

# **INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO**



## **PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST)**

**P-SGC-21**

**Mayo, 2016**

|                                                                                   |                                                   |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                     | CLAVE:<br>P-SGC-21       |
|                                                                                   | CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST) | REVISION:<br>03          |
|                                                                                   |                                                   | PAGINA:<br>Página 2 de 9 |

|                                                                                                                       |                                                                                               |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ / FECHA: Mayo/2016<br><b>ING. MIGUEL ANGEL GARCÍA METELIN</b><br>INSTRUCTOR MICROSOFT OFFICE SPECIALIST (MOS) | REVISÓ / FECHA: Mayo/2016<br><b>LIC. JORGE DEL TORO CABRERA</b><br>DIRECTOR TÉCNICO-ACADÉMICO | APROBÓ / FECHA: Mayo/2016<br><b>LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O.</b><br>DIRECTORA GENERAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos necesarios en la aplicación de evaluaciones para la obtención de la Certificación Microsoft Office Specialist (MOS) por el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

### 2.- Alcance:

Aplica para la solicitud, inscripción, simulaciones, acreditación y certificación Microsoft Office Specialist otorgada por el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

### 3.- Responsables:

#### Director General

- Aprobar la implementación del presente procedimiento.

#### Director Técnico-Académico

- Autorizar y garantizar la aplicación de las evaluaciones para obtener la certificación MOS.

#### Instructor MOS

- Brindar información sobre la certificación MOS al sustentante.
- Aplicar simulaciones y brindar asesorías solicitadas por el sustentante.
- Activar y aplicar evaluación MOS.
- Dar seguimiento a la entrega de Certificados MOS.

### 4.- Normatividad Aplicable

- Norma ISO 9001:2015 **8.5 Producción y provisión del servicio**

|                                                                                   |                                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     | CLAVE:<br>P-SGC-21       |
|                                                                                   |                                                          | REVISION:<br>03          |
|                                                                                   | <b>CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST)</b> | PAGINA:<br>Página 3 de 9 |

## 5.- Desarrollo

### 5.1 Solicitud y requisitos

La persona interesada en obtener una certificación en Microsoft Office Specialist (MOS) (que en lo consiguiente se denomina “Sustentante”) se contacta vía telefónica o acude a las instalaciones de Dirección General, para solicitar información.

Los Instructores Certificados MOS, proporcionan la información sobre el proceso de certificación incluyendo las simulaciones, así como de los costos y requisitos que deben cubrirse:

- Edad mayor de 15 años
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de estudio
- Recibo de pago por el costo de la certificación MOS
- Solicitud de inscripción (formato proporcionado por el IFORTAB)

El sustentante acude a la Dirección General con esta documentación y la entrega al Instructor MOS.

### 5.2 Pago a la entidad de certificación.

El Instructor MOS solicita a la Dirección Administrativa la realización del pago por la evaluación a la Entidad de Certificación.

Una vez realizado el pago, el Instructor MOS elabora y envía a la Entidad Certificadora vía correo electrónico la “Orden de compra de exámenes” firmada por el Director Académico y el comprobante de pago.

### 5.3 Código de activación para examen de certificación

La entidad de certificación envía vía correo electrónico el código de activación para el examen. El instructor notifica al sustentante, quien acude a la Dirección General y decide si hará uso de las simulaciones a su disposición.

### 5.4 Simulaciones

Las simulaciones tienen como objetivo familiarizar al sustentante con el ambiente del sistema donde se aplica la evaluación, así como generar un diagnóstico que le permita conocer su nivel de conocimiento y sus áreas de mejora.

Si el sustentante decide realizar las simulaciones, el instructor solicita la generación de un código de activación, el sustentante crea un usuario en el sistema Gmetrix y posteriormente realiza el ejercicio de simulación. El sustentante dispone de 4 simulaciones antes de iniciar el proceso de certificación (2 con límite de tiempo y 2 libres).

|                                                                                   |                                                   |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                     | CLAVE:<br>P-SGC-21       |
|                                                                                   |                                                   | REVISION:<br>03          |
|                                                                                   | CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST) | PAGINA:<br>Página 4 de 9 |

Basándose en el diagnóstico obtenido, el sustentante decide si inicia su proceso de certificación o agenda asesoría con el Instructor MOS durante las 8 horas disponibles.

### 5.5 Aplicación de exámenes y certificación

El sustentante acude al aula autorizada en un plazo no mayor a 3 meses (después de realizar su pago) y solicita al instructor MOS la activación del examen. El instructor MOS activa el examen en el sistema, el sustentante crea un usuario y una contraseña en el portal Certiport.com para acceder a su examen y responde en el tiempo establecido.

Al finalizar la aplicación el sistema informa el puntaje obtenido. Si el sustentante acredita, el instructor MOS ingresa al sistema como administrador e imprime copia del certificado.

Posteriormente el proveedor del servicio envía los certificados originales al domicilio del sustentante o a las instalaciones de la Dirección General del Instituto según lo haya determinado el sustentante.

En caso de que el certificado llegue a Dirección general, los Instructores MOS notifican a la persona vía telefónica para que acuda por su certificado.

### 5.6 Adquisición de libros

Si el sustentante desea adquirir un libro para fortalecer sus conocimientos en Microsoft, realiza el pago correspondiente y el Instructor MOS solicita al área administrativa el depósito del costo de los mismos a la Entidad Certificadora.

Una vez realizado el pago el Instructor envía ficha de depósito y "Orden de compra de libros" a la Entidad Certificadora. Posteriormente la entidad proporciona el código de acceso y los lineamientos para activación de los libros y el Instructor MOS notifica esta información al sustentante.

El sustentante crea una cuenta en Gmetrix para activar el libro y de esta manera pueda consultarlo el periodo establecido por el proveedor.

## 6.- Control de Registros

| Nombre del registro         | Responsable de Generación | Responsable de Resguardo               | Medio de Conservación | Tiempo de resguardo | Disposición final                     |
|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Solicitud de inscripción    | Sustentante               | Instructor MOS                         | Físico                | 3 años              | Archivo Muerto                        |
| Orden de compra de exámenes | Instructor MOS            | Instructor MOS (Entidad Certificadora) | Físico / Digital      | 3 años              | Archivo Muerto / Respaldo electrónico |
| Orden de compra de libros   | Instructor MOS            | Instructor MOS (Entidad Certificadora) | Físico / Digital      | 3 años              | Archivo Muerto / Respaldo electrónico |

|                                                                                   |                                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     | CLAVE:<br>P-SGC-21       |
|                                                                                   | <b>CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST)</b> | REVISION:<br>03          |
|                                                                                   |                                                          | PAGINA:<br>Página 5 de 9 |

## 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        | Cambio en la referencia a la normatividad aplicable; de ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015. |

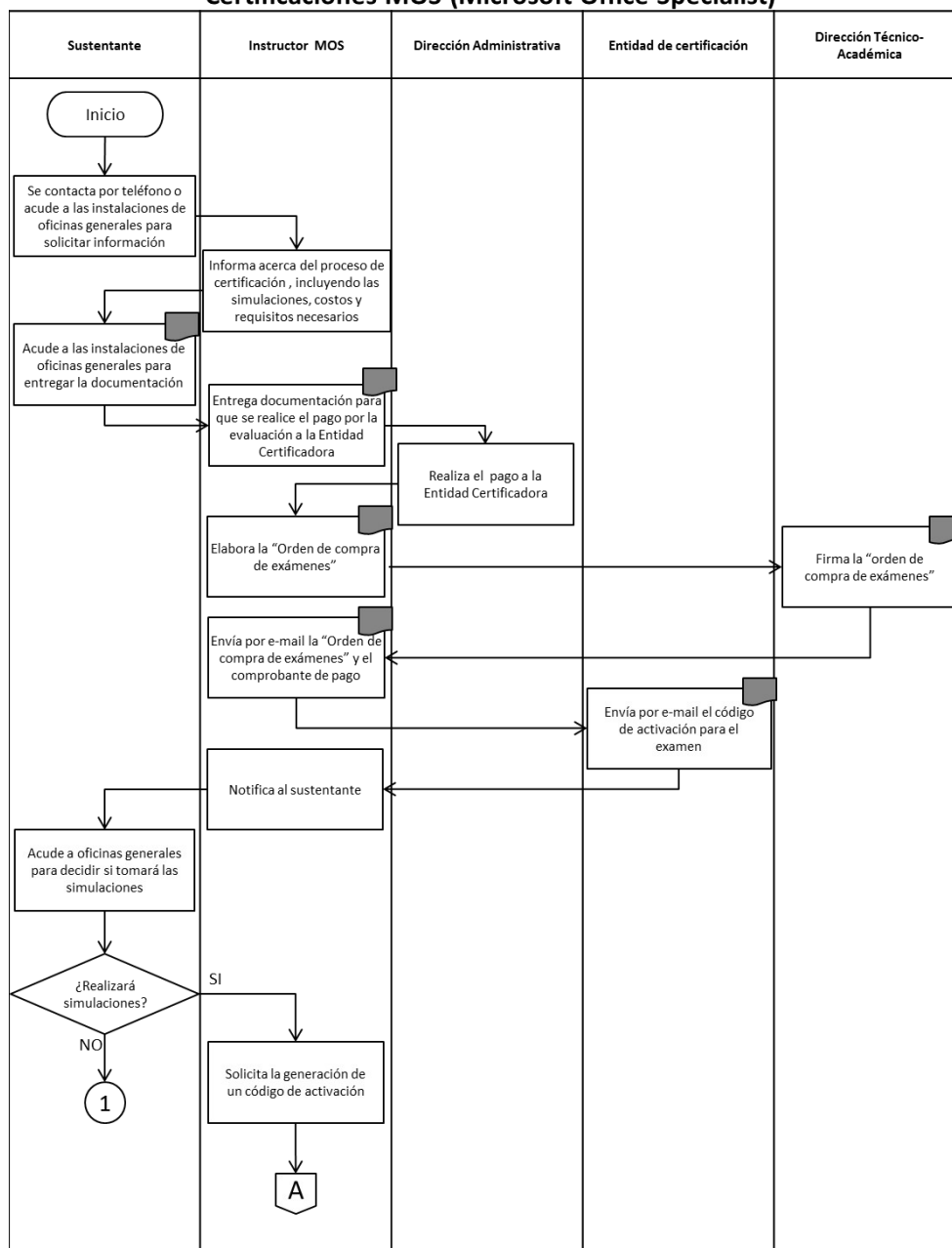
|                                                                                   |                                                          |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     |  | CLAVE:<br>P-SGC-21       |
|                                                                                   | <b>CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST)</b> |  | REVISION:<br>03          |
|                                                                                   |                                                          |  | PAGINA:<br>Página 6 de 9 |

## 8.- Anexos

### Anexo 1. Diagrama de Flujo

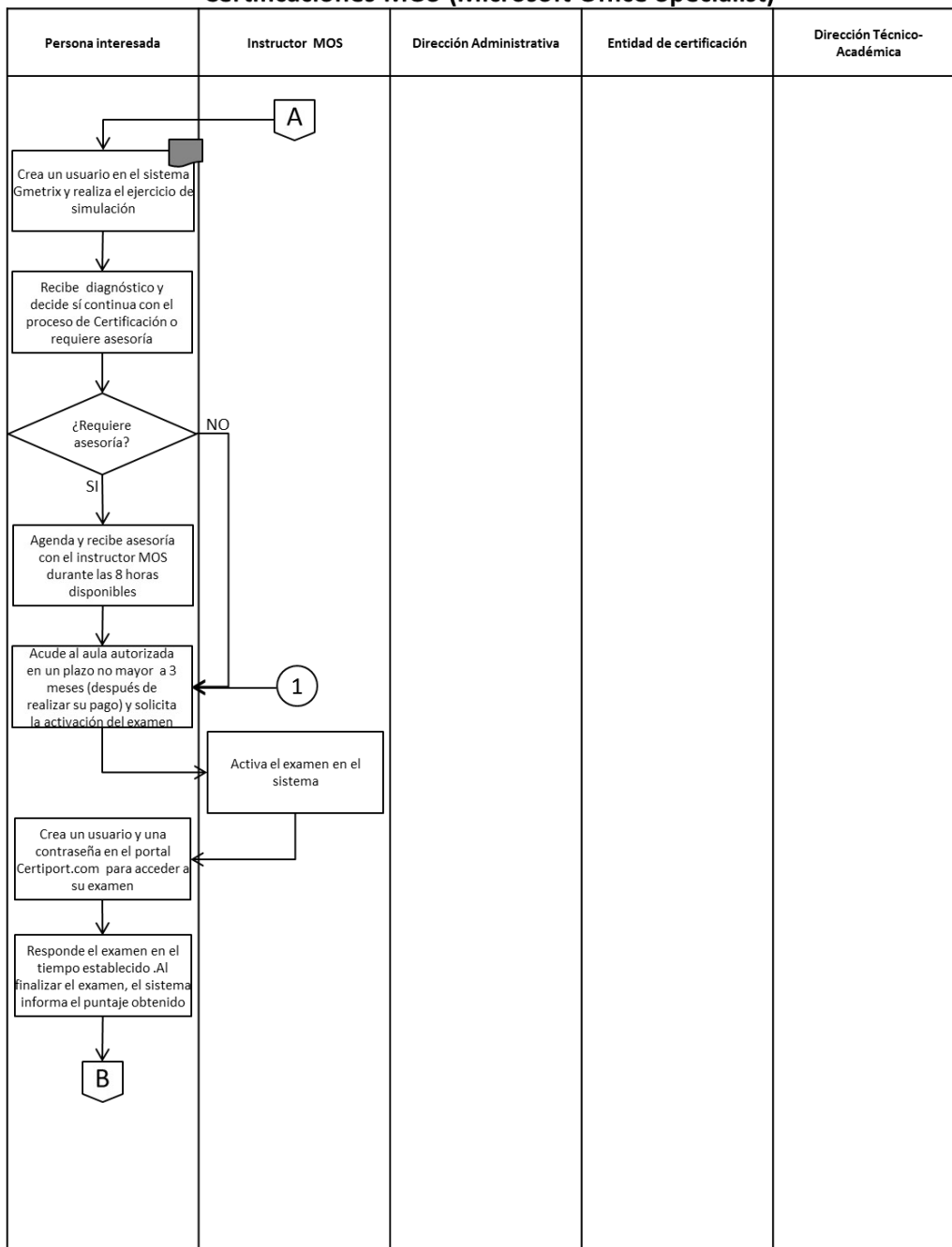
|                                                                                   |                                                          |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     |  | CLAVE:<br>P-SGC-21       |
|                                                                                   | <b>CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST)</b> |  | REVISION:<br>03          |
|                                                                                   |                                                          |  | PAGINA:<br>Página 7 de 9 |

### Certificaciones MOS (Microsoft Office Specialist)



|                                                                                   |                                                          |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     |  | CLAVE:<br>P-SGC-21       |
|                                                                                   | <b>CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST)</b> |  | REVISION:<br>03          |
|                                                                                   |                                                          |  | PAGINA:<br>Página 8 de 9 |

### Certificaciones MOS (Microsoft Office Specialist)



|                                                                                   |                                                          |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     |  | CLAVE:<br>P-SGC-21       |
|                                                                                   | <b>CERTIFICACIONES MOS (MICROSOFT OFFICE SPECIALIST)</b> |  | REVISION:<br>03          |
|                                                                                   |                                                          |  | PAGINA:<br>Página 9 de 9 |

### Certificaciones MOS (Microsoft Office Specialist)

