere elaborar un cronograma especificando los períodos, días duración del mismo. Es

importante recalcar que el Taller para Desempleados debe ser de corta duración y con una periodicidad acorde a los requerimientos de los solicitantes de cada servicio.

g) Se sugiere que el número de participantes en el Taller no exceda de quince, para que éste se desarrolle en forma ágil y dinámica.

h) La realización del Taller para Desempleados se recomienda respaldarla con una promoción adecuada por medio de folletos, carteles o cualquier otro medio disponible.

i) Asimismo si el taller no se puede dar en forma grupal tendrán que elaborar folletos con la finalidad de desarrollar los contenidos básicos de los módulos del taller, para que los participantes puedan leerlos sin necesidad de los solicitantes.

j) Cada Servicio de Empleo diseñará sus propios talleres en base a sus necesidades.

k) Un taller para desempleados podrá contener los 4 módulos de la presente guía o de lo contrario podrá organizarse un taller de cada módulo en específico de acuerdo a las necesidades de los solicitantes.

l) En caso de impartir los módulos de forma continua se considera que su duración debe ser de un máximo de 3 horas, En caso de impartirse por casa módulo el tiempo no excederá de 1 hora.

m) Si no se cuenta con otra forma pertinente de impartir el taller y son muchos los demandantes se puede transmitir el contenido de los módulos a través de una breve plática, mientras los solicitantes esperan ser atendidos por el consejo.

2.2 INSTRUCTORES

a) La persona del Servicio que esté a cargo de desarrollar el Taller deberá contar con la habilidad y experiencia para manejar grupos y transmitir conocimientos e inquietudes a los participantes.

- b) De preferencia participarán como instructores aquellas personas del Servicio que cuenten con una carrera en Recursos Humanos (Administración, Pedagogía, Psicología, Relaciones Industriales o afín), o que en su caso sean estudiantes de estas carreras.
- c) El interés, la responsabilidad, la buena presentación la creatividad y la facilidad de palabra de los instructores son requisitos indispensables para lograr el éxito del taller.
- d) El instructor deberá impartir el Taller en forma ágil, dinámica, práctica y sencilla.
- e) El instructor contará con la presente guía para la impartición del taller o, aquella que elabore el mismo Servicio de Empleo. Sin embargo es aconsejable que el instructor a donde cada tema en particular.
- f) Es de gran importancia que el instructor conozca el mercado de trabajo y sus características para que pueda impartir el taller conociendo el contexto en que se desenvolverán los participantes.
- g) Los módulos se muestran de manera sencilla y cada uno de forma individual para que los instructores los utilicen según vean las necesidades de los solicitantes del Servicio de Empleo al que pertenezcan.

2.3 PARTICIPANTES

- a) Serán canalizados al Taller para Desempleados aquellos solicitantes que:
 - Hayan recibido más de tres negativas consecutivas por parte de los empleadores.
 - Se les esté dificultando notablemente el obtener empleo, no por falta de una calificación adecuada, sino por desconocer cómo ofrecer su fuerza de trabajo.
 - Desconozcan las estrategias y técnicas de comunicación, conducta, presentación y otros aspectos que interfieran en la obtención de un empleo.
 - Expresamente lo soliciten
 - Busquen trabajo “en lo que sea”
 - Egresen de los cursos del becate y que requieran complementar su capacitación con técnicas para lograr un empleo.

- b) La decisión respecto a qué solicitantes se les sugiriera que participen en el Talleres, estará a cargo de los Consejeros de Empleo que los atiendan.
- c) La última decisión sobre la participación en el Taller se dejará a los solicitantes.
- d) Los participantes potenciales deberán estar informados de las características, condiciones y objetivos del Taller para Desempleados.

III METODOLOGÍA Y CONTENIDO DE LOS TALLERES PARA DESEMPLEADOS

En el presente capítulos se muestra a los instructores un conjunto de temas para tratar en los Talleres para Desempleados y que intentan satisfacer las necesidades más comunes y recurrentes de los solicitantes que no pueden obtener un empleo. Estos temas están estructurados en 4 módulos, cada uno de los cuales contienen subtemas manejados a través de propósitos definidos, actividades que el instructor podrá realizarlo junto con los participantes y un contenido básico con la información de cada tema.

Con base al proceso de búsqueda de empleo se consideran los 4 siguientes módulos.

Entrevista y Selección:

Es una de las etapas fundamentales que determinan si un solicitante cubrirá o una vacante. Este módulo contiene 3 subtemas que abarcan los aspectos más importantes dentro de la Entrevista y Selección; los cuales son: Actitudes Personales, Como enfrentar la entrevista y Actitud hacia las pruebas de Selección.

Documentación Básica:

Este modulo se divide en 3 subtemas, en el primero se menciona la documentación que comúnmente se requiere por parte de los empleadores, en el segundo se habla sobre la Solicitud de Empleo y el tercero menciona el propósito y la forma de estructurar el Curriculum Vitae.

Dónde buscar empleo:

Se presenta para que el instructor describa los medios posibles de los que puede hacer uso el solicitante para su búsqueda del empleo, así como mostrar una forma de elaborar una agenda para organizar y planear la búsqueda de empleo.

Cómo conservar el empleo:

Proporciona algunas recomendaciones que apoyarán al solicitante para conservar su empleo.

Estas pautas generales deben ser consideradas de acuerdo a las necesidades en cada unidad operativa. Es decir que los temas pueden ser impartidos en forma separada o conjunta, o en caso necesario elaborar otros.

3.1. ACTIVIDADES GENERALES PARA LA IMPARTICIÓN DEL TALLER.

A continuación se describen las actividades que los instructores pueden llevar a cabo antes durante y después del taller, independientemente de los procedimientos específicos para la impartición de cada módulo.

ACTIVIDADES PREVIAS AL TALLER

- a) Es de gran importancia que el instructor conozca el mercado de trabajo y sus características para que pueda impartir el taller conociendo el texto en que se desenvolverán los participantes.
- b) El instructor contará con la presente guía para la impartición del taller o aquella que elabore el Servicio de Empleo, sin embargo es aconsejable que el instructor profundice cada tema en particular para transmitir un amplio contenido.
- c) Previamente el instructor preparará los materiales a utilizar, estudiará los contenidos básicos de cada módulo y deberá documentarse más sobre ellos.

ACTIVIDADES DURANTE EL DESARROLLO DEL TALLER

- a) Salude cordialmente a los participantes del taller y preséntese.
- b) Explique brevemente los propósitos que se persiguen en el taller e indique la mecánica de trabajo.
- c) Invite a una participación activa y procure fomentar un ambiente de cordialidad y confianza.
- d) Solicite a cada uno de los participantes que se presenten indicando su nombre, formación y experiencia laboral, así como sus expectativas de empleo.
- e) Explique en forma resumida, los temas que se tratarán en el taller y la duración que tendrá el mismo
- f) Proceda al desarrollo de las actividades propuestas en cada módulo elegido.
- g) Al finalizar la impartición del (los) módulo (s), invite a los participantes a sacar conclusiones respecto de lo tratado en el taller.
- h) Para finalizar, pida a los participantes que dejen por escrito sus comentarios y sugerencias con el fin de enriquecer el contenido de futuros talleres.
- i) Despídase amablemente y desee suerte a los participantes.

ACTIVIDADES POSTERIORES AL TALLER

- a) Analice y saque conclusiones de los comentarios y sugerencias hechas por los participantes
- b) Elabore el reporte sobre el desarrollo del taller
- c) De forma continua lleve a cabo un seguimiento sobre los talleres impartidos.
- d) Realice el seguimiento en relación a los participantes del taller.
- e) Envíe el seguimiento sobre la impartición del taller al Servicio Nacional de Empleo.

MODULO I

ENTREVISTA Y SELECCIÓN

1. ACTIVIDADES PERSONALES.

a) Propósito:

Inducir a los participantes a un autoconocimiento de sus habilidades para fomentar en ellos una mentalidad positiva que les permita enfrentar la búsqueda de empleo con iniciativa, seguridad e interés.

b) Actividades a Desarrollar

- El instructor repartirá una hoja en blanco a cada participante, solicitará a cada uno doblar en tres partes (como tríptico). En la primera parte enlistarán sus “habilidades personales”, es decir aquellos atributos que se adquieren en el núcleo familiar, como la puntualidad, etc. En la segunda sección anotarán sus “habilidades laborales” adquiridas durante su experiencia de trabajo (incluyendo servicio social y prácticas profesionales”, es decir los conocimientos adquiridos en su desarrollo académico (reencuentro de materiales estudiadas)
- Cada participante mencionará al grupo sus habilidades por columna escrita, al finalizar abrirá un espacio para el intercambio de opiniones.
- El instructor retomará los aspectos que considera importantes y los profundizará haciendo mención de la importancia de la autoestima, el autoconocimiento y la autorrealización.

- Finalmente el instructor transmitirá a los participantes algunas frases que en el Contenido Básico del tema se sugieren y podrán ser expuestas en cartelones o en un pizarrón.

c) Contenido Básico

Probablemente el solicitante no sabe por dónde iniciar la búsqueda de empleo, o quizás ha recibido negativas. Estas circunstancias pueden ser factores para la demostración y poco dinamismo del solicitante.

Buscar un empleo significa un cambio que brinde nuevas oportunidades y expectativas para el desarrollo del individuo, por ejemplo obtener nuevas experiencias, conocimiento y la idea de conocer gente nueva y trabajar en nuevo ambiente podría encontrarse desafiante y satisfactorio.

Por lo tanto, conceptos como la autoestima y la autorrealización es importante que se transmitan a los participantes de un taller, pero que estos se planteen objetivos alcanzables de acuerdo a sus capacidades y se formen actitudes y sentimientos positivos al buscar un empleo.

Asimismo la Autoestima es: Sentimientos positivos que tenemos de nosotros mismos, particularmente después de diversos logros. Y la Autorrealización: Utilización de las propias capacidades en su mayor extensión

Para lograr esto se requiere que el solicitante sea una persona Productiva y ésta deberá tener ciertas características, mismas que transmitirá por escrito o verbalmente el instructor tales como: DECIDIDO, CONFIANZA EN SÍ MISMO, MENTALIDAD POSITIVA, TRABAJADOR, HONRADO, FLEXIBLE, QUE SEPA TOMAR DECISIONES, CREATIVO, ENTUSIASTA, QUE SEPA TRABAJAR EN EQUIPO, SALUDABLE, OBEDIENTE, TENAZ, EFICIENTE, EFICAZ, LEAL, ETC.

Otra característica importante es la apariencia externa debido a que responde o refleja aspectos de la autoestima. La misma importancia tendrá la solicitud de empleo como el cuidado que ponga el solicitante en su presencia y/o apariencia externa.

El aspecto externo de las personas es: el rostro, modales, maneras de vestir y de caminar, la voz y el lenguaje como manifestación de su personalidad y estilo, conformando así la “Tarjeta de Presentación”

La autoestima y la presencia que se proyecte determinarán la seguridad con la que el solicitante enfrentará una entrevista, es por ello que se recomienda hablar bien de nosotros.

Ejemplos de frases que pueden ser transmitidas a los participantes:

- PROYECTE UNA IMAGEN DE TRIUNFO Y COMPETENCIA, PERO NO SEA ARROGANTE.
- NO PIERDA SU CONFIANZA PERSONAL, NI EN LA CALIDAD DE SUS LOGROS, NI EN SU HABILIDAD PARA CONSEGUIR EMPLEO; PERO SEA REALISTA.
- ENFRENTA CADA POSIBILIDAD DE ENTREVISTA COMO SI FUERA LA QUE LE PROPORCIONE EL TRABAJO QUE ESPERA.
- CONSIDERE TODAS LAS POSIBLES OPCIONES DE TRABAJO
- SU TRABAJO ES LO QUE USTED HACE NO LO QUE USTED ES.
- MUY POCO TIEMPO Y ESFUERZO DEDICADOS A SU ROPA Y A SU ASEO PERSONAL LE REDITUARA BENEFICIOS.

2. - COMO ENFRENTAR LA ENTREVISTA.

a) Propósito

- Dar a conocer qué es una entrevista, con la finalidad de que el participante la enfrente con seguridad, optimismo y refleje quién es, qué hace y qué le interesa.

b) Actividades a desarrollar.

- Pida a los participantes que de acuerdo de sus experiencias mencionen de forma libre y espontánea las actividades que perjudican y benefician a un solicitante de empleo cuando se enfrenta a una entrevista.
- En el pizarrón o en una cartulina anote en dos columnas las actitudes positivas y negativas, y luego proceda analizar junto con el grupo cada una de ellas.
- Posteriormente, exponga la finalidad de la entrevista de empleo y explique algunas recomendaciones importantes que al solicitante le beneficiarán
- Proporcione al solicitante las preguntas típicas que el empleador realiza durante la entrevista y enfatice las sugerencias que le pueden beneficiar para enfrentarla.

c) Contenido Básico

La entrevista de selección es un diálogo que se establece entre dos o más personas, en esta caso entre el solicitante y el empleador. Tiene por objeto obtener información del candidato y conocer sus aptitudes para fundamentar una contratación.

La finalidad de la entrevista de selección es “ detectar “ de manera general y en el mínimo de tiempo posible los aspectos más notorios del candidato y su relación con las características del puesto; por ejemplo: conocimiento de las tareas a desarrollar, experiencia, estabilidad, apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc. Esto con el objeto de contratar aquellos candidatos que se apeguen a los requerimientos del puesto que se pretende cubrir.

Se le hará mención al participante que “EL EMPLEADOR OBVIAMENTE ESTA INTERESADO EN ÉL, DESDE EL MOMENTO QUE FUE INVITADO A LA ENTREVISTA PERSONAL. AHORA ES EL MOMENTO DE MOSTRAR QUE ES UNA PERSONA CALIFICADA CAPAZ DE OCUPAR ESE PUESTO”.

Cada vez que el solicitante busque trabajo debe ser realista acerca de sus expectativas, en especial si carece de experiencia o de capacitación previa. Es importante que el solicitante proyecte a su empleador un perfil de preferencia preciso y claro.

Al presentarse el solicitante a una entrevista de trabajo es conveniente que tome en cuenta los siguientes aspectos:

1. Llevar consigo libreta de anotaciones, así como un bolígrafo.
2. Llevar original y copia del currículum vitae en caso que el empleador los requiera.

Al finalizar el módulo I. Se presentan algunas de las preguntas típicas que el empleador realiza durante la entrevista y las sugerencias que se darán para cada una. Estas preguntas pueden traerse por escrito y ser leídas antes de pasar a la entrevista (nunca leerlas durante la entrevista).

PREGUNTAS TÍPICAS DE UNA ENTREVISTA

| PREGUNTA | PROPOSITO | SUGERENCIAS |
|---|--|---|
| 1. HABLAME DE TI | Detectar lo que el solicitante puede ofrecer al empleador. Saber si existen situaciones personales que interfieran con el desempeño laboral. | Brevemente tocar los siguientes temas: La calificación y experiencia relacionada con el trabajo ofrecido. Los atributos y habilidades Información personal que muestra estabilidad. Hablar con sinceridad |
| 2. HABLAME DE TU EXPERIENCIA EN ESTE TIPO DE TRABAJO. | Saber si podrá con el trabajo ofrecido | Si no cuenta con esa experiencia, hablar sobre lo que se realizó en el Servicio Social o en algún voluntariado relacionado con el puesto ofrecido Mostrar disposición sobre el aprendizaje Mencionar otros trabajos donde se involucren habilidades y atributos |
| 3. ¿POR QUÉ QUIERES TRABAJAR EN ESTA EMPRESA? | Conocer lo que el solicitante sabe y le gusta de la empresa Si está convencido en contribuir con la empresa o solamente está interesado en el prestigio y los beneficios que le ofrecen | Describir lo que se conoce de la empresa Mencionar que le gusta el trabajo que hace y que cuenta con habilidades tan competentes como las que ellos requieren |
| 4. ¿CUÁLES SON TUS PUNTOS FUERTES? | Saber si el solicitante cree en si mismo y se considera que es la persona adecuada. | Además de mencionar sus habilidades laborales y la experiencia que puede ofrecer, mencione cualidades como el ser una persona confiable, entusiasta, flexible y eficiente. |
| 5. ¿CUÁLES SON TUS PUNTOS DEBILES? | Detectar si existen en el solicitante habilidades insuficientes, actitudes de flojera, dificultad para seguir órdenes, etc. | Describir un atributo positivo y mencionar alguna característica que interfiera con el y finalmente reafirmelo. Por ejemplo: "Yo siempre llegué temprano aunque me cueste mucho trabajo levantarme" |
| 6. ¿CUÁLES SON TUS METAS A LARGO PLAZO? | Identificar qué planes de carrera tiene el solicitante Ver si sus metas son compatibles con la empresa | Mencionar aspectos laborales y manifestar interés en esa empresa |

Sugerencias para que el participante tome en cuenta antes y durante el desarrollo de su entrevista.

1. Tu manera de vestir dice mucho sobre ti, asegúrate de presentarte limpio.
2. Tómate unos minutos para relajarte y revisar tus notas. Sé amigable y formal con todos
3. Lleva un fólder con una copia del Currículum Vitae, cartas de recomendación y una solicitud de empleo.
4. Trae consigo información sobre la compañía, así como algunas preguntas con las que desees cerrar la entrevista.
5. Saluda al entrevistador y preséntate con él.
6. En caso de que te surja una duda en algún tema, no dejes de preguntar
7. Muéstrate atento y entusiasta, manteniendo contacto visual con el entrevistador.
8. Durante el desarrollo de la entrevista, el solicitante debe cuidar su comportamiento, para que el empleador se formule una opinión favorable

Se recomienda que el solicitante se mantenga informado sobre los resultados que obtendrá cuando participe en un proceso de selección, pues con ello demostrará al empleador estar realmente interesado en ocupar el puesto.

PARA ELLO SE RECOMIENDA:

- a) Preguntar cuándo, de qué manera y con quién puede obtener una respuesta.
- b) Comunicarse por teléfono o ir personalmente con puntualidad y serenidad.

Es conveniente que el solicitante no suspenda su búsqueda de empleo mientras no tenga una respuesta favorable y se recomienda que lleve a cabo una reflexión después de cada entrevista, con el fin de analizar sus errores y piense como podría mejorarlos.

Si se le comunica que es aceptado para ocupar el puesto, deberá cerciorarse de conocer en qué fecha y lugar firmará el contrato, así como el día a partir del cual comenzará a laborar.

3. - ACTITUD HACIA LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

a) Propósito

_ Dar a conocer a los participantes la finalidad y los tipos de pruebas de selección, así como fomentar una actitud favorable ante ellas.

b) Actividades a Desarrollar

_ Exponga las diferentes formas de realizar y administrar las pruebas de selección así como su finalidad y los diferentes tipos existentes.

_ Los participantes mencionarán sus experiencias al grupo, invite a que saquen sus propias conclusiones respecto a las actitudes que deben tomar al enfrentar las pruebas de selección.

_ El instructor transmitirá a los participantes algunas frases que en el contenido del tema se sugieren.

c) Contenido Básico

Dentro del proceso de búsqueda de empleo, después de contactar con las instituciones en las que existen puestos vacantes y haber realizado la entrevista, generalmente el solicitante tendrá que participar en pruebas de selección

Existen diferentes tipos de pruebas de selección que permiten evaluar a la persona que busca incorporarse a una vacante, su selección dependerá de las características del puesto que se está ofreciendo.

El propósito de las pruebas es valorar las habilidades, potencialidades y conocimientos que manifiesta poseer el solicitante. Pretende detectar a los trabajadores que cuenten con aptitudes y nivel de preparación para el puesto vacante.

Clasificación de las pruebas de selección

I. Por su forma de realizar existen 3 tipos:

a) PRUEBAS DE EJECUCIÓN: Las personas realizan cierto número de manipulaciones (trabajar con las manos), por ejemplo reunir cubos, manejar rompecabezas, etc.

b) DE PAPEL Y LAPIZ: Las personas contestan las preguntas por escrito

c) ORALES: Las personas responden verbalmente los cuestionamientos del entrevistador.

II. Existen 2 formas de administrarlas:

a) INDIVIDUAL: Requiere un examinador por cada sujeto debido a la necesidad de controlar cuidadosamente la forma como se elaboran las respuestas, las conductas que la acompañan y el tiempo empleado en cada respuesta.

b) COLECTIVAS: La ejecución de la prueba no tiene que ser controlada con tanto rigor, puede haber un grupo de personas con un solo examinador.

III. En base al tiempo empleado:

a) VELOCIDAD: La persona tiene que entregar la prueba aún cuando no haya contestado todas las preguntas dentro del tiempo determinado para realizarla.

b) CAPACIDAD: No tienen límite de tiempo, el número de respuestas correctas no dependen del tiempo si no de la habilidad que posee la persona.

IV. TIPO DE PRUEBAS:

a) PRUEBAS DE INTELIGENCIA: Se ha definido la inteligencia como la aptitud para resolver problemas. Una calificación alta obtenida en estas pruebas, no garantiza la obtención del trabajo; por ejemplo: una persona que obtiene una calificación muy alta para ser considerado en la vacante de contador, puede en realidad saber muy poco de los procedimientos de contabilidad.

b) PRUEBAS DE APTITUD: Las aptitudes son capacidades específicas para adquirir conocimiento o habilidades y ejecutar así determinada actividad o empleo. Las pruebas de aptitudes se determinan a medir capacidades; es decir, a predecir lo que puede adquirirse con el adiestramiento.

c) PRUEBAS DE RENDIMIENTO: Las pruebas que dicen lo que una persona puede hacer en este momento son pruebas de rendimiento. Proporcionan una norma

característica sobre las que se basan las pruebas de actitud; por ejemplo: pruebas que miden la eficiencia en la mecanografía herramientas para talleres de mecánica, equipo y procedimientos, etc.

d) PRUEBAS DE INTERES: Indican los gustos y preferencias que una persona presenta, y estos son comparados con las características de las ocupaciones

e) PRUEBAS DE PERSONALIDAD: Son todas aquellas pruebas que miden todos los aspectos efectivos y las actitudes de la persona, o sea los aspectos intelectuales. Dentro de una prueba de personalidad, el calificar como buena una respuesta estará en función de las cualidades personales que para el desempeño del puesto vacante se consideren necesarias.

A continuación se presentan algunas frases para transmitir a los solicitantes que pueden fomentar una actitud favorable ante las pruebas de selección,

- Presentarse con una visión de aceptación hacia las pruebas.
- No dejarse influir por algunas actitudes del aplicador, mantenga una visión optimista y alentadora.
- Leer cuidadosamente las instrucciones.
- Controlar el nerviosismo que puede provocar el sentirse evaluado por las pruebas.
- Tratar de ser lo mas honesto en sus respuestas.
- Si tiene alguna duda pregúntele al aplicador, nunca a sus compañeros, podría distraerlos.

MODULO II

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. - DOCUMENTACIÓN BASICA:

a) Propósito

_ Preparar a los participantes para el manejo de la documentación que el empleador comúnmente solicita, mencionando la importancia que cada tiene.

b) Actividades a realizar.

_ Mencione a los participantes los documentos que con mayor frecuencia solicita al empleador.

_ Solicite a los participantes su opinión sobre la importancia de tener en orden, a tiempo y a la mano cada documento.

_ Posteriormente de forma grupal analizará cada propuesta.

_ Los participantes harán una síntesis.

c) Contenido Básico

El hecho de que el solicitante no conozca qué documentación básica presentar y cómo presentarla, suele construir un elemento limitativo porque impide al empleador corroborar adecuadamente los conocimientos y experiencia de la persona que pretende cubrir un puesto, lo que ocasionaría su rechazo.

La importancia de los documentos es avalar lo que decimos ser y hacer. Por ello es importante siempre contar con el original de los mismos y copia fotostáticas legibles de cada uno.

LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN COMÚNMENTE SON:

Acta de Nacimiento: Con este documento comprobamos nuestro origen o nacionalidad, edad y sexo.

Certificado de Estudios: Es aquel documento que representa el último nivel académico que hayamos cursado; si no hacemos terminado un grado escolar, podemos comprobarlo con la boleta de calificaciones.

Cartilla del Servicio Militar: La cartilla liberada es un documento mediante el cual todo ciudadano varón, mayor de 18 años de edad comprueba haber cumplido con su servicio militar. En algunos casos no se tendrá la cartilla liberada pero si la precartilla en la cual consta que el sujeto está realizado su servicio militar.

Cartas de Recomendación: Es un escrito mediante el cual un conocido (de preferencia que no sea familiar) avala la solvencia moral del solicitante; en cuanto al texto, puede variar. Los datos que debe contener son: fecha, destinatario, texto o recomendación, nombre, firma y domicilio de la persona que hace la recomendación

2. -SOLICITUD DE EMPLEO

a) Propósitos

- _ Que el participante analice la solicitud de empleo y se familiarice con ella.
- _ Enseñar al participante la forma de llenar una solicitud de empleo
- _ Que el solicitante conozca algunas recomendaciones para el llenado dela solicitud.

b) Actividades a realizar

_Cerciorarse que cada participante traiga consigo una solicitud de empleo.

_ Exprese a los participantes la finalidad que tiene la solicitud ante el empleador.

_ Explique al grupo en que consiste dicha solicitud mostrando cada apartado, y a su vez indicándolo.

_Una vez elaborada la solicitud, haga mención de las recomendaciones que el participante debe tomar en cuenta antes de llenar una solicitud.

_Pida al participante que por escrito enliste sus habilidades y experiencias, mismas que le servirán de referencia durante el llenado de la solicitud, para la búsqueda de cualquier empleo.

c) Contenido Básico

El primer paso entre el solicitante y el empleador ó aquellas instituciones que ofrecen un servicio de vinculación (entre solicitante y empleador). Es una solicitud de empleo.

Regularmente la empresa o institución proporciona al solicitante este formato. De lo contrario, lo pueden adquirir en cualquier papelería.

La solicitud de empleo abarca básicamente datos personales (nombre, edad, sexo, estado civil, IMSS, RFC, etc.); datos familiares, experiencia ocupacional, puesto, sueldo deseado, disponibilidad para iniciar laborales, planes a corto y largo plazo, etc.

La solicitud de empleo es un instrumento es un instrumento a través del cual el empleador adquiere una imagen de los solicitantes de empleo.

PARA EL LLENADO SE RECOMIENDA LOS SIGUIENTES PASOS:

1. - Elaborar previamente una solicitud de empleo (esta podrá adquirirse en cualquier papelería) la cual llevará siempre consigo en los siguientes casos:

- a) Como guía en la entrevista
- b) Como ejemplo de otra solicitud
- c) En caso de que el empleador la requiera

2. - Leer la solicitud de empleo completa, antes de anotar los datos.

3. - Utilizar sólo los espacios asignados para cada dato.

4. - Acudir a una entrevista con solicitud de empleo previamente elaborada, llenar aquellos espacios que la misma indica ó si se requiere ser llenada en la empresa o institución que proporcione el servicio (llámese Agencia de Colocación, Servicio de Empleo, etc.), llenar los espacios que el entrevistador indique.

5. -Escribir a mano, usando letra de molde y pluma (negra, azul) de preferencia

6. - Procurar no tachar o borrar. En caso de que el dato que se escriba sea equivocado, marcar una línea horizontal en la equivocación y escribir el dato correcto de manera que sea legible.

7. - Si existen dudas respecto a lo que se pide en algunos rubros, solicitar una explicación a la persona que proporcionó el formato.

8. - Si los datos solicitados no corresponden a nuestras características, dejar el espacio en blanco.

Asimismo teniendo ya elaborada la lista de habilidades y experiencias se sugiere que dependiendo del pueblo ofrecido se enfatice aquellas que lo beneficien.

3. CURRÍCULUM VITAE.

a) Propósitos

- _ Dar a conocer en que consiste un currículum vitae.
- _ El participante conocerá la escritura de un currículum vitae.
- _ Mostrar a los participantes los diferentes estilos y formas para elaborar un currículum vitae.

b) Actividades a desarrollar

- _ Explique al grupo en qué consiste la forma de elaborar un currículum vitae.
- _ Solicite a cada participante que mencione lo que para él sería el propósito de un currículum vitae.
- _ Después de un intercambio de opiniones mencione el propósito del Currículum vitae que se indica en el presente módulo.
- _ Haga mención de las 3 preguntas que deben contestar el contenido de un currículum vitae.
- _ A continuación muestre a los participantes ejemplos de estilos y formas en que se presenta un currículum vitae previamente elaborado.

Una vez dados a conocer los estilos y formas del currículum vitae, haga que el grupo intente elaborar su propio currículum vitae mediante los siguientes pasos:

1. - Proporcione a los participantes hojas en blanco.
2. - Mencione al grupo que deberán anotar en una hoja sus datos personales, siguiendo el orden que se indica en el documento.
3. - Indique que en otra hoja deberán anotar los estudios que ha realizado.
4. - De la misma forma solicite llenar en otra hoja en blanco la experiencia laboral.

5. - Solicite que citen en la siguiente hoja los cursos que ha tomado.
6. - Así mismo en otra hoja hará mención de las referencias personales.
7. - Solicite que numeren las hojas en el orden en que fueron elaboradas, con el propósito de que conozcan de que manera deben ordenar los datos dentro de su currículum vitae.

c) Contenido Básico

El currículum vitae es un documento mediante el cual describimos al empleador en forma breve y concisa los datos personales, los antecedentes educativos y laborales.

Tiene como propósito informar a los empleadores que estamos disponibles y tenemos interés en trabajar para esa compañía.

Se recomienda que éste deberá presentarse de una manera interesante ante el posible empleador, considero los siguientes puntos:

- _ Usar palabras sencillas
- _ Evitar descripciones largas.
- _ Ser claros al describir las actividades laborales.
- _ Tener cuidado en la redacción, ortografía y limpieza.

El currículum vitae debe contestar las siguientes preguntas:

- _ ¿Quién soy?
- _ ¿Qué es lo que quiero hacer?
- _ ¿Que tengo que ofrecer a la empresa?

Los datos que se requieren en cada apartado son;

DATOS PERSONALES.

En este rubro se citan: nombre completo del solicitante, edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, domicilio y teléfono, registro federal de causantes, cartilla del servicio militar liberada (en caso de ser varón) Número de afiliación al IMSS (sí se cuenta con él) y último grado de estudios.

ESTUDIOS REALIZADOS

En este apartado se citan: Los grados de estudios obtenidos, nombre y domicilio de las instituciones en las que se estudiaron, así como el periodo de los mismos y si se obtuvo alguna especialidad.

EXPERIENCIA LABORAL.

En este rubro aparecerán todos los puestos que tuvimos con anterioridad y que representan nuestra experiencia como trabajadores. Es conveniente que citeamos cualquier tipo de experiencia por mínima que sea (servicio social y prácticas profesionales). Aquí se citan: Nombre de las instituciones o empresa, puesto desempeñado, periodo de contratación y teléfono.

CURSOS DE ACTUALIZACION Y/O CAPACITACION

En este apartado se citan todos aquellos cursos que hayamos tomado. Aquí se toma en cuenta: El nombre de las instituciones ó empresas en las que se tomó el curso y periodo del mismo.

REFERENCIAS PERSONALES:

Aquí se citan aquellas personas que puedan dar referencias sobre el solicitante, tomando en cuenta: Nombre, Domicilio y Teléfono de la persona que recomienda.

MODULO III

DONDE BUSCAR EMPLEO

a) Propósitos

- _ Que el participante defina sus áreas de interés laboral para que especifique los lugares donde iniciará su búsqueda de empleo
- _ Los participantes identificarán los diferentes medios que existen para la búsqueda de empleo.
- _ Proponer al participante que analice los diferentes tipos de anuncios de prensa.
- _ Dar a conocer la Utilidad de realizar llamadas telefónicas a los empleadores.
- _ Elaborar junto con el participante una agenda que le permita organizar su proceso de búsqueda de empleo.
- _ Dar a conocer algunos aspectos importantes para que el solicitante acuda preparado a una cita de trabajo.

b) Actividades a Desarrollar

-De manera individual solicite a los participantes que contesten las siguientes preguntas con el propósito de definir sus metas de trabajo antes de iniciar su búsqueda de empleo, los cuales son:

1. ¿Dónde sí me gustaría trabajar?
2. ¿Dónde no me gustaría trabajar?
3. ¿Con quién sí me gustaría trabajar?
4. ¿Con quién no me gustaría trabajar?
5. ¿En qué sí me gustaría trabajar?
6. ¿En qué no me gustaría trabajar?

_Ya identificadas las metas de trabajo, indicarle al participante que de forma personal investigue aquellas empresas o instituciones que cubran sus intereses laborales

_Mencione los medios por los cuales se puede iniciar la búsqueda de empleo.

_De manera grupal invite a los participantes a intercambiar sus experiencias y opiniones personales respecto a estos medios.

_Mencione los principales aspectos que el participante debe considerar para la búsqueda de vacantes de empresa.

_Explique la importancia y beneficios de concertar citas por vía telefónica.

_Forme equipos para que elaboren una agenda de las actividades a realizar en la búsqueda de empleo. Esta se puede realizar de acuerdo al ejemplo que se muestra dentro del contenido de éste módulo.

_De manera general, pregunte a los participantes los aspectos que consideren importantes para presentarse preparados a una entrevista, agencia de colocación, oficina de empleo, etc. Vaya anotándolos en el pizarro o en un rotafolio, y complételos con algunos aspectos que en este módulo se muestran.

c)Contenido Básico

Medios para la Búsqueda de Empleo:

1.- Acudir a la oficina de empleo de nuestra localidad perteneciente al Servicio Nacional de Empleo.

2.- Acudir a Agencias Privadas de Colocación

3.- Acudir a las oficinas de recursos humanos de las instituciones públicas o privadas

4.- Acudir a los servicios de bolsa de trabajo de la escuela o universidad en la que estudió

5.- Consultar los diarios y revistas que publiquen anuncios de puestos vacantes.

Se deben diferenciar los tipos de anuncios que los empleadores publican en los periódicos, entre más claro y específico sea el anuncio mayor confianza dará. Los aspectos que se deben considerar son: Nombre de la empresa, Ocupacional, Actividad económica, Sexo, Escolaridad y Experiencia Laboral.

6.- Consultar con familiares o amigos acerca de posibles vacantes para las cuales lo pudieran recomendar.

7.- Anunciarse en periódicos y/o publicaciones que ofrezcan este servicio.

8.-Concertar citas por teléfono con el fin de abrir posibilidades de empleo por medio de los teléfonos que se pueden conseguir en la sección amarilla, revistas en los productos de consumo, etc. Algunos puntos importantes que le debe transmitir a los participantes para concertar citas por teléfono son:

- _ Saludo y presentación
- _ De preferencia solicitar hablar con el jefe
- _ Comunique que busca empleo
- _ Pregunte si le pueden informar sobre ofertas de empleo, solicitando los datos completos de lugar.

Asimismo los beneficios que esta actividad puede ofrecer son: acotar distancias, ahorrar tiempos y tener mayores posibilidades de concertar una entrevista de trabajo. Se sugiere que el solicitante platique con las personas que laboran en el puesto que solicita, con el fin de proporcionarle un panorama realista de los pros y contras de ese trabajo.

Por otra parte se sugiere la elaboración de una agenda de trabajo que les permita organizar a los participantes de proceso de búsqueda de empleo, tomando en cuenta las posibles actividades que se les puede presentar en un solo día. Los puntos a considerar son:

1. DISTRIBUIR EQUITATIVAMENTE SU TIEMPO:

Este se refiere a las actividades programadas que se tenga por cada día, por ejemplo él tener que presentarse a una entrevista, el llevar un currículum vitae a una compañía, el realizar una llamada telefónica, entrega de una solicitud de empleo, revisar las vacantes de prensa, etc.

Dependerá de los compromisos y citas el tiempo que se distribuya para la realización de la agenda. Así mismo se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

- a) Día y hora en la que se tiene que realizar una actividad (llámese entrevista, entrega de currículum vitae, solicitud de empleo, etc.)

- b) Nombre de la empresa o institución a telefonar o visitar, así como el de la persona con la que vamos a tratar
- c) Asunto que vamos a tratar ya sea, para consultar vacantes, concertar visitas, someterse a una entrevista o realizar otro tipo de trámite.

2. PREVENIR EL INCUMPLIMIENTO DE CITAS Y TRAMITES:

Este tema se refiere a prevenir el incumplimiento de las citas y con los trámites que solicita la empresa. Así mismo en la agenda, ir palomeando o tachando aquellas actividades ya realizadas y programar aquellas por cumplir.

3. LLEVAR UN REGISTRO DE SITIOS YA VISITADOS Y SUS RESULTADOS:

Esto va a servir para llevar un control de aquellas empresas a las que ya se haya acudido y en las que aún quede por realizar algún trámite. Es conveniente que los solicitantes se informen sobre los resultados del proceso de selección para tener una idea de las causas de rechazo.

AGENDA DE ACTIVIDADES PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO

| ACTIVIDADES A REALIZAR | FECHA | HORA | NOMBRE DE LA EMPRESA | DOMICILIO | TELEFONO | PERSONA CON QUIEN SE VA A ENTREVISTAR | RESULTADOS Y OBSERVACIONES |
|------------------------|-------|------|----------------------|-----------|----------|---------------------------------------|----------------------------|
| ENTREVISTAS | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ENTREGA DE CURRICULUM | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ENTREGA DE SOLICITUDES | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| CONSULTAR VACANTES | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| LLAMADAS TELEFÓNICAS | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| OTROS | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

MODULO IV

COMO CONSERVAR EL EMPLEO

a) Propósito

Exponer a los participantes las principales recomendaciones que le serán de utilidad para conservar un empleo

b) Actividades a Desarrollar

- Reúna al grupo en equipos (mínimo cuatro participantes)
- Indique a cada equipo que elija a una persona para que desempeñe el papel de empleador (jefe) y el resto del equipo actuarán de empleados
- Solicite a cada equipo que con uso de sus propias experiencias y opiniones se organicen para escenificar casos donde los empleados por conductas desfavorables, falta de preparación, falta de conocimientos, etc., pueden perder su empleo.
- Invite a cada equipo que actúe frente al grupo
- De forma grupal lleve a cabo las conclusiones de las representaciones
- Exponga los principios básicos que ayuden a conservar el empleo, y que en el se presenten los temas que muestren lo que se indique

c) Contenido Básico

Algunos de los trabajadores pierden su empleo debido a que manifiestan comportamientos personales desfavorables, falta de conocimientos y falta de preparación.

Respecto a esto existen algunos principios básicos que ayudan a conservar el empleo:

1. Revisar y llevar a cabo el reglamento interno de trabajo de la empresa o institución.
2. Poner toda la atención en las indicaciones que haga el jefe, y realizarlas apegándose a ellas; si es está en posibilidades de superarlas, adelante.
3. Ser cooperativos con los compañeros de trabajo.
4. El estimular las cualidades y transmitir los conocimientos a quienes lo requieran.
5. El ser creativo y dar toda la capacidad posible.
6. El ser discreto y no prestarse a chismes o especulaciones
7. Actualizar sus conocimientos procurando mantenerse informado respecto a los avances e innovaciones que se relacionan con su área de trabajo. Esto le brindará la oportunidad de mantener y mejorar su empleo.
8. Pensar en la superación ocupacional. La experiencia es indispensable, pero requiere de alimentarse constantemente de conocimientos nuevos.

Algunas conductas que son perjudiciales para conservar el empleo son:

- Si la capacidad no se utiliza al máximo puede traducirse en aburrimiento, descontento con el empleo, falta de asistencia y hasta propiciar accidentes.
- El no esforzarse por la calidad de su trabajo.
- Descuido en el trabajo.
- Pereza o negligencia.
- Ausentismo y tardanzas sin razones
- Falta iniciativas

CARTAS DE RECOMENDACIÓN

Son documentos que avalan la experiencia y conocimientos de los postulantes dentro del proceso de selección. En muchos casos, contar con cartas de recomendación elaboradas por empresas reconocidas permite a los candidatos obtener un vacante.

Antes de integrar a un nuevo elemento, las compañías debe asegurarse de que se trata de una persona confiable y con la capacidad de desempeñar las funciones para las que será contratadas. Es por esto que, además de las entrevistas, realizan otros filtros como exámenes o estudios y solicitan referencias.

De esta forma, las cartas de recomendación funcionan como garantía de la veracidad proporcionada por los aspirantes en su currículum vitae .

Estos documentos permiten saber en que términos salió el postulante de su anterior empleo o cómo es la relación con sus allegados. Si una persona debe entregar este tipo de cartas y no lo hace, entonces existen motivos para desconfiar.

CLASIFICACIÓN:

En términos generales, actualmente existen dos clase de cartas de recomendación

***LABORALES**

Debido a que son emitidas por anteriores jefes o superiores deben contar con firma y el cargo de quien le escribe.

Además de enlistar las habilidades profesionales del interesado, incluyen los logros mas significativos alcanzados en el último empleo.

Es indispensables que el texto sea redactado en una hoja con membrete y sello porque “otorga formalidad al documento”.

Los expertos en el tema recomiendan resaltar dos o tres cualidades a lo largo del texto como responsabilidad, visión global, capacidad de trabajar bajo presión, inteligencia, liderazgo, etc.

Asimismo, debe contar con: Fecha de elaboración, Período en el que prestó sus servicios, Puesto desempeñando, Datos de contacto en caso de que sea necesario pedir referencias por teléfono o vía e- mail. Por lo anterior, las cartas de recomendación laborales tienen identificación, contexto, recomendación y cierre.

***PERSONALES**

Si el primer empleo del candidato, entonces se piden estas cartas. A diferencia de las anteriores, están elaboradas por personas cercanas al interesado que avalan su responsabilidad y compromiso debido a que cuenten con alguna microempresa o negocio propio.

Antes de elegir a quienes te recomendaran debes preguntarles:

¿Qué tanto te conocen?, ¿En realidad son personas de confianza que pueden recomendarte?, ¿Están dispuestas a hacerlo?. Lo ideal es que estén fechadas recientemente, pero de no ser así, es mejor que tengan una antigüedad máxima de dos años.

3. RECOMENDACIONES

Sería importante que todos los compañeros de nuestra carrera de Licenciatura en Administración proyectemos

la invaluable importancia que tiene la Capacitación para que Recurso Humano este se integre de mejor manera en las organizaciones. Por otra parte es un privilegio que se nos de la oportunidad de documentar nuestra actividad laboral.

Al contar con manuales de apoyo administrativos, sabemos que funciones desempeña cada puesto , saber a quien reportarle directamente establecemos controles más eficientes, se facilita la inducción al nuevo personal. Sirve de apoyo para la capacitación del personal. Por su carácter informativo, sirve de base para la tan compleja toma de decisiones.

El currículum vitae:

- Debe realizarse en un procesador de textos y la extensión recomendada es de dos cuartillas
- Contenido: Datos generales, objetivo profesional, información escolar, manejo de tecnologías, idioma y áreas de interés , empleos anteriores , con logros en cada una de estas .

Entrevista:

- En todo momento sé honesto, amigable y cortés.
- Es recomendable que los hombres de preferencia vistan traje azul marino, gris, y negro corbata discreta y calcetines y calzado del mismo color, evitar

loción, anillos o esclavas llamativas. Las mujeres deben cuidar los escotes, evitar faldas cortas recomendable arriba de la rodilla , no usar más largo ,que la ropa no sea de rayas ,cuadros, cuellos discretos que no sobresalgan del saco, colores recomendables azul, gris, negro, la blusa de colores claros maquillaje discreto procurar no usar ropa entallada lo mejor es el traje sastre , recurre a accesorios discretos,

- Para establecer el sueldo deseado escucha la oferta, toma en consideración el tipo de empresa y la expectativa del puesto. Además valora tu experiencia y lo que puedes aportar.

Oportunidades:

Para aspirar a un puesto directivo es importante el Título Universitario, pero además , habilidades y conocimientos. Sin embargo, el currículum vitae que incluyen un reconocimiento de esta índole se distinguen del resto.

Los egresados de Universidades públicas y privadas tienen las mismas posibilidades de integrarse al campo laboral.

El objetivo para cualquier sector es encontrar un 80% de apego al perfil.

TIPS:

- Internet, Servicios de Empleo, Agencias. Te ayudaran a encontrar puestos administrativos; los medios impresos y las herramientas gubernamentales te ofrecen mandos operativos, en especial.
- A nivel Operativo, el sector farmacéutico es el mejor pagado.
- El área de ventas cuenta con gran demanda actualmente.

- Antes de enviar tu currículum vitae por correo electrónico, busca una cita personal. Los correos electrónicos que envíes a tu lista de contratos deben ser concretos, fáciles de entender, con excelente ortografía y personalizados para cada destinatario , tener especial cuidado en no usar puras mayúsculas ni dibujos, todo esto te ayudará a proyectar profesionalismo y contribuir con la imagen empresarial.
- Antes de terminar la carrera inscríbete a una programa de prácticas profesionales o una Beca de la STPS para que adquieras experiencia.
- Para aumentar las posibilidades de éxito, debes entregar tu currículum vitae en un gran número de empresas aunque por el momento no tengan vacantes activas. Lo anterior porque los corporativos cuentan con bolsa de trabajo internas a las que acuden cuando estén requisición de personal.

Al calificar para un empleo, estamos ansiosos por conocer el resultado. La duda sobre si fuimos o no elegidos nos mantiene intranquilos, sin embargo, hay que guardar la calma y esperar la respuesta del departamento de Recursos Humanos.

En caso de que haya pasado tiempo suficiente y no tengas noticias . Lo ideal es hacer sólo dos llamadas de seguimiento “porque es importante no presionar demasiado”.

Si fuiste aceptado, debes saber que actualmente la mayoría de las empresas otorga contratos temporales por tres o seis meses. Durante este lapso, evalúan la capacidad del nuevo elemento y ponen a prueba su desempeño para, posteriormente, decir si se queda de manera definitiva.

Los valores con mayor peso son: Integridad, Honestidad y Responsabilidad.

4. CONCLUSIONES

La titulación mediante la modalidad de Trabajo Profesional considero que los alumnos que nos integramos al mercado laboral se nos presenta una excelente opción para obtener el grado académico estudiado por medio de dicha forma.

Otra consideración que podemos acotar es el mostrar a nuestros compañeros que estudien la carrera de Administración nuestras experiencias de carácter profesional, que seguramente les podrá servir y la forma real en que ocurre el ambiente laboral de su interés.

En relación al resumen del proyecto, éste contempla varios puntos a comentar:

El recurso Humano juega un rol determinante en la dinámica funcional de cualquier tipo de organización . Es importante la capacitación constante, para ser capaz de enfrentar los retos del mercado actual, en la cual se encuentre la empresa en la cual labore. Recursos Humanos, asegura que buscar trabajo es un trabajo en sí.

En cuanto a las acciones de diseñar, desarrollar e implantar manuales administrativos de la organización nos beneficia contar con bases documentales administrativas que nos muestre por escrito que hacemos, como lo hacemos y como se debe de hacer. A otros les sirva de guía para solicitar en nuestro caso, cualquiera de nuestros programas.

La elaboración de investigaciones , estudios e informes y la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo no son tareas cotidianas, el producto de tal actividad nos propone buscar alternativas para optimizar acciones de orientación y capacitación.

Los Servicios Estatales de Empleo se comprometen a promover la organización social para el trabajo y el desarrollo de empresas.

Conocer sobre los programas, oportunidades de acción, para los desempleados y los empresarios, las oportunidades que faciliten entre otras cosas proporcionales los beneficios a los cuales todos tienen derecho de recibir, han sido desconocidos a pesar que llevan varios años en operación y son a nivel Nacional.

Tengo el agrado de informarles que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a beneficiado a un gran número en el empleo, en becas, en proyectos de inversión productiva y en el Empleo Formal, entre otros, siempre combatiendo con diferentes estrategias , esta zona ha ocupando los primeros lugares a Nivel Nacional . Por esto y por muchas cosas más me siento identificada, integrada con los programas, he tenido la oportunidad de ser parte del equipo y desarrollar mis habilidades, conocimientos aprendidos en mi facultad , logrando combatir el desempleo , cubriendo las expectativas que me requieren por los empresarios o solicitantes del empleo.

Deseo ser un Capacitador – Instructor de calidad para ser cada vez más competitiva contribuyendo a la sociedad en la colocación de las personitas que no tiene un empleo por falta de experiencia , capacitación y recomendación. Entre otros.

