

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO DE CONTROL ESCOLAR DE DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD

P-SGC-16

Julio, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-16
	CONTROL ESCOLAR DE DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD	REVISION: 04
		PAGINA: Página 2 de 7

ELABORÓ / FECHA: Julio/2016 LIC. DOMITILA LÓPEZ FRÍAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	REVISÓ / FECHA: Julio/2016 LIC. MARIA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	APROBÓ / FECHA: Julio/2016 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* para la entrega de los Diplomas por Especialidad.

2.- Alcance:

Aplica a las actividades del otorgamiento de Diplomas de Especialidades brindadas 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 entrega de los Diplomas por Especialidad.

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.

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-16
	CONTROL ESCOLAR DE DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD		REVISION: 04
			PAGINA: Página 3 de 7

5.- Desarrollo

5.1 Solicitud de diploma

Cuando el capacitando concluye una especialidad, el Director del Plantel o el Jefe de Capacitación elabora oficio de solicitud del diploma, anexando copia de la siguiente documentación:

- Ficha de inscripción.
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de estudios.
- Comprobante de domicilio.
- Recibo de pago del diploma.
- Diplomas obtenidos en cada módulo de la especialidad.

Así como la documentación que compruebe sus prácticas complementarias:

- Carta de presentación del IFORTAB.
- Carta de aceptación.
- Carta compromiso de prácticas complementarias de capacitación.
- Formato de registro de prácticas complementarias.
- Formato de evaluación del practicante por la empresa.
- Informe general de prácticas complementarias.
- Carta de liberación o terminación de las prácticas.

El Director del Plantel o Jefe de Capacitación entregan este paquete de documentos al Departamento de Control Escolar, quien verifica la validez de la información y si cumple con los lineamientos se entrega el formato para diploma.

5.2 Certificación

El Departamento de Control Escolar entrega el formato para diploma al plantel donde se presentó la evaluación. El Jefe de Capacitación llena el RIACD de certificación, elabora el diploma y entrega al capacitando.

El Jefe de Capacitación elabora formatos de comprobación de la entrega de diplomas y entrega al Departamento de Control Escolar anexando la copia del diploma entregado.

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.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-16
	CONTROL ESCOLAR DE DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD		REVISION: 04
			PAGINA: Página 4 de 7

6.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Recibo de pago	Jefe de Capacitación / Asignado para inscripción	Jefe de Capacitación	Físico	5 años	Archivo muerto
RIACD	Jefe de Capacitación	Departamento de Control Escolar	Físico	5 años	Archivo muerto
Reporte de Diplomas Expedidos	Jefe de Capacitación	Departamento de Control Escolar	Físico	5 años	Archivo muerto
Control de Diplomas Expedidos	Jefe de Capacitación	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	1/Mayo/2016	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"
04	21/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

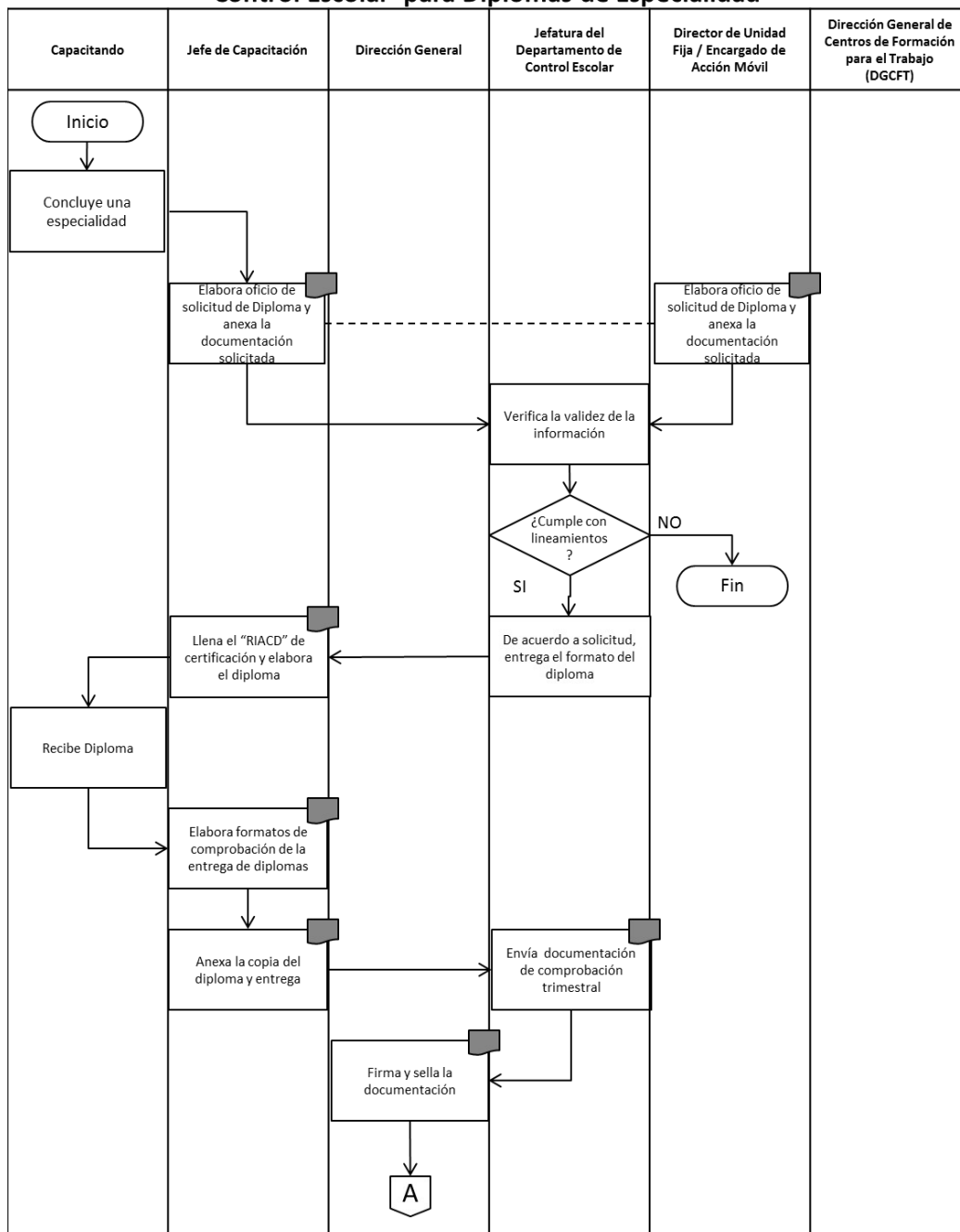
	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-16
	CONTROL ESCOLAR DE DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD	REVISION: 04
		PAGINA: Página 5 de 7

8.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de Flujo

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-16
	CONTROL ESCOLAR DE DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD		REVISION: 04
			PAGINA: Página 6 de 7

Control Escolar para Diplomas de Especialidad



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-16
	CONTROL ESCOLAR DE DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD		REVISION: 04
			PAGINA: Página 7 de 7

Control Escolar para Diplomas de Especialidad

