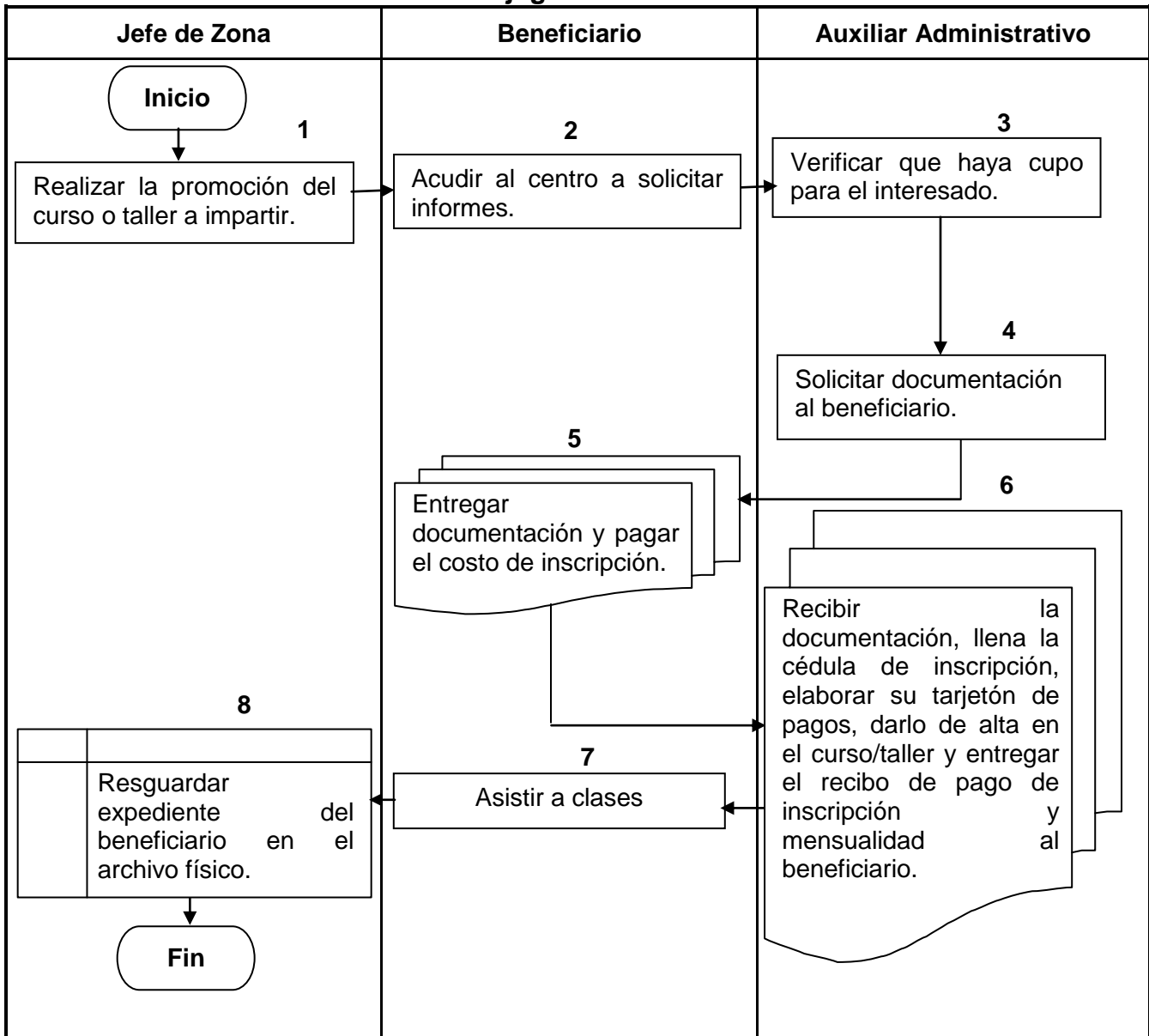


<b>Título:</b> Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres.		
<b>Clave:</b> P-DC-02	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre del 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Rosana del Río Rosales		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Susana Cruz Gómez
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora Operativa

**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Jefe de Zona</b>	1	Realizar la promoción del taller o curso a impartirse, mediante volantes, carteles en la comunidad de influencia del CDC, en coordinación con los auxiliares administrativos y/o las redes comunitarias.
<b>Beneficiario</b>	2	Acudir al CDC a solicitar información sobre los requisitos para el ingreso al taller o curso.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Verificar que haya cupo para el interesado, y si es así, proporcionarle la información sobre costos de inscripción, mensualidad, duración, contenido y requisitos para la inscripción.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Solicitar al alumno entregue la siguiente documentación en fotocopia: acta de nacimiento, credencial del IFE, comprobante de estudios, comprobante de domicilio y dos fotografías.
<b>Beneficiario</b>	5	Entregar la documentación solicitada y pagar el costo de inscripción y la mensualidad.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Recibir la documentación, llenar la cédula de inscripción, elaborar su tarjetón de pagos, darlo de alta en el curso/taller y entregar el recibo de pago de inscripción y mensualidad al beneficiario, asignándole el salón de clases, días y horario
<b>Beneficiario</b>	7	Asistir a sus clases en fecha, hora indicadas y presentar su credencial que lo acredita como alumno del curso/taller.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Resguardar el expediente del beneficiario en el archivo físico, elaborar el kardex de pago y electrónico para la supervisión de Jefes de Zona.

Flujograma





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable