ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO B EDICIÓN: 8448

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

23 DE AGOSTO DE 2023

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 9719

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN V, DEL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO B, DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 6142 DE FECHA 18 DE JULIO 2001; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que la educación pública tiene un lugar fundamental en la política pública federal y estatal, sustentados en los principios y mandatos consagrados en nuestra carta magna; para consolidar las políticas educativas, el Gobierno Estatal a través del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, ha implementado políticas, que permitan lograr una capacitación de calidad en el territorio tabasqueño, en sus Unidades de Capacitación y Acciones Móviles.

SEGUNDO. – Que el proceso de formación permite adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, que contribuyan en su crecimiento personal y laboral. La capacitación es reconocida oficialmente por medio de un documento probatorio, que valida al alumno o alumna que concluye favorablemente el proceso de capacitación.

TERCERO. – Que la Dirección Académica, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, tienen la función de aplicar y vigilar el proceso de inscripción, acreditación y certificación, a los alumnos que participen en este, desde su ingreso hasta su egreso, para la emisión de los documentos probatorios que validen las competencias adquiridas mediante capacitación.

CUARTO. – El Reglamento Interno del Instituto de Formación para Trabajo del Estado de Tabasco, en su artículo 8, fracción X, establece como facultad del Director General someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de Reglamentos, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.

QUINTO. - Es facultad de la Junta Directiva máxima autoridad del Instituto de Formación para Trabajo del Estado de Tabasco, aprobar y expedir los manuales, estatutos, acuerdos y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, de conformidad con el artículo 9, fracción V, de Acuerdo por el que se crea el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

IFORTAB

REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto regular el proceso de control escolar, consistente en la inscripción, integración de grupos, operación, acreditación y certificación de los alumnos que participan en el proceso de formación; siendo obligatorio su cumplimiento, para todas las personas que intervengan en el proceso de control escolar del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

Articulo 2.- La Dirección General del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco; a través de Dirección Académica y del Departamento de Control Escolar, regularán y vigilarán el cumplimiento del proceso de control escolar en coordinación con las Direcciones de Áreas.

El Departamento de Control Escolar es responsable de regular el proceso de control de los alumnos que participan en los procesos de capacitación, desde su ingreso hasta egreso.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Acción Móvil de Capacitación:** Servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación para el trabajo de localidades o población generalmente marginadas o apartadas; con la particularidad de que pueden trasladar los recursos humanos y materiales necesarios para administrar e impartir los cursos en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos.

II. **Aula Extramuros:** Servicio de capacitación que consiste en trasladar al Instructor o equipo del IFORTAB a instalaciones de empresas o instituciones públicas o privadas en buenas condiciones para la impartición de cursos de capacitación, que se ubican en otras localidades cercanas a la Unidad de Capacitación o Acción Móvil de la cual depende.

III. **CAE:** Capacitación Acelerada Específica. Proceso de capacitación de corta duración que se diseña en función de las necesidades puntuales de empresas, o de organismos públicos o sociales.

IV. **Capacitando:** Aquella persona formalmente inscrita en los programas de capacitación que imparte el IFORTAB.

V. **CCT:** Centro de Capacitación para el Trabajo.

VI. **CODEICT:** Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo.

VII. **Curso de Extensión:** Es un servicio permanente de actualización y fortalecimiento, los cuales se imparten en el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, con la finalidad de perfeccionar un área específica de perfil o desempeño laboral.

VIII. **Curso Regular (CRE):** Son aquellos que pueden agruparse para integrar Especialidades acordes a una determinada área o rama del sector productivo de servicios. Estos cursos y su respectiva especialidad deben estar avalados por la Dirección General de Centro de Formación para el Trabajo, y cuentan con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación Pública.

IX. **DCE:** Departamento de Control Escolar, área encargada de administrar y regular el proceso de control escolar de las personas capacitadas y de agrupar los datos estadísticos.

X. **Dirección Académica:** Encargada de planificar, organizar, evaluar y retroalimentar todos los procesos del sistema de gestión académica.

XI. **Dirección Administrativa:** Encargada de administrar los recursos del IFORTAB.

XII. **Dirección General**: La Dirección General del IFORTAB.

XIII. **Director (a) de la Unidad de Capacitación:** Responsable de dirigir la prestación del servicio de capacitación para el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la Dirección General del IFORTAB.

XIV. **Documentos Probatorios:** que son Diplomas, Constancias, Reconocimientos, Diplomas de Especialidad y Certificados ROCO.

XV. **Encargado de la Acción Móvil:** Responsable de dirigir la prestación del servicio de capacitación y en el trabajo en la Acción Móvil a su cargo, sujeto a las indicaciones del Director de la Unidad de Capacitación a la cual este adscrito, y conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la Dirección General del IFORTAB.

XVI. **IFORTAB:** Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

XVII. **Instructor:** Persona contratada por la Dirección General del IFORTAB, Apoyándose en el departamento; para el desarrollo de funciones sustantivas de docencia e investigación, en los términos del Reglamento Interno, Reglamento Interior de Trabajo, y los planes y programas de

capacitación que sean aprobados.

XVIII. **Jefe de capacitación:** Es la persona que organiza, coordina y supervisa el desarrollo de los procesos de capacitación desde su inicio hasta su conclusión.

XIX. **Junta Directiva:** Órgano de Gobierno que representa la máxima autoridad del IFORTAB.

XX. **RCDO:** Registro y Control de Diplomas de Especialidad Otorgados.

XXI. **RIACD:** Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.

XXII. **ROCO:** Certificación de las competencias que posee el solicitante, al cual se le aplica una evaluación o examen para determinar sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Otorga un Diploma o Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

XXIII. **Unidad de Capacitación:** Son unidades de formación para el trabajo, que cuentan con terreno e infraestructura propiedad del IFORTAB, y que, con un enfoque pedagógico, atienden las necesidades de capacitación del sector productivo, orientando a los docentes-instructores en la sistematización del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Artículo 4.- El IFORTAB normará los servicios de capacitación que se brindan de conformidad con el presente Reglamento.

SECCIÓN I
RESPONSABILIDADES

Artículo 5.- La Dirección Académica, a través del DCE tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Formular y proponer a la Dirección General, los lineamientos y Acciones tendientes a mejorar el proceso de control escolar;

II. Verificar que la información que reporten los Directores de la Unidad de Capacitación y los responsables de la Acción Móvil, cumplan con los requerimientos establecidos en cuanto a términos, formularios y procedimientos;

III. Concentrar los RIACD de inscripción y acreditación de los alumnos, atendidos en el Instituto;

IV. Expedir los documentos probatorios del proceso de capacitación, en los tiempos establecidos;

V. Supervisar la entrega oportuna y correcta de los documentos

probatorios de los alumnos egresados, en las Direcciones de la Unidad de Capacitación y Acción Móvil correspondientes;

VI. Colaborar con la Dirección Académica, Direcciones de la Unidad de Capacitación y responsables de Acción Móvil, en lo necesario para el otorgamiento del ROCO;

VII. Apoyar a las Direcciones de la Unidad de Capacitación y responsables de Acción Móvil, para que cumplan con lo previsto en este reglamento;

VIII. Vigilar la operación y actualización de la base de datos de la Unidad de Capacitación y Acción Móvil;

IX. Cumplir con los aspectos académicos que tengan relación con el DCE de acuerdo con la oferta educativa vigente;

X. Informar a las áreas correspondientes los cambios curriculares de la oferta educativa vigente;

XI. Autorizar y coordinar el proceso de evaluaciones teóricas y prácticas ROCO; y

XII. Las demás que resulten en cumplimiento de todos los documentos normativos del Instituto.

Artículo 6.- El Director de la Unidad de Capacitación y el Encargado de la Acción Móvil, tendrán las siguientes responsabilidades:

I. Proporcionar la siguiente información relacionada con el proceso de control escolar:

a) En forma semanal, el reporte de asistencia de los alumnos;

b) El RIACD, reporte estadístico (cuadro de situación), reporte de becas y reporte de grupos iniciados, que deberán entregar dentro de los primeros cinco (5) hábiles días de cada mes;

c) Informe trimestral de los cursos de desarrollo humano impartidos en todos los grupos, especificando el nombre de ellos, la cantidad de cursos, la población beneficiada y una reseña del impacto ocasionado en los alumnos. Este informe lo deberá de entregar a la Dirección Académica;

d) El número de egresados por especialidad que se tuvo en el trimestre;

e) La demanda por género y por especialidad obtenida durante el trimestre; y

f) Historias de éxito de los alumnos egresados.

II. Rendir un informe trimestral, que deberá entregar al Departamento de Control Escolar durante los primeros 5 días naturales del mes siguiente a la conclusión de cada trimestre, que deberá coincidir estrictamente con el reporte estadístico (cuadro situacional). Para la evaluación del servicio, se aplicarán los siguientes instrumentos:

a. Formato de acompañamiento docente: será aplicado dos veces en el trimestre, promediando los resultados para obtener la calificación de competencias didácticas, técnicas, y actitudinales; y

b. Encuesta de satisfacción del alumno: se aplicará a término de cada curso a todos los participantes que concluyeron. En caso de que la satisfacción sea regular o deficiente, se indagaran las razones de la insatisfacción y la Unidad de Capacitación o Acción Móvil realizará una intervención para lograr la mejora.

III. Programar los cursos de capacitación de acuerdo a la oferta vigente;

IV. Proponer a la Dirección Académica cursos de extensión para su autorización;

V. Integrar y resguardar los expedientes de cada alumno, por tiempo indefinido;

VI. Supervisar que la impartición de los cursos, se realice de acuerdo a la normatividad establecida;

VII. Realizar el trámite de nuevas especialidades ante la Dirección Académica, en el calendario que indiquen las oficinas centrales;

VIII. Coordinar la logística para la instalación de acciones móviles;

IX. Respetar el orden del mapa curricular de la especialidad, así como la realización de prácticas complementarias, requisitos indispensables para obtener diploma de la especialidad; y

X. Las demás que resulten aplicables para el cumplimiento de todos los documentos normativos del IFORTAB.

Artículo 7.- Los Instructores que desarrollen los procesos de capacitación deberán:

I. Cumplir con ética y responsabilidad el proceso de capacitación y evaluación, en apego a la normatividad y el modelo educativo vigente;

II. Elaborar su cronograma de actividades durante los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio de curso;

III. Realizar el pase de lista dentro de los 15 minutos de iniciada la sesión y las sesiones de capacitación deberán apegarse a lo establecido en el artículo19 del presente Reglamento;

IV. Dirigirse con respeto a los capacitando y personal del Instituto;

V. No ocasionar intencionalmente daños y perjuicios durante los cursos en bienes muebles e inmuebles;

VI. No sustraer del lugar donde se implementen los cursos: materiales, documentos oficiales, herramientas o equipo, propiedad del Instituto; y

VII. Las demás que resulten en cumplimiento de todos los documentos normativos del Instituto.

Artículo 8.- El Director de la Unidad de Capacitación y el Encargado de la Acción Móvil atenderán la demanda de capacitación de alumnas y alumnos con discapacidad, teniendo presentes los siguientes requisitos:

I. Verificar que las y los aspirantes a capacitarse tengan como mínima 15 años de edad, para proceder a su inscripción;

II. Permitir el acceso en caso necesario, de un acompañante para la alumna o alumno, en los horarios y lugares asignados para la impartición del curso;

III. Exentar de la cuota de recuperación al alumno; y

IV. Solicitar al padre o tutor que firme la carta compromiso, donde autoriza la inscripción de su hija o hijo bajo tutela.

CAPÍTULO II
DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 9. Las y los aspirantes a ingresar como alumnos en los cursos de capacitación en una Unidad de Capacitación o Acción Móvil de Capacitación deben cumplir con los siguientes requisitos:

I. Saber leer y escribir;

II. Llenar la solicitud de inscripción correspondiente;

III. Presentar copias de:

a) Acta de nacimiento;
b) CURP;
c) Identificación con fotografía;
d) Comprobante de estudios; y
e) Comprobante de domicilio.

IFORTAB

IV. Tener 15 años cumplidos al momento de la inscripción;

V. Acudir a la toma de fotografía para credencialización, el día y la hora que el personal de la Unidad de Capacitación o Acción Móvil le indiquen;

VI. Las y los aspirantes a capacitación de nacionalidad extranjera deberán presentar pasaporte o comprobante de estancia legal en el país expedido por la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional de Migración;

VII. Si la o el aspirante está en un Centro de Readaptación social, únicamente se le solicitará ficha signaléctica;

VIII. Cubrir la cuota de recuperación correspondiente o en su defecto realizar el trámite de beca de inscripción;

Las y los aspirantes que se inscriban a los cursos que, de acuerdo a su complejidad o riesgo, requieran de estudios previos o una capacidad, habilidad o destreza específica adicional, deberán cumplir con los requisitos que establezca al respecto el IFORTAB;

A las y los aspirantes que reúnan todos los requisitos previstos en el presente artículo, el IFORTAB les asignara un numero de control como alumno para facilitar a su seguimiento escolar; y

El número de control está integrado por doce dígitos y una letra, correspondiendo los primeros dígitos a los últimos dos números del año del ingreso; los dos siguientes a la clave de la Entidad federativa; los siguientes cuatro, así como la letra correspondiente a la clave de CCT de la Unidad de Capacitación que otorga la inscripción y los cuatro últimos al número consecutivo asignado por la Unidad de Capacitación.

EJEMPLO

Año de ingreso:	**2022**
Clave de Entidad:	**27**
CCT Unidad de capacitación:	**0004N**
Numero consecutivo:	**0001**
NUMERO DE CONTROL:	**22270004N0001**

En caso de no contar con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), el Director de la Unidad de Capacitación, el Encargado de la Acción Móvil o el personal designado por cualquiera de ellos, deberá proporcionar la orientación necesaria para la obtención de la misma.

Articulo 10.- La inscripción de alumnas y alumnos se formalizará a partir de su registro en el RIACD, trámite que deberán realizar el Director de la Unidad de Capacitación o el Encargado de la Acción Móvil, dentro del término de 10 días hábiles a partir del inicio del curso, siendo además su responsabilidad considerar lo siguiente:

I. Efectuado el registro de inscripción no podrá modificarse el número de alumnas y alumnos inscritos, así como los datos personales de los mismos, los jefes o encargados de Capacitación de cada Unidad de Capacitación o Acción Móvil respectivamente, serán los responsables de registrar correctamente los datos de las alumnas y alumnos en el RIACD; y

II. Admitir en las aulas de capacitación únicamente a las alumnas y alumnos inscritos.

Artículo 11.- Para proceder al registro oficial del curso de capacitación, el Director de la Unidad de Capacitación y el Encargado de la Acción Móvil deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Verificar que la especialidad solicitada está autorizada en la Unidad de Capacitación por la CODEICT;

II. Verificar que el curso de extensión, CAE o ROCO solicitado, está autorizado por la Dirección Académica;

III. Elaborar el contrato del Instructor de acuerdo al cuadro de horas autorizadas por la Dirección Académica y de conformidad con las políticas establecidas del IFORTAB;

IV. Verificar que el contrato del Instructor haya sido autorizado;

V. Verificar que el Instructor cuente con la inducción docente y planes de estudios vigentes;

VI. Solicitar al Instructor su planeación didáctica, misma que deberá entregar a más tardar en los 3 días posteriores al inicio de curso;

VII. Verificar que los expedientes, con los documentos de las alumnas y alumnos se encuentren correctamente integrados;

VIII. Verificar que los grupos cuenten con el mínimo de alumnas y alumnos requeridos; y

IX. Verificar que el taller cuente con los requerimientos mínimos en materia de mobiliario, equipo, herramientas y condiciones físicas.

CAPÍTULO III

DE LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 12.- Los Directores de las Unidades de Capacitación y Encargados de las Acciones Móviles del IFORTAB, podrán ofertar los siguientes servicios:

I. Cursos regulares.- De acuerdo al cuadro de especialidades y horas autorizadas a cada Unidad de Capacitación;

II. Cursos de Extensión.- Previamente autorizados por la Dirección Académica;

III. Cursos CAE.- Coordinados por la Dirección Académica; y

IV. Evaluación ROCO.- De acuerdo a las especialidades autorizadas por la Unidad de Capacitación y previa autorización de la Dirección Académica.

Artículo 13.- La duración de los cursos de extensión no deberá exceder de 70 horas de capacitación. Los cursos CAE no deberán exceder de 40 horas de capacitación.

Articulo 14.- En los cursos regulares, los grupos estarán integrados por un máximo de 25 alumnos, a excepción de los cursos de informática, y con un mínimo por módulo de la siguiente manera:

Módulo **I** y **II**:	20 Alumnos mínimo
Módulo **III**:	18 Alumnos mínimo
Módulo **IV** y **V**:	15 Alumnos mínimo

Los grupos cuya asistencia sea inferior a lo establecido, deberán ser compactados con otros grupos de la especialidad, o en su defecto, reducir su duración adelantando su fecha de término.

Artículo 15.- Los CAE serán integrados de acuerdo al convenio o contrato suscrito con la parte contratante.

Artículo 16.- Todos los cursos de capacitación deberán ser inaugurados y clausurados por el personal directivo de la Unidad de Capacitación y notificados a la Dirección General con una semana de anticipación.

Artículo 17.- Los cursos de capacitación se impartirán de manera puntual, de acuerdo al calendario escolar vigente.

Artículo 18.- Los cursos que se impartan en fines de semana no tendrán interrupciones por sucesión de días inhábiles.

Artículo 19.- Las sesiones de capacitación de los cursos regulares deberán programarse de acuerdo al cuadro de horas autorizadas y no deberán exceder de dos (2) horas por sesión. Las sesiones de capacitación de cursos de extensión, podrán ser de hasta cinco (5) horas por sesión cuando se impartan solo uno o dos días de la semana. En ambos casos no podrán superar la cantidad de (10) horas impartidas en la misma semana.

Articulo 20.- El Director General será la única persona facultada para autorizar la suspensión de la capacitación.

CAPÍTULO I V
DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 21.- La Dirección de la Unidad de Capacitación y el Encargado de la Acción Móvil, por medio del Instructor, tendrán la obligación de evaluar íntegramente los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de los alumnos en forma permanente, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas de estudios.

Artículo 22.- La alumna o alumno acreditará el curso cuando haya asistido como mínimo al 80% del tiempo programado para el desarrollo del mismo y acreditado e l 100% de las prácticas programadas.

En los cursos regulares, la alumna o alumno acreditará la especialidad cuando haya aprobado la totalidad de los cursos que la integran.

Articulo 23.- El criterio para la acreditación de cursos de capacitación será acorde a lo que establezca en su momento la Secretaría de Educación Pública, en materia de capacitación para el Trabajo.

Artículo 24.- El Instructor será responsable de capturar fielmente las calificaciones que reflejarán los resultados de la evaluación de las alumnas y alumnos. En el formato de Centro de Calificaciones se registrarán las calificaciones por módulo de acuerdo al Programa de estudios vigente, llenando los campos correspondientes.

Articulo 25.- El Director de la Unidad de Capacitación o el Encargado de la Acción Móvil, por medio del jefe de Capacitación o de Oficina respectivamente, serán responsables de validar el resultado de calificación, de acuerdo al reporte emitido por el Instructor y determinar si la alumna o alumno fue "ACREDITADO", "AUN NO ACREDITADO", o "BAJA".

Artículo 26.- La Dirección de la Unidad de Capacitación o el Encargado de la Acción Móvil, entregará la lista de asistencia a los Instructores durante los primeros diez (10) días hábiles y verificará que sea requisitada correctamente por el Instructor de la siguiente manera:

I. Las asistencias se registrarán con un punto (.), los retardos con una equis (X), las faltas con una diagonal (/) y las faltas justificadas con una diagonal seguida de una J (/J). Los justificantes de inasistencia de las y los estudiantes, deberán ser presentados en la siguiente sesión que asista y serán validados los expedidos por institución pública o privada;

II. Se resguardará el justificante y se anexará a la lista de asistencia, el cual deberá ser entregado oportunamente a la Unidad de Capacitación o a la Acción Móvil correspondiente;

III. Los registros que se realicen en la lista de asistencia deberán anotarse con bolígrafo de tinta negra;

IV. La alumna, alumno o capacitando deberá llegar puntualmente a la hora indicada como inicio de la sesión. Se le permitirá su participación si llega hasta 20 minutos después del inicio, como máximo, aunque esto se considerará y marcará como un retardo. Los retardos serán acumulativos, por lo que, acumulados tres retardos en un lapso de 30 días, se convertirán en una falta;

V. La información debe ser legible, sin tachaduras y sin corrector;

VI. Se deberá sellar con cinta adhesiva las columnas correspondientes al total de asistencias y faltas;

VII. La lista de asistencia deberá estar firmada por el Instructor y el Jefe de Capacitación, respectivamente para su validez; y

VIII. No deberá acreditarse a la alumna o alumno dos veces en el mismo curso.

SECCIÓN I
DE LAS BAJAS

Artículo 27.- Las alumnas y alumnos causaran baja cuando:

I. A petición expresa, previa solicitud que realice por escrito;

II. Acumule un número de inasistencias mayor al equivalente al 20% del total de las sesiones del curso, considerando que el número obtenido de calcular este porcentaje, deberá redondearse al número inmediato entero superior;

III. Realizar actos de violencia física, verbal o cometer hechos delictivos en contra de sus compañeras o compañeros, personal docente o administrativo, en cualquier espacio del IFORTAB;

IV. Asistir al proceso de capacitación en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias de uso prohibido;

V. Ocasionar intencionalmente daños y perjuicios durante los cursos en bienes muebles e inmuebles, mismos que deberán de ser reparados por la alumna o alumno a satisfacción plena del IFORTAB;

VI. Sustraer del lugar donde se efectúan los cursos, materiales, documentos oficiales, herramientas o equipo propiedad del IFORTAB;

VII. Portar armas de fuego o punzocortantes en cualquiera de los espacios de capacitación;

VIII. Faltar a las indicaciones del Instructor, o impedir la realización o desarrollo correcto de las actividades propias del curso;

IX. Participar en cualquier situación que altere el orden o la disciplina dentro de los espacios de la Unidad de Capacitación o Acción Móvil; y

X. Por incumplir la normatividad interna del Instituto.

Artículo 28.- Para oficializar la baja del capacitando, el Director de la Unidad de Capacitación o el Encargado de la Acción Móvil, aplicará el Procedimiento que a continuación se describe:

I. Informará a la alumna o alumno al momento de inscribirse, la política del IFORTAB respecto de las inasistencias, especificando que 4 faltas consecutivas e injustificadas durante los primeros días, será motivo de baja automática, sin derecho a reembolso de su cuota de inscripción, este tipo de baja se conocerá como "baja inicial";

II. En caso de baja inicial, deberá procederse a inscribir a otros prospectos en los días siguientes;

III. Las alumnas y alumnos que presentaron baja inicial, no deberán ser considerados en el RIACD de inscripción;

IV. Se deberá contar con un expediente de "Bajas iniciales", el cual estará integrado con la documentación y el recibo de la alumna o alumno que se encuentre en este supuesto.

V. El Instructor reportará al responsable del Control Escolar o Jefe de Capacitación, a alumnas y alumnos que presentan tres faltas consecutivas o faltas recurrentes.

VI. El Jefe de Capacitación o Control Escolar deberá realizar una llamada telefónica al capacitando para indagar el motivo de sus faltas e intentar motivarlo para que se incorpore nuevamente a la capacitación, bajo las siguientes estrategias:

a) Si durante su capacitación encontró un empleo, ofrecerle otros horarios acordes a su disponibilidad de tiempo.

b) Si su deserción se debe a cuestiones económicas, ofrecerles apoyo con becas de inscripción.

c) Si la alumna o alumno manifiesta insatisfacción con: el proceso de enseñanza- aprendizaje del Instructor, las instalaciones, o por falta de prácticas, se procederá a notificar a la Dirección de la Unidad de Capacitación o al Encargado de la Acción Móvil, para buscar alternativas de solución.

d) Si los recursos fueron agotados sin éxito, se procederá a llenar el formato de baja correspondiente.

CAPÍTULO V
DE LA CERTIFICACIÓN

Articulo 29.- La Dirección Académica, a través del Departamento de Control Escolar procederá a la elaboración de documentos probatorios de acuerdo a la normatividad aplicable, siendo la única instancia autorizada para este trámite.

Articulo 30.- El Departamento de Control Escolar será el responsable de asignar los diplomas, mediante Actas Administrativas, a los Directores de las Unidades de Capacitación, previo análisis exhaustivo de las necesidades reales, de conformidad con las alumnas y alumnos inscritos y tomando como referencia el número de las y los egresados del ciclo inmediato escolar.

El Departamento de Control Escolar asignará un local que reúna las condiciones que garanticen la seguridad y el resguardo de los documentos de certificación, a fin de evitar su extravío o sustracción indebida.

Articulo 31.- El jefe de control Escolar, será el responsable de vigilar y controlar que los Directores de las Unidades de Capacitación y Encargados de Acciones Móviles expidan los diplomas conforme a las normas establecidas.

Los Directores de las Unidades de Capacitación comprobarán, en forma trimestral ante el Jefe de Control Escolar, de acuerdo a las normas establecidas, la correcta expedición y control de los Diplomas que les fueron asignados.

Articulo 32.- El Director de la Unidad de Capacitación cancelará automáticamente los diplomas que excepcionalmente no hayan sido entregados oportunamente a las alumnas y alumnos en el transcurso del periodo a reportar, procediendo a levantar un "Acta Administrativa de Diplomas Cancelados no Solicitados", enviándolos al Jefe Control Escolar en los periodos establecidos.

El Director de cada Unidad de Capacitación asumirá la responsabilidad en caso de exceder un siete por ciento de diplomas cancelados del total que le hayan sido asignados, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Administrativa del IFORTAB.

Artículo 33.- La certificación de una Especialidad se efectuará cuando la alumna o alumno acredite la totalidad de los cursos programados para la misma y realice sus prácticas complementarias de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Artículo 34.- Para la emisión y control de los Diplomas, los Directores de las Unidades de Capacitación y los Encargados de las Acciones Móviles se apegarán a las siguientes reglas:

I. Los diplomas y constancias de las Acciones Móviles y las aulas extramuros, serán gestionados por medio de la Unidad de Capacitación a la que estén asignados por la Dirección General del IFORTAB;

II. Los diplomas cancelados por error en el llenado, deterioro del formato o no entregados, serán registrados en el formato "Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos";

III. El diploma se entregará a la alumna o alumno preferentemente el último día de la impartición del curso, o en su caso, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del curso;

IV. En el supuesto de que el Director de la Unidad de Capacitación no pueda firmar los diplomas, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación;

V. El formato "Registro de inscripción, Acreditación y Certificación", y el "Registro y control de Diplomas de Especialidad Otorgados", se conservarán para fines de análisis y evaluación;

VI. El diploma de especialidad llevará en el anverso la fotografía de la alumna o alumno, la cual se validará con el sello oficial de la Secretaría de Educación Pública;

VII. El Director de cada Unidad de Capacitación asumirá la responsabilidad de la expedición correcta de los diplomas y la entrega oportuna de los mismos a las alumnas y alumnos, quienes firmarán de recibido en el RIACD cuando se trate de diplomas por curso. En el caso de Diplomas de Especialidad firmarán en el RCDO;

VIII. El Director de la Unidad de Capacitación expedirá los diplomas que le sean solicitados extemporáneamente por las alumnas y alumnos, siempre y cuando no hayan sido cancelados, en caso de ser así, se procederá a expedir por una ocasión un duplicado;

IX. El Director de la Unidad de Capacitación será el responsable de expedir, previa revisión del expediente, el duplicado del Diploma que le sea solicitado, el cual deberá contener en el reverso la siguiente leyenda:

a) "Este documento se expide a solicitud del interesado como duplicado del Diploma _____ con folio_____ de fecha_____ que ampara..."

X. Para la expedición de duplicados de documentos de alumnas y alumnos inscritos antes del año 2019, la o el solicitante deberá presentar una copia del Documento probatorio original. El nuevo documento se reportará en el formato "Registro y Control de Duplicados Otorgados";

XI. En caso de extravío, robo de diplomas o alguna otra situación que no permita comprobar su uso y destino final, el Director de la Unidad de Capacitación al que le haya ocurrido la incidencia, asumirá la responsabilidad de levantar Acta ante el Ministerio Publico; y

XII. Cuando se realicen cambios de funcionarias o funcionarios públicos del área Académica de la Dirección General y de las Unidades de Capacitación, deberá elaborarse "Acta de entrega – recepción" de Documentos de Certificación Asignados, en la cual se detallará el tipo de documento, cantidad asignada, rango de folios y la cantidad que hasta ese momento tenga en resguardo, misma que será entregada junto con los documentos a la nueva persona titular, a fin de deslindar responsabilidades.

Artículo 35.- Los Directores de las Unidades de Capacitación expedirán los Documentos probatorios bajo los siguientes criterios:

I. Se otorgará Diploma de Curso a las alumnas o alumnos que hayan aprobado cursos regulares autorizados a la Unidad Fija que lo emita;

II. Se otorgará Constancia a las alumnas y alumnos que hayan aprobado una Capacitación Acelerada Específica o un Curso de Extensión, de acuerdo a la normatividad respectiva; y

III. El diploma de Especialidad, se otorgará a las alumnas y alumnos que hayan acreditado la totalidad de los cursos correspondientes a la especialidad y con la totalidad de sus prácticas profesionales.

Artículo 36.- Para realizar el trámite del Diploma de Especialidad, la alumna o alumno presentará ante la Dirección de la Unidad de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil, los siguientes documentos para su cotejo ante el Departamento de Control Escolar:

I. Oficio de solicitud de trámite;

II. Una fotografía impresa tamaño ovalo, reciente y de frente;

III. Copia del recibo de pago de acuerdo a las tarifas vigentes en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco; y

IV. Copia de los Diplomas de cursos regulares de los módulos que integren la especialidad.

Artículo 37.- El certificado ROCO se otorgará a las personas que posean conocimientos, habilidades y destrezas correspondientes a una competencia ocupacional, debiendo aprobar un examen teórico práctico de acuerdo al programa de estudios vigentes de cursos regulares.

Este trámite lo realizarán los Directores de las Unidades de Capacitación y Encargados de Acciones Móviles, en términos de los siguientes requisitos:

I. Solicitud de inscripción para ROCO;

II. Acta de nacimiento o CURP;

III. Fotografía tamaño infantil, de frente, reciente y en buen estado;

IV Recibo de pago de acuerdo a la tarifa vigente en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco;

V. Comprobante de ultimo grado de estudios;

VI. Identificación Oficial con fotografía;

VII. Constancias o Diplomas de Cursos Recibidos (opcional);

VIII. Constancia Laboral Reciente (opcional); y

IX. Notificación escrita a la Dirección Académica, 10 días antes de la evaluación ROCO.

SECCIÓN III

DE LAS BECAS

Articulo 38.- Los alumnos que cumplan con las características señaladas en el artículo 39, tendrán derecho a obtener la beca que consistente en la exención del pago parcial o total de la cuota de recuperación para la inscripción, no obstante, en todo caso, deberán cubrir el concepto del pago por la emisión del documento oficial de acreditación.

Articulo 39.- El otorgamiento de becas tiene por objeto: Promover y apoyar a Capacitandos de zonas indígenas marginadas, de escasos recursos o en situaciones vulnerables, con los cursos de capacitación que ofrece el IFORTAB en todos sus tipos y modalidades.

Artículo 40.- El porcentaje de Capacitandos becados será de hasta el 20% de la matrícula de cada uno de los cursos que oferten las Unidades de Capacitación del IFORTAB. Este porcentaje podrá incrementarse si existe convenio con algún organismo público, privado o social que así lo defina.

Articulo 41.- Las becas otorgadas podrán ser desde el 30% hasta el 100% de condonación del pago de la cuota de recuperación para la inscripción, esto en razón del uso de herramientas, materiales y equipos indispensables para el desarrollo de la capacitación.

Artículo 42.- Los requisitos que deberán cumplir las y los becarios Capacitandos son:

I. Ser mexicana o mexicano, mayor de 15 años de edad;

II. Efectuar el trámite por escrito;

III. Llenar la solicitud de beca, aportando los datos que permitan corroborar su situación mediante un estudio socioeconómico, y comprometerse a cumplir con el presente reglamento; y

IV. Entregar los documentos que requiera el IFORTAB para su inscripción.

Artículo 43.- La beca otorgada, solo será aplicable al curso para el que haya sido solicitada.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- El presente Reglamento, es de observancia general y obligatoria para todas las personas que intervengan en el proceso de control escolar del IFORTAB.

Artículo 45.- Quienes incumplan las disposiciones contempladas en este reglamento, se harán acreedores a las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

Articulo 46.- La Dirección de Área o de la Unidad de Capacitación enviará a la Dirección General, un informe que contenga los reportes, incidencias o irregularidades, en que haya incurrido el personal que por su negligencia o descuido, hubiese causado afectaciones al IFORTAB, al demás personal o a las alumnas o alumnos, durante el proceso de capacitación; asimismo, anexara todos los documentos inherentes, para que esta última proceda a dictaminar la sanción correspondiente a las personas involucradas, misma que estará plenamente justificada y motivada, en términos de lo previsto en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

IFORTAB

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento de Control Escolar entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

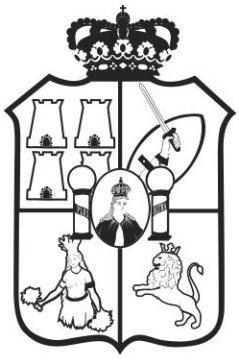
SEGUNDO. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.

APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL IFORTAB, EN LA II SESIÓN ORDINARIA, LLEVADA A CABO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2023.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023.

SEP
INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO
IFORTAB

DR. RUBÉN CARRILLO PÉREZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO.



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: b9boMfiGv3yRgC2YcNqe/rmumNahgF5rxrB4kGmPs+sIPq+S3cBz2oTITNo5MmxFjA5fZ0ux6Mt
ARumtrTQb7Yp4dGMdSLIJmDfK3FRnXRBNIf+UUsswpjGvKi0z4L90G6Uu9acvWnNz6X3vLYhwgjS/PSq5NRvXTc
C7Qh5Qk79S0gcR83kdXE5XoO3xeQMR96R+D72OnDltijlYGC0KpV7VgkFVicaQFfklot4ycxNNkixOD+2D4JjCLi2U
aqQ2BwaKxbF/tc36VX3zOM1FLGk9nEnvbGbPN24A165uNmGkIlkmnAkn2VD5rQfEi4GISeCHoV9d4Ib2xI2oG7+s
Cw==