

**PROCEDIMIENTO:
INSCRIPCIÓN A DIPLOMADOS A PÚBLICO EN GENERAL.**

Tiempo Promedio del procedimiento:
5 días hábiles

Fecha de Elaboración:
25 de junio de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

Dr. Luis Alfonso Villa Vargas
Director.

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección.

OBJETIVO

Realizar los trámites necesarios para que el interesado se inscriba a alguno de los Diplomados que imparte el Centro de Investigación en Computación.

NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTO DE DIPLOMADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
Capítulo VII, DE LOS INGRESOS.

El diplomado será autofinanciable, con excepción de lo que determine la Secretaría Académica.

Artículo 39

Los ingresos derivados de la inscripción a un Diplomado serán administrados de acuerdo con lo estipulado en el Manual para la realización del Servicio Externo, una vez recuperados sus propios gastos.

Artículo 40

El alumno tendrá derecho al reembolso del monto correspondiente a su inscripción, en caso de que el diplomado no se realice.

Artículo 42

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cualquier diplomado se abrirá sólo si, por lo menos, existen 10 interesados. En la lista de espera podremos tener a candidatos, mientras se reúnen los 10 en un tiempo aproximado de mes y medio.
- Si no se reúne el cupo en la fecha estipulada, se deberá dar aviso a la Dirección de Educación Superior para su reprogramación o cancelación.
- El alumno deberá cumplir el perfil de ingreso determinado para cada diplomado.
- El alumno presentará la documentación requerida, dependiendo del área donde se registró el diplomado, si se registro en:
 - a. Dirección de Educación Superior, el alumno presentará 4 fotografías forma óvalo, a colores, tamaño mignon, curriculum vitae y una fotocopia del certificado de estudios de la carta de pasante o título y cédula profesional.
 - b. Dirección de Educación Media Superior, el alumno presentará 4 fotografías forma óvalo a colores, tamaño mignon y una fotocopia del Certificado de Estudios.

- Los interesados realizarán su pago en cualquier sucursal Bancomer, en la cuenta 0136085695, a nombre del Centro de Investigación en Computación, y canjearán la ficha de depósito en la oficina de Tesorería del CIC, por un recibo oficial que presentarán en el Departamento de Diplomados y Extensión Profesional para su inscripción formal.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Interesado	1. Solicita al Departamento de Diplomados y Extensión Profesional (DDEP) informes sobre los diplomados, por Internet, vía telefónica o personalmente.	
DDEP	2. Da informes, muestra calendario, costos y requisitos de inscripción.	- Calendario
Interesado	3. Revisa calendario, costos y periodos de impartición.	- Calendario
	¿Elige diplomado?	
	No. Fin de procedimiento.	
	4. Si. Proporciona sus datos personales al DDEP para preinscripción.	
DDEP	5. Registra los datos personales del interesado en formato de preinscripción y archiva temporalmente, hasta que se reúna el cupo mínimo estipulado.	- Formato de preinscripción
	6. Verifica número de candidatos a participar en el diplomado.	
	¿Número de candidatos igual o mayor a 10?	
	No. Fin de procedimiento.	
	7. Si. Extrae de archivo temporal formato de preinscripción, verifica y notifica, telefónicamente o por Internet a los candidatos que pueden realizar su pago en el banco, da número de cuenta y solicita fotografías, copia de comprobante de estudio y curriculum vitae. Archiva formato de preinscripción.	
Interesado	8. Recibe informes, paga en el banco, recibe ficha de depósito, anota nombre y diplomado a cursar, la entrega en la Oficina de Tesorería.	- Ficha de depósito

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Oficina de Tesorería	9. Recibe ficha de depósito, elabora y entrega original y copia del recibo o factura oficial de pago al interesado, archiva ficha de depósito.	- Recibo o factura oficial de pago
Interesado	10. Recibe original y copia de recibo o factura oficial de pago, entrega copia al DDEP junto con las fotografías, la fotocopia de comprobante de estudio y curriculum vitae.	- Copia de comprobante de estudio - Currículum vitae
DDEP	11. Recibe el Comprobante de pago, fotografías, fotocopia de comprobante de estudio y curriculum vitae, entrega al interesado el formato de inscripción para su llenado.	- Formato de inscripción
Interesado	12. Recibe formato de inscripción, lo revisa y lo entrega al DDEP.	
DDEP	13. Recibe formato de inscripción, verifica número y monto del recibo, los anota en formato de inscripción y lo firma, revisa formato listado de inscripción. 14. Registra datos en carpeta de inscripciones, archiva formato de inscripción, arma paquete con las copias de los documentos del alumno y archiva. 15. Elabora listas de asistencia.	- Carpeta de inscripciones - Formato listado de inscripción
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	