

**PROCEDIMIENTO:
PLANEACIÓN DE DIPLOMADOS PARA PÚBLICO EN GENERAL.**

Tiempo Promedio del Procedimiento:	Fecha de Elaboración: 03 de agosto de 2010.	Fecha de Revisión:
------------------------------------	--	--------------------

Dirección. 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 una adecuada planeación del Diplomado para Público en General, con la finalidad de ofertarlo en los sectores público, social y privado.

NORMAS DE OPERACIÓN.

REGLAMENTO DE DIPLOMADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. CAPÍTULO II, DEL ORIGEN Y EL DISEÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO.

El nombre del Diplomado debe precisar y sintetizar el objeto del mismo.
(Artículo 8).

El plan de estudios contemplará tres tipos de perfiles:

- a) El del alumno de nuevo ingreso, que tomará en cuenta los requisitos académicos que deben cumplir y la preparación básica que necesita.
- b) El del egresado, que definirá las características, conocimientos, habilidades y aptitudes que han de alcanzar a quienes concluyan el Diplomado.
- c) El del docente, que determinará el grado de dominio requerido en su rama de conocimiento, su preparación y experiencia docente.
(Artículo 10).

CAPÍTULO III, DEL DESARROLLO DEL DIPLOMADO.

Los programas de estudio estarán a cargo de personal académico, el cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Tener título profesional.
- b) Tener experiencia profesional no menor de tres años en el área del Diplomado.
- c) Tener preferentemente experiencia docente.
(Artículo 20).

Para acreditar cada uno de los programas de estudio cursados, el alumno que cumpla con una asistencia mínima de 80% y obtenga una calificación no menor de ocho (8.0), recibirá su constancia correspondiente.
(Artículo 21).

El Diplomado no implica ni establece compromiso alguno de parte del Instituto para las personas que no cumplieran con los créditos suficientes para obtener el Diploma. Se podrá expedir constancia de asistencia cuando el alumno acredite el 80% de éstas.
(Artículo 22).

La documentación relativa a las calificaciones y asistencia de los participantes, deberá ser entregada por el docente que impartió la asignatura o módulo, al responsable o coordinador del Diplomado, en un término no mayor de tres días hábiles, después de concluido el programa.

(Artículo 23).

Los diplomados serán impartidos por personal docente del Instituto en los términos del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, y en su caso, por profesionales ajenos a éste, que cumplan los requisitos señalados en el Artículo 20 del presente Reglamento o sus equivalentes, los cuales serán contratados en los términos de la legislación civil, vigente en el Distrito Federal. El personal del Instituto será propuesto por las academias o colegios de profesores correspondientes.

(Artículo 24).

CAPÍTULO IV, DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS.

La Secretaría Académica, con el conocimiento del Director General del Instituto, autorizará el Diplomado por medio de la Dirección de Coordinación correspondiente, la cual asignará un número de registro y notificará a quienes participaron en la propuesta.

(Artículo 30).

CAPÍTULO V, DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA.

Para que el alumno obtenga el Diploma que certifique haber cursado el Diplomado, deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 21 de este Reglamento y desarrollar un trabajo teórico o teórico-práctico.

(Artículo 31).

El trabajo teórico, práctico o teórico-práctico; consistirá en el análisis de un problema específico del Diplomado, en el que se apliquen las técnicas y conocimientos adquiridos, con la orientación de un asesor asignado por la Dirección del plantel.

(Artículo 32).

Aprobado el trabajo teórico, práctico o teórico-práctico por el asesor, se hará una exposición oral del trabajo ante el Jurado de Acreditación correspondiente.

(Artículo 33).

El Jurado de Acreditación estará formado por un presidente, un secretario y un vocal que será el asesor, designados por el Director del plantel.

(Artículo 34).

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 que cause baja en un Diplomado no tendrá derecho a que le sean devueltos los pagos realizados.
(Artículo 41).

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.

- El diplomado se abrirá solo si, por lo menos hay un mínimo de 8 interesados en el sistema de pre-registró y un máximo de 12 alumnos.
- Los alumnos externos deberán de cubrir el costo total del diplomado en un solo pago 5 días antes de la fecha de inicio al diplomado, ya sea a través del: deposito bancario o acudiendo a la caja del Centro en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- La comunidad del IPN, tendrá la facilidad de cubrir el costo del diplomado en tres parcialidades diferidas durante el diplomado, fechas previamente estipuladas por el DDEP; si cursa el diplomado entre semana deberá realizar el primer pago una semana antes de concluir el primer modulo, el segundo pago antes de iniciar el modulo tres, y el tercer pago antes del modulo seis.
- Si el diplomado fuera cancelado se notificará al alumno, ya sea telefónicamente o por correo electrónico. A partir de ese momento el alumno tendrá 5 días hábiles para recoger su devolución, para lo cual deberá de presentar su comprobante original de pago.
- El Departamento de DDEP, verificara en tiempo y forma la disponibilidad de las aulas y laboratorios para determinar las áreas donde se impartirán los diplomados.
- Los instructores internos y externos, para ser considerados en la impartición del diplomado deberán de entregar al DDEP, la siguiente documentación:

- a. Recibo de honorarios.
 - b. Identificación oficial (IFE).
 - c. RFC.
 - d. Currícula vitae.
 - e. Alta de Hacienda, con actividad de servicios profesionales.
 - f. Comprobante de domicilio.
 - g. Comprobante del último grado de estudios.
- El DDEP, elabora relación de contratos por cada instructor que impartió cada modulo dentro del diplomado y es turnada a la Abogado Delegado del Centro, para la elaboración de los contratos o cartas compromiso.
- Los diplomados impartidos por el Centro tendrán la siguiente modalidad:
- a. Semanal matutino: de lunes a viernes, 3 hrs. por cada sesión, en un horario de 08:00 a 11:00 hrs.
 - b. Semanal vespertino: de lunes a viernes, 3 hrs. por cada sesión, en un horario de 18:00 a 21:00 hrs.
 - c. Mixto: viernes de 16:00 a 21:00 hrs. y sábado de 9:00 a 14:00 hrs. 5hrs. por cada sesión cumpliendo un total de 10 hrs. por semana.
 - d. Sabatino matutino: 5hrs. única sesión en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.
 - e. Sabatino vespertino: 5 hrs. única sesión en un horario de 15:00 a 20:00 hrs.
- El diplomado será difundido por medio de la página Web del Centro, cartelones, trípticos y a través de la Gaceta Politécnica.
- Los interesados al momento de inscribirse deberán de presentar la siguiente documentación:
- a. Comprobante de estudios: Copia del Título o Cedula Profesional, curriculum y cuatro fotografías en ovalo tamaño miñón y requisitar el formato de inscripción.
 - b. Recibo de pago.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<p>Departamento de Diplomados y Extensión Profesional (DDEP).</p> <p>Coordinador del diplomado.</p>	<p>1. Determinará el calendario anual de los diplomados a ofertar, tomando en cuenta el calendario académico oficial vigente del Instituto y el cual estará dividido trimestralmente y lo turna al Coordinador del diplomado.</p> <p>2. Recibe calendario anual del diplomado, determina los horarios del diplomado a impartir, verificando los horarios de los diplomados y cursos vigentes para evitar dualidad en fechas de impartición, confirmando así la disponibilidad de fechas, de horarios de instructores, archiva temporalmente el calendario de diplomados hasta la publicación del mismo. (Conecta procedimiento Inscripción a Diplomados a Público en General).</p> <p>¿Se cuenta con instructores internos?</p> <p>3. No. Verifica en carpeta de expedientes de instructores externos que cumplan con el perfil y los contacta para impartir el diplomado, conecta con el paso 4.</p> <p>4. Si. Requisita formato de programación de instructores para los módulos del diplomado, recaba firma de enterado de los instructores, visto bueno de los Subdirectores, Jefes de Departamento y turna formatos al DDEP.</p>	<p>– Calendario de diplomados.</p> <p>– Carpeta de expedientes instructores externos.</p> <p>– formato programación de instructores.</p>
<p>Departamento de Diplomados y Extensión Profesional.</p> <p>Abogada Delegada.</p>	<p>5. Recibe formatos, elabora oficio en original y copia, indicando los nombres de los instructores, número de horas impartidas y el costo de las mismas, recaba firma y sello de la Dirección y turna todo a la Abogada delegada, para su integración Jurídica.</p> <p>6. Recibe formatos, oficio en original y copia con los nombres de los instructores, número de horas impartidas y el costo de las mismas, realiza la integración jurídica y turna al DDEP. (Conecta con procedimiento elaboración de contratos y cartas compromiso).</p>	<p>– Oficio relación de instructores y costos por hora.</p>

