**CRITERIOS PARA EMISIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EN ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN OTORGADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

La Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación, a través del Departamento de Capacitación emite los Criterios mediante los cuales se establecen los requisitos para la emisión de documentos comprobatorios en acciones de formación y la capacitación otorgada al personal de la Secretaría, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en su artículo 61 fracción XIV, asimismo el presente documento, es de observancia general para las y los trabajadores de la Secretaría que participen en los eventos de capacitación y formación que se encuentran adscritos en las unidades administrativas que forman parte de la Estructura Orgánica vigente.

**Para los efectos de los presentes criterios se entiende por:**

***Personal de la Secretaría:*** Todo aquel que preste sus servicios dentro de la Secretaría de Educación.

***Instancias Capacitadoras:*** a las instituciones formadoras que prestan sus servicios de formación y capacitación, siendo públicas o privadas.

***Secretaría y/o Dependencia:*** a la Secretaría de Educación.

***DDCE:*** a la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación.

***DC:*** al Departamento de Capacitación.

***Diploma:*** al documento expedido por una instancia capacitadora acreditada, que cuenta con firmas, sellos y en algunos casos con valor curricular.

***Constancia:*** al documento emitido tras la realización de un curso, el cual puede ser de manera electrónica o física, otorgada por la propia Secretaría o la instancia capacitadora.

***Reconocimiento:*** al documento que acredita la participación del personal asistente a los eventos de formación y capacitación, convocados por la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación.

***Curso:*** aquel que promueve la adquisición de los conocimientos nuevos o la actualización de los ya existentes, su duración puede ser con un mínimo de 4 y máximo 30 horas totales.

***Taller:*** a la sesión de formación práctica con duración de 4 a 8 horas, con la finalidad de desarrollar alguna habilidad (saber hacer).

***Conferencia:*** a la exposición oral de corta duración sobre un tema o un asunto determinado, con una duración mínima de 50 y máximo 120 minutos.

***Plática informativa o asesoría:*** aquella que trata un tema específico en el cual se disipan las inquietudes del personal, menor de 60 minutos.

1. **Documentos comprobatorios (certificado, constancias, diploma y/o reconocimiento).**

Para los cursos impartidos a través de la DDCE (agente interno) deberá emitirse documento electrónico oficial (constancia electrónica), validado por medio del archivo electrónico (llave de resguardo) del DC.

Para los cursos impartidos por instancias capacitadoras (agentes externos) deberá ser mediante documento físico o digital (certificado, constancia, diploma y/o reconocimiento), de acuerdo a sus propios lineamientos o políticas establecidas.

1. **Para su acreditación y emisión deberá de considerarse lo siguiente:**

Para cursos de 4 a 8 horas deberán cubrir las y los participantes el 100% de asistencia.

En los cursos con duración mayor a 14 horas, las y los participantes deberán cubrir el 80% de asistencia.

Las y los participantes deberán cumplir con el horario establecido por el agente capacitador.

En el caso de las instancias capacitadoras (agente externo), los funcionarios de la Secretaría de Educación deberán apegarse a los lineamientos y políticas de acreditación establecidos por éstas y que previamente hayan notificado a la Secretaría.

En el caso de que las y los trabajadores se certifiquen en un estándar de competencia, deberán cubrir los requisitos de evaluación establecidos por el Organismo Certificador.

La plática informativa o asesoría, no generará la emisión de documento comprobatorio de formación o capacitación.

Para los cursos, talleres, diplomados y conferencias de manera virtual impartidos por la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación u otra Unidad Administrativa, la asistencia será registrada a través del formulario “LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN”, identificado con el código SEP-4.0.2/PO/02-004 (Ver.14), que será enviado vía correo electrónico.

La asistencia a los eventos de capacitación (cursos, talleres, diplomados, simposios, conferencias) impartidos por las instancias capacitadoras (agente externo) será a través de sus propias listas de asistencia, corroborando la asistencia de las y los participantes por medio de las constancias emitidas, salvo a aquellos eventos que por su naturaleza se coordinen directamente en el Departamento de Capacitación ocuparán el formato “LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN”, identificado con el código SEP-4.0.2/PO/02-004 (Ver.14).

1. **De la entrega de Documentos Comprobatorios en Acciones de Formación y Capacitación.**

Los certificados, constancias, diplomas y/o reconocimientos serán entregados por el Departamento de Capacitación, al enlace de las diferentes áreas que integran la Secretaría, mismos que se entregaran a las y los trabajadores participantes de los eventos de formación y capacitación de forma personal (si y sólo si es de forma presencial), de lo contrario será de manera digital.

Los certificados, constancias, diplomas y/o reconocimientos serán entregados a las y los participantes dentro de los 20 días hábiles posteriores, al siguiente día hábil en que la instancia capacitadora entregue el documento correspondiente al Departamento de Capacitación.

En el caso de constancias electrónicas serán enviadas por medio de correo electrónico, a las y los participantes que cumplieron con el porcentaje correspondiente de asistencia.