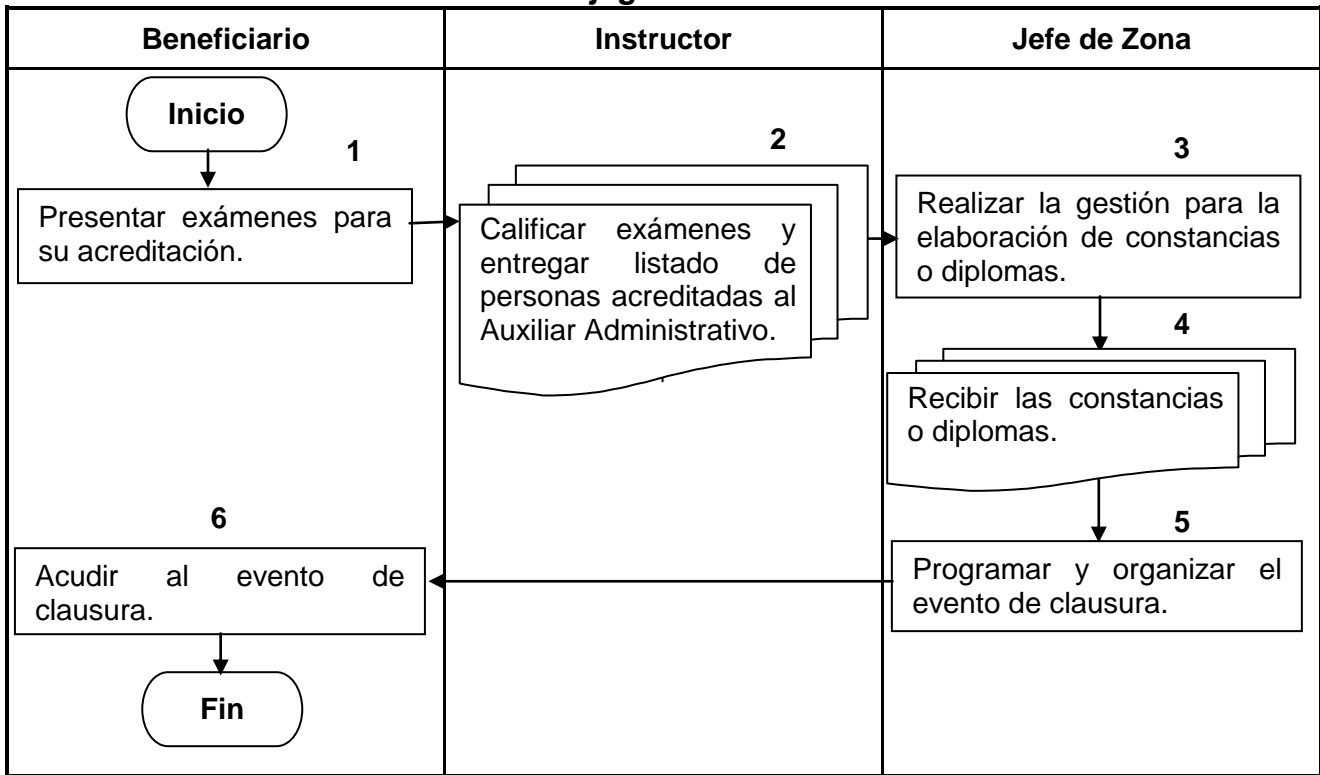


<b>Título:</b> Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.		
<b>Clave:</b> P-DC-04	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre del 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Rosana del Río Rosales		<b>Reviso y 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>Beneficiario</b>	1	Al terminar el curso/taller, si el alumno(a) cumplió con el 80% de asistencias, presentara los exámenes para su acreditación.
<b>Instructor</b>	2	Calificar los exámenes y determinar si el alumno es apto para recibir constancia o diploma y entregar al Auxiliar Administrativo el listado de los alumnos que logren acreditar para su elaboración.
<b>Jefe de Zona</b>	3	Realizar la gestión para la elaboración de constancias o diplomas al Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario mediante formato a comunicación social.
<b>Jefe de Zona</b>	4	Recibir las constancias o diplomas
<b>Jefe de Zona</b>	5	Programar y organizar el evento de clausura de cursos en coordinación con el Auxiliar Administrativo y los Instructores del CDC
<b>Beneficiario</b>	6	Acudir al evento de clausura de cursos a recibir su documento de acreditación de término del curso/taller.

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable