

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE

P-SGC-14

Agosto, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 2 de 13

ELABORÓ / FECHA: Agosto/2016	REVISÓ / FECHA: Agosto/2016	APROBÓ / FECHA: Agosto/2016
LIC. DOMITILA LÓPEZ FRÍAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	LIC. MARÍA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para garantizar el cumplimiento normativo en materia de inscripción, acreditación y certificación de los servicios prestados por el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Aplica a las actividades de control escolar para cursos regulares, cursos de extensión y cursos CAE (Capacitación Acelerada Específica) brindados por el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

3.- Responsables:

Director General

- Aprobar la implementación del presente procedimiento.

Departamento de Control Escolar

- Gestionar y salvaguardar la documentación relacionada a la capacitación en las fases de inscripción, acreditación y certificación.

Directores de Plantel/Jefes de Capacitación

- Proporcionar al departamento de Control Escolar la información y documentación generada en las fases de inscripción, acreditación y certificación.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 3 de 13

4.- Normatividad aplicable

- Normas de Control Escolar de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
- Reglamento Interno de Control Escolar del IFORTAB.
- ISO 9001:2015 “8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios” / “8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes”

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 4 de 13

5.- Desarrollo

5.1 Inscripción

5.1.1 Documentación

El capacitando acude a las instalaciones de Dirección General, a un plantel o a una acción móvil y entrega al Jefe de Capacitación o la persona asignada una copia de la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento
- CURP
- Credencial de elector
- Comprobante de estudio
- Comprobante de domicilio

La edad mínima para inscribir al capacitando es de 15 años y debe saber leer y escribir.

5.1.2 Solicitud de Inscripción

El Jefe de Capacitación o Director del Plantel o encargado de la Acción Móvil capturan la información en el sistema para generar la ficha de inscripción.

Se imprime la ficha de inscripción y el recibo de pago provisional para firma del capacitando y del Jefe de Capacitación o Director del Plantel o encargado de la Acción Móvil y se resguarda en el expediente. El sistema genera el RIACD de inscripción de manera automática.

El Jefe de Capacitación o Director del Plantel o encargado de la Acción Móvil envía al departamento de Control Escolar vía correo electrónico el archivo .XML o .ENT generado en el sistema o en su caso, realiza la entrega del archivo personalmente.

5.1.4 Revisión de la información

El Jefe de capacitación o la persona asignada, entrega los expedientes de los capacitandos al Departamento de Control Escolar, para su revisión.

El Departamento de Control Escolar verifica que la información del archivo .XML o .ENT y la información contenida en los expedientes coincidan.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 5 de 13

Si se detectan errores u omisión de información el departamento de Control Escolar corrige y envía nuevamente el archivo .XML o .ENT al Plantel o Acción Móvil, considerándose éste el archivo autorizado.

Una vez cotejada y validada la información, el Departamento de Control Escolar regresa los expedientes al Plantel o Acción Móvil.

5.2 Acreditación

5.2.1 Registro de asistencia y calificación

Durante las sesiones de capacitación el instructor registra la lista de asistencia de los capacitandos y evalúa sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, de acuerdo a lo establecido en los planes y programas de estudio.

Al finalizar el curso el instructor registra en la lista de asistencia las calificaciones, (que deberán estar selladas con cinta adhesiva), especifica si el capacitando es acreditado, no acreditado o desertor y firma. *La escala oficial de calificación numérica será del 0 al 10 siendo el 7 el mínimo para ser acreditado.*

El Director de Plantel valida la lista de asistencia con firma y sello.

El Director de Plantel o Jefe de Capacitación o encargado de la Acción Móvil captura las calificaciones en el sistema, envía a la Jefatura del Departamento de Control Escolar vía correo electrónico el archivo .XML o .ENT generado o en su caso, realiza la entrega del archivo personalmente.

5.2.2 Solicitud de diplomas o constancias

El Director de Plantel o Jefe de Capacitación o encargado de la Acción Móvil genera la solicitud de impresión de diplomas o constancias y entrega a la Jefatura del Departamento de Control Escolar, anexando copia de la lista de asistencia en físico.

5.3 Certificación

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 6 de 13

La Jefatura del Departamento de Control Escolar revisa y coteja que coincidan datos y números, si hay observaciones se notifica y se regresa la solicitud al Director del Plantel o encargado de la Acción Móvil para que realice las modificaciones pertinentes, si no hay observaciones La Jefatura del Departamento de Control Escolar asigna folios e imprime los diplomas o constancias. El sistema general el RIACD de Certificación.

El Jefe del Departamento de Control Escolar realiza la entrega del RIACD de Certificación y los diplomas o constancias impresos al Director de Plantel o Jefe de Capacitación Plantel o encargado de la Acción Móvil quienes firman el “Acta Administrativa de Asignación de Diplomas o Constancias” y la “Bitácora de Control Interno”.

Los diplomas deberán ser firmados por el Director del Plantel y Jefe de Capacitación y deberán incluir el sello del Sistema Educativo Nacional. Las constancias únicamente deberán ser firmadas por el Director del Plantel.

5.4 Entrega de Diplomas o Constancias al capacitando

El Director del Plantel y/o Jefe de Capacitación o encargado de la Acción Móvil proceden a la entrega de los diplomas o constancias, el capacitando firma de recibido y coloca la fecha.

El Jefe de Capacitación del Plantel o encargado de la Acción Móvil elabora los formatos de comprobación; “Reporte de diplomas o constancias expedidos”, que debe ser firmado y sellado por el Director del Plantel o encargado de la Acción Móvil y “Control de diplomas o constancias expedidos”.

El Director de Plantel firma y sella el RIACD de certificación. El Director y/o Jefe de Capacitación o encargado de la Acción Móvil envía los formatos de comprobación junto con el RIACD, al Departamento de Control Escolar.

5.3.3 Revisión de RIACD de certificación.

El Departamento de Control Escolar revisa que en el RIACD de certificación se incluyan todas las firmas de los capacitandos para corroborar que se hayan entregado los diplomas o constancias, así mismo revisa si se canceló alguno. Si faltan datos en los registros recibidos, los regresa al Director y/o al Jefe de Capacitación o encargado de la Acción Móvil, quien realiza las correcciones pertinentes y envía de nuevo al Departamento de Control Escolar.

En caso de cancelación de diplomas o constancias el Director del Plantel y/o Jefe de Capacitación o encargado de la Acción Móvil debe elaborar un Acta Administrativa firmada por el director o encargado de la Acción Móvil y dos testigos especificando la causa. Este documento deberá ser

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 7 de 13

entregado al Departamento de Control Escolar anexando los formatos de diplomas o constancias canceladas.

5.3.4 Archivo y envío de documentación de acreditación.

El Departamento de Control Escolar entrega documentación de comprobación trimestral al Director General para firma y sello, posteriormente entrega a la Asistencia de la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) de manera trimestral.

La Asistencia de la DGCFT recibe y revisa la documentación, si encuentra alguna observación lo notifica vía oficio al Departamento de Control Escolar, quien investiga y da seguimiento en el plantel o acción móvil correspondiente hasta solventar.

6.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Solicitud de inscripción	Jefe de Capacitación o Director del Plantel o Encargado de la Acción Móvil	Jefe de Capacitación o Director del Plantel o Encargado de la Acción Móvil	Electrónico	5 años	Archivo electrónico
Recibo de pago	Jefe de Capacitación o Director del Plantel o Encargado de la Acción Móvil	Jefe de Capacitación o Director del Plantel o Encargado de la Acción Móvil	Electrónico	5 años	Archivo electrónico
RIACD	Jefe de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil	Departamento de Control Escolar	Electrónico	5 años	Archivo electrónico
Lista de asistencia y calificaciones	Instructor	Jefe de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil	Físico	5 años	Archivo muerto
Bitácora de Control	Departamento de Control Escolar	Departamento de Control Escolar	Físico	5 años	Archivo muerto

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 8 de 13

Reporte de Diplomas o Constancias Expedidos	Jefe de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil	Departamento de Control Escolar	Físico	5 años	Archivo muerto
Control de Diplomas o Constancias Expedidos	Jefe de Capacitación o Encargado de la Acción Móvil	Departamento de Control Escolar	Físico	5 años	Archivo muerto
Acta Administrativa de Asignación de Diplomas o Constancias	Departamento de Control Escolar	Departamento de Control Escolar	Físico	5 años	Archivo muerto

7.- Control de Cambios

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Jul/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	13/Mayo/2016	Se incluye en el apartado 5.2.2 el uso del documento "Acta Administrativa de Asignación de Diplomas o Constancias".
04	23 / Junio /2016	Cambio en el responsable de resguardo de la lista de asistencia y calificación de Director de Plantel a Jefe de Capacitación, en el punto 6 Control de registros. Se incluye en el apartado 4 la referencia normativa ISO 9001:2015 "8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios" / "8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes"
05	21/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
06	22 / Agosto / 2016	Se incluye la generación, consulta y control de información de control escolar a través del sistema SICE-IFORTAB.

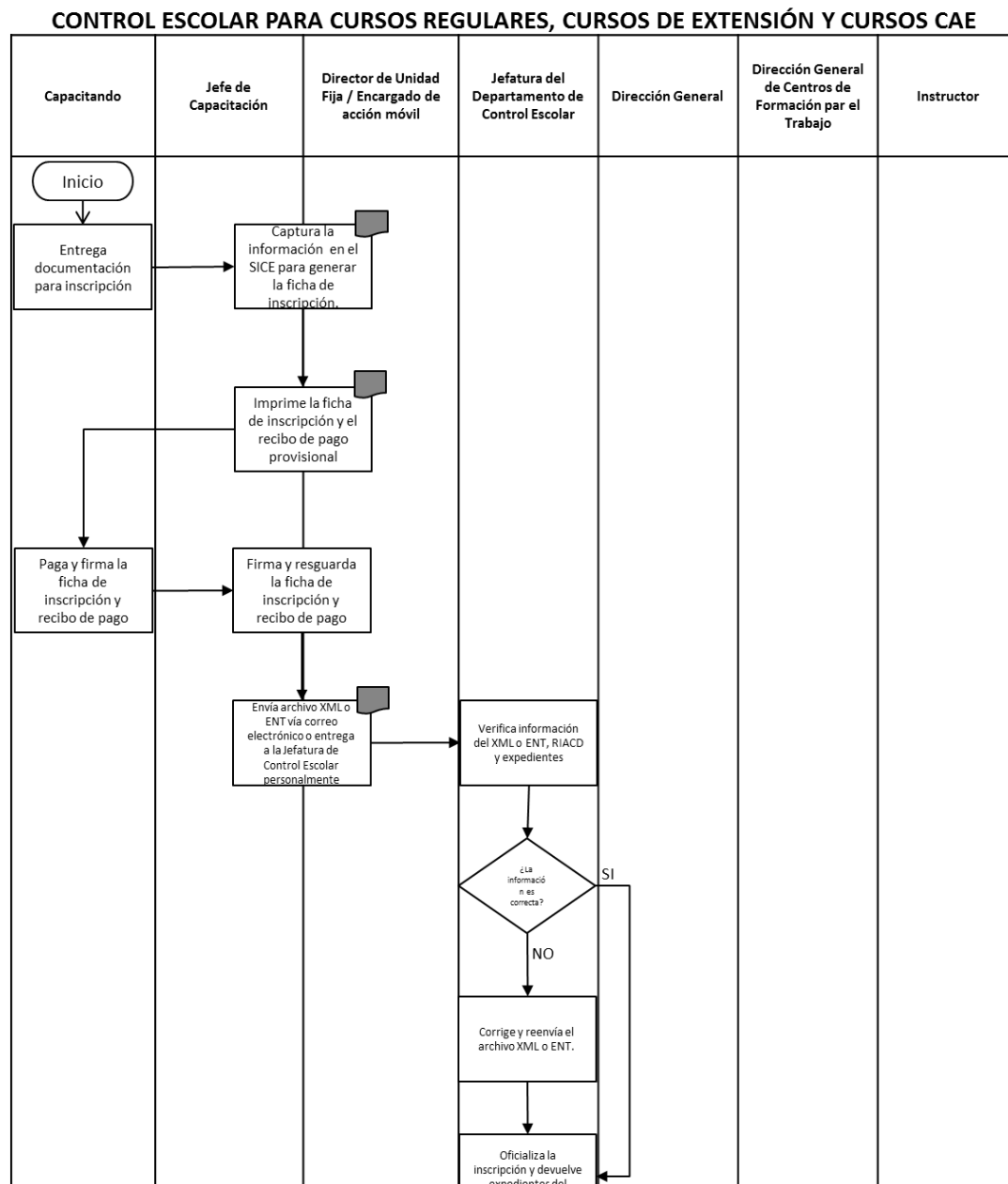
8.- Anexos

Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 9 de 13

Anexo 1. Diagrama de Flujo

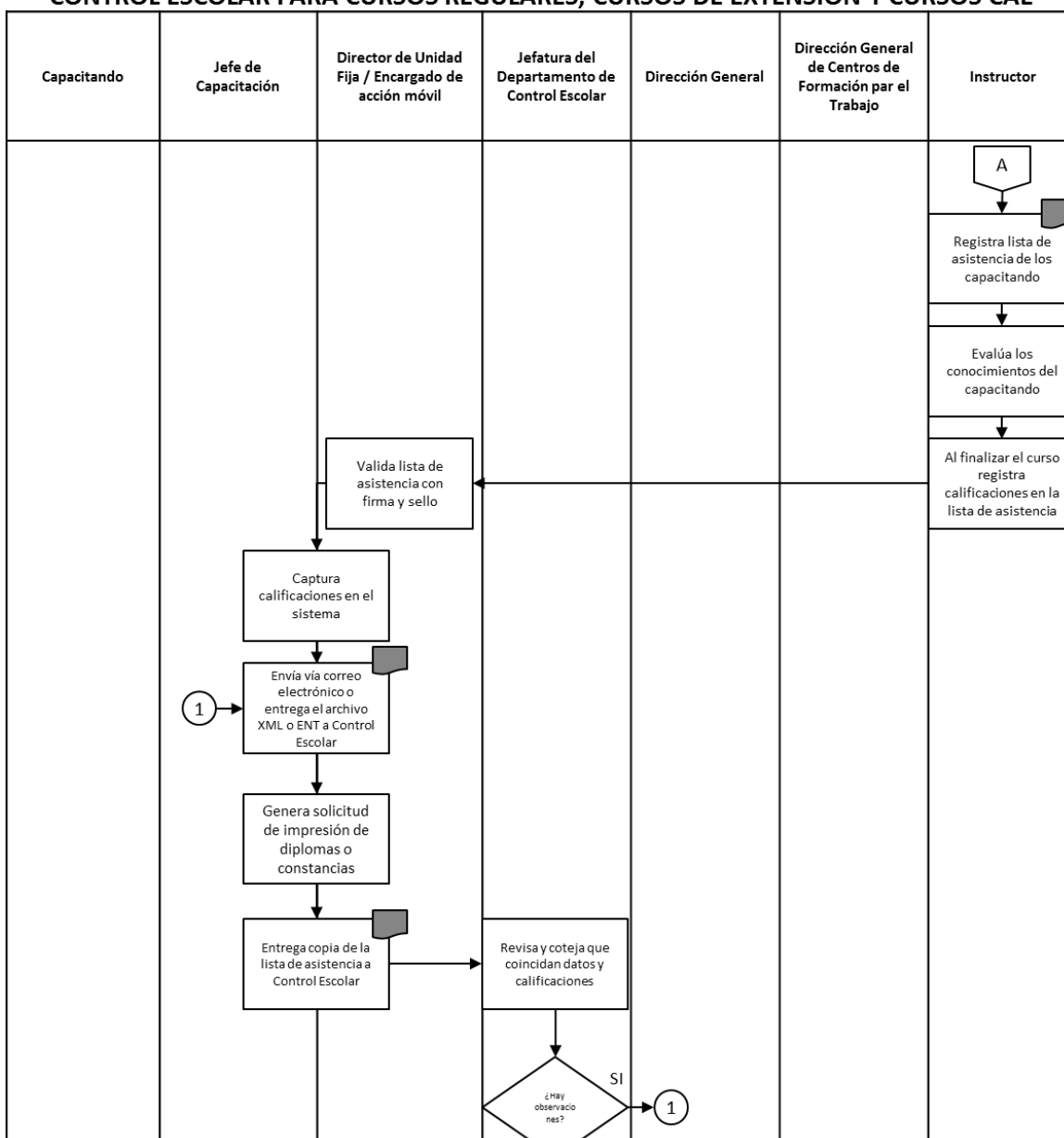
	PROCEDIMIENTO		CLAVE:
			P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE		REVISION: 06
			PAGINA: Página 10 de 13



Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

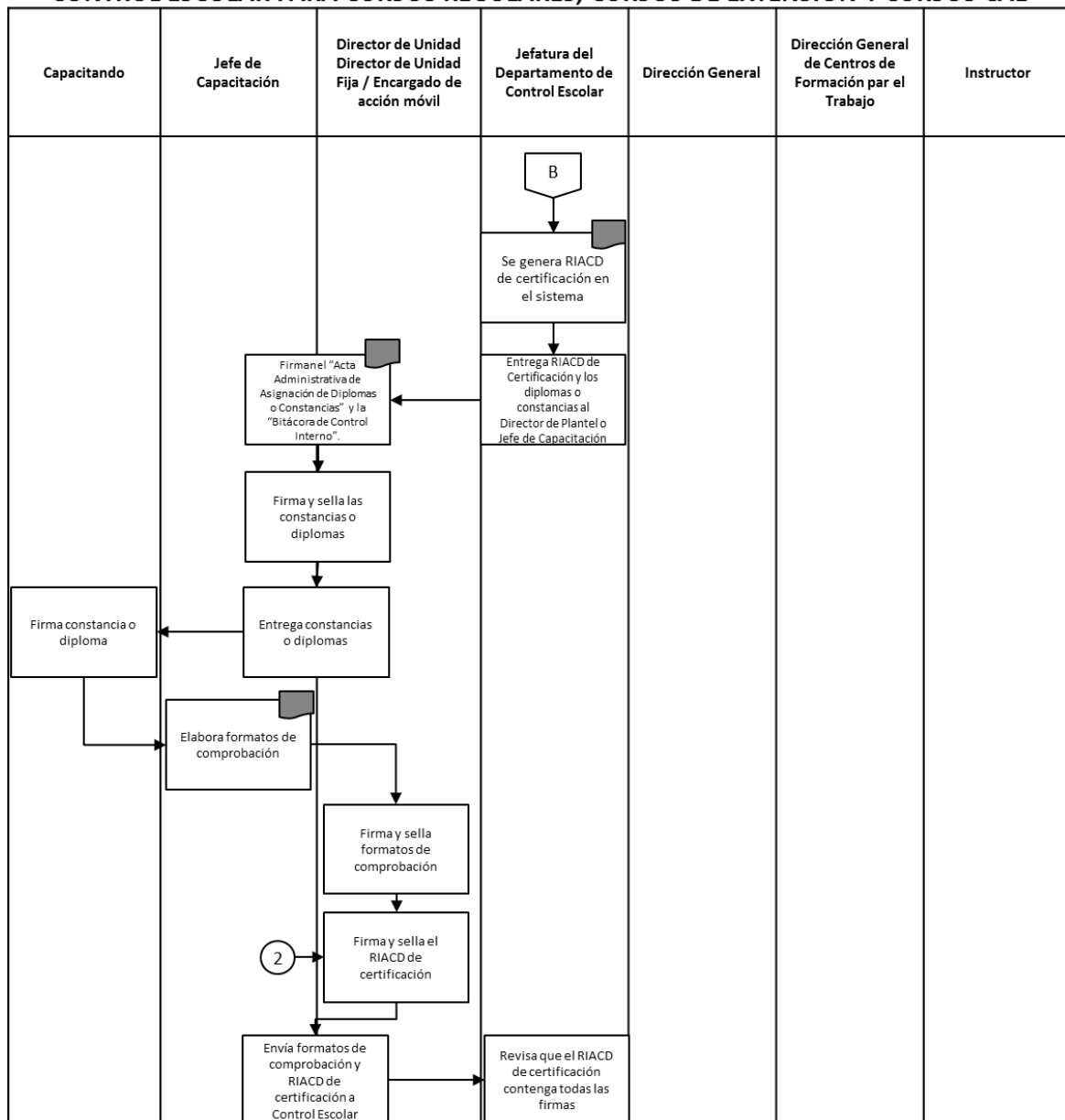
	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 11 de 13

CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE



Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 12 de 13

CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE

Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, y su
copiado e impresión generan un documento No Controlado.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-14
	CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE	REVISION: 06
		PAGINA: Página 13 de 13

CONTROL ESCOLAR PARA CURSOS REGULARES, CURSOS DE EXTENSIÓN Y CURSOS CAE

