

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BECAS P-SGC-17

Mayo, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-17
	TRÁMITE DE BECAS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 2 de 8

ELABORÓ / FECHA: May/2016 LIC. VIDAURA RICARDEZ MONTEJO AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO	REVISÓ / FECHA: May/2016 LIC. JORGE DEL TORO CABRERA DIRECTOR TÉCNICO-ACADÉMICO	APROBÓ / FECHA: May/2016 LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL
---	---	---

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para el Trámite de Becas del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, con la finalidad de apoyar y promover a sus capacitandos.

2.- Alcance:

Es aplicable para los capacitandos de zonas indígenas marginadas, de escasos recursos y/o en situaciones vulnerables inscritos en los cursos de capacitación que ofrecen las Unidades Fijas y Acciones Móviles del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco* en todas sus modalidades.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.
- Revisar el formato de Autorización de Beca y validar.

3.2.- Dirección Técnico-Académica:

- Revisar el formato de Autorización de Beca y validar.

3.3- Dirección de Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil

- Enviar la Solicitud de Beca y toda la documentación necesaria.
- Informar a la Dirección Técnico-Académica si se detecta algún caso de persona o personas con necesidades especiales.

3.4.- Auxiliar del Departamento Psicopedagógico

- Revisar y verificar la documentación para otorgamiento de beca.
- Revisar los datos del curso para el cual se solicita la beca
- Solicitar la firma de validación a Dirección General y Dirección Técnico-Académica.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-17
	TRÁMITE DE BECAS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 3 de 8

3.5.- Capacitandos:

- Solicitar a Director de Unidad o Encargado de Acción Móvil la solicitud de beca.
- Proporcionar toda la documentación necesaria para el trámite de la beca.

4.- Normatividad:

- ISO 9001:2015 “8.5 Producción y provisión del servicio”.

5.- Políticas:

- Los alumnos tendrán derecho a obtener becas de inscripción, de acuerdo a los criterios de la Dirección General y la Dirección Técnico-Académica.
- El porcentaje de becas otorgadas será hasta del 10% de la matrícula en cada uno de los cursos de capacitación que oferten las Unidades de Capacitación del IFORTAB.
- Las becas otorgadas podrán ser del 50% y hasta el 100% de condonación por concepto de cuota de recuperación por el uso de herramientas, materiales y equipos indispensables para el desarrollo de la capacitación.
- Los requisitos que deben cumplir los capacitandos son:
 - Ser mexicano, mayor de 15 años de edad.
 - Efectuar el trámite por escrito.
 - Llenar solicitud de Beca, donde explique sus necesidades y se comprometa a cumplir con el presente reglamento.
 - Entregar los documentos que requiere el IFORTAB para su inscripción.
- La duración de las becas que se otorguen al becario será por la duración del curso de capacitación.
- El porcentaje otorgado de Becas por IFORTAB será de acuerdo al estudio socio-económico del capacitando:
 - ✓ Beca del 100%. En este caso, el capacitando sólo cubrirá el costo del Diploma.
 - ✓ Beca del 50%. En este caso el capacitando, sólo cubre la mitad de la inscripción. (ya incluye el costo por Diploma)
- Las becas se clasifican de la siguiente manera:
 - Becas por primera vez.
 - Refrendo de Beca. Se le llama así a las becas que se solicitan para un segundo módulo o el que sigue, después de haber otorgado una beca por primera vez.
El capacitando puede solicitar su beca para cada uno de los módulos en que se capacite siempre y cuando sea de la misma Especialidad.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-17
	TRÁMITE DE BECAS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 4 de 8

6.-Desarrollo

6.1 Solicitud o Detección de necesidad de Beca

El capacitando solicita una beca al iniciar el módulo de capacitación o al estar cursando el módulo.

El Director de Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil, pueden detectar la necesidad de beca basándose en la observación de capacitandos que pertenezcan a zonas indígenas marginadas, de escasos recursos y/o en situaciones vulnerables.

6.2 Envío de documentación

El Director de la Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil para poder solicitar la beca para sus capacitandos deberá enviar un oficio al Auxiliar del Departamento Psicopedagógico donde mencione lo siguiente:

- Nombre del curso, Especialidad, horario, fecha de inicio, matrícula.
- Porcentaje de la beca solicitada.
- Si la beca es por convenio o por necesidad económica del capacitando.
- Firma del Director de Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil.

También anexar la siguiente documentación:

1. Solicitud de Beca.
2. Estudio Socioeconómico.
3. Ficha de Inscripción.
4. Autorización de Beca con firma del Director de Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil.

6.3 Revisión de documentación.

El Auxiliar del Departamento Psicopedagógico realizará la revisión del oficio y cotejará toda la documentación para iniciar con el trámite.

Al momento de recibir el contrato del instructor del curso o módulo por iniciar, el Auxiliar del Departamento Psicopedagógico verifica que el registro de número de becas solicitadas coincida.

- a) Si la beca solicitada es de un capacitando por convenio, la documentación debe respaldarse también con la copia del convenio de la empresa o Institución Educativa y documentación personal del capacitando. (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, copia CURP y copia de Identificación Oficial)
- b) Si la solicitud de beca es para una persona con necesidades especiales, el Director de Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil deberá enviar sólo el formato de Autorización de Beca para solicitar firma de validación de Dirección Técnico-Académica y de Dirección General.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-17
	TRÁMITE DE BECAS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 5 de 8

- c) Si la beca es solicitada por el plantel, se tiene que enviar además del estudio socioeconómico y la solicitud de beca, el recibo de pago provisional y documentación personal del capacitando. (acta de nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, copia CURP y copia de Identificación Oficial)

6.4 Validación de Becas

En caso de que la documentación esté completa, el Auxiliar del Departamento Psicopedagógico, procederá a solicitar la firma de validación en el formato Autorización de Beca, a su vez también solicitará la firma de validación del Director General.

- La firma del Director General sólo se requiere para becas por primera vez.
- En caso de beca de refrendo, sólo se requiere la firma del Director de Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil y del Director Técnico-Académico.

6.5 Entrega de Autorizaciones de Beca

Ya autorizada la beca, el Auxiliar del Departamento Psicopedagógico realiza llamada telefónica a los Directores de Unidad Fija o Encargados de Acción Móvil para darles aviso y deberán acudir a Oficinas Generales para que el Auxiliar del Departamento Psicopedagógico les entregue físicamente los formatos de Autorización de Beca y a su vez firmarán el acuse de recibido.

El Auxiliar del Departamento Psicopedagógico procederá a archivar los acuses de recibido físicamente como respaldo, dando por terminado el procedimiento.

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Solicitud de Beca	Capacitando	Jefe de Oficina o Jefe de Capacitación	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Estudio Socioeconómico	Jefe de Oficina o Jefe de Capacitación	Jefe de Oficina o Jefe de Capacitación	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Ficha de Inscripción	Jefe de Oficina o Jefe de Capacitación	Jefe de Oficina o Jefe de Capacitación	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Autorización de Beca	Director de Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil	Jefe de Oficina o Jefe de Capacitación	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Recibo Provisional	Jefe de Oficina o Encargado de Acción Móvil	Jefe de Capacitación	Físico	Indefinido	Archivo Muerto

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-17
	TRÁMITE DE BECAS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 6 de 8

8.- Control de Cambios

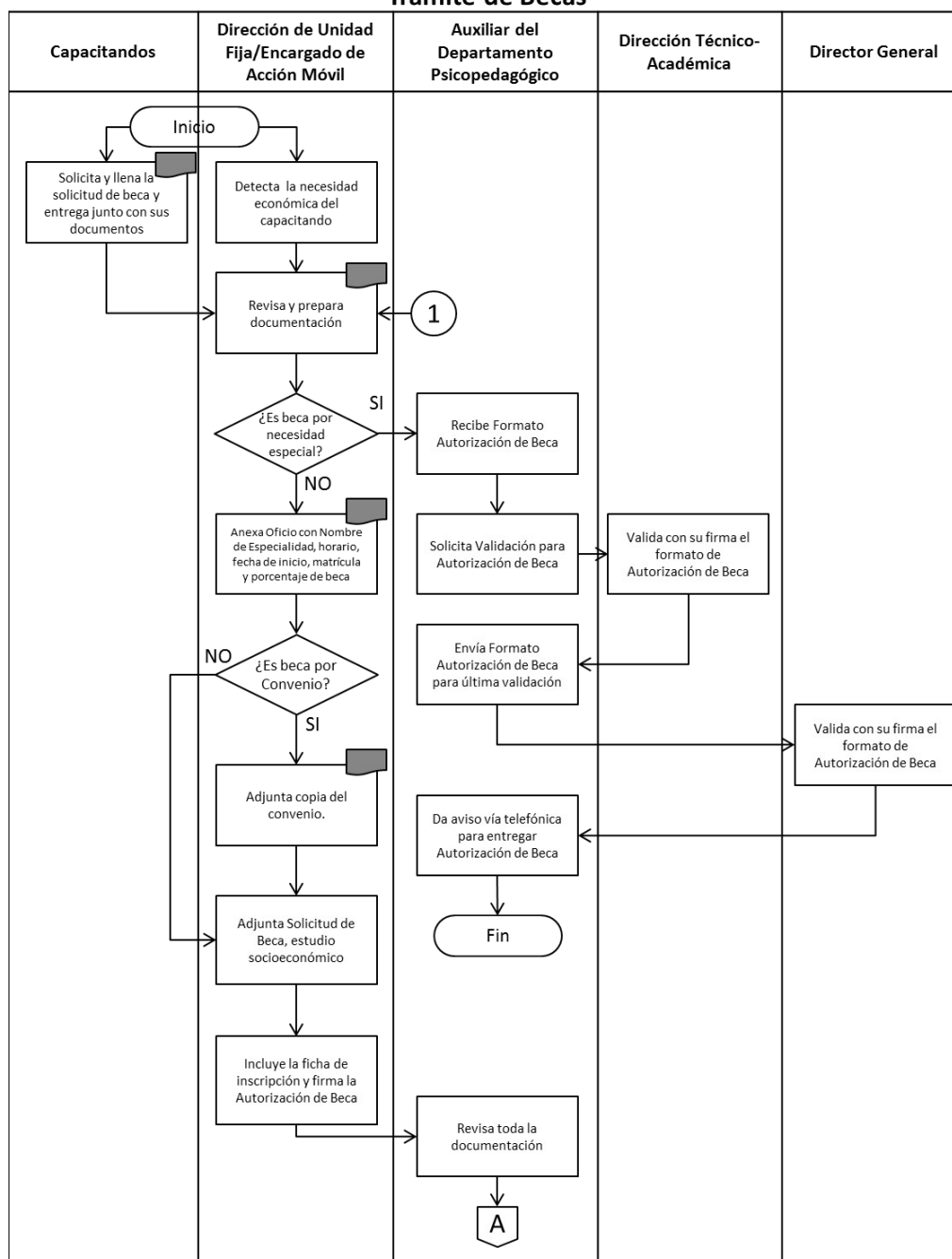
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Se incluye en el apartado 4 la referencia normativa ISO 9001:2015 "8.5 Producción y provisión del servicio".

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-17
	TRÁMITE DE BECAS		REVISION: 03
			PAGINA: Página 7 de 8

9.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de flujo.

Trámite de Becas



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-17
	TRÁMITE DE BECAS		REVISION: 03
			PAGINA: Página 8 de 8

Trámite de Becas

