



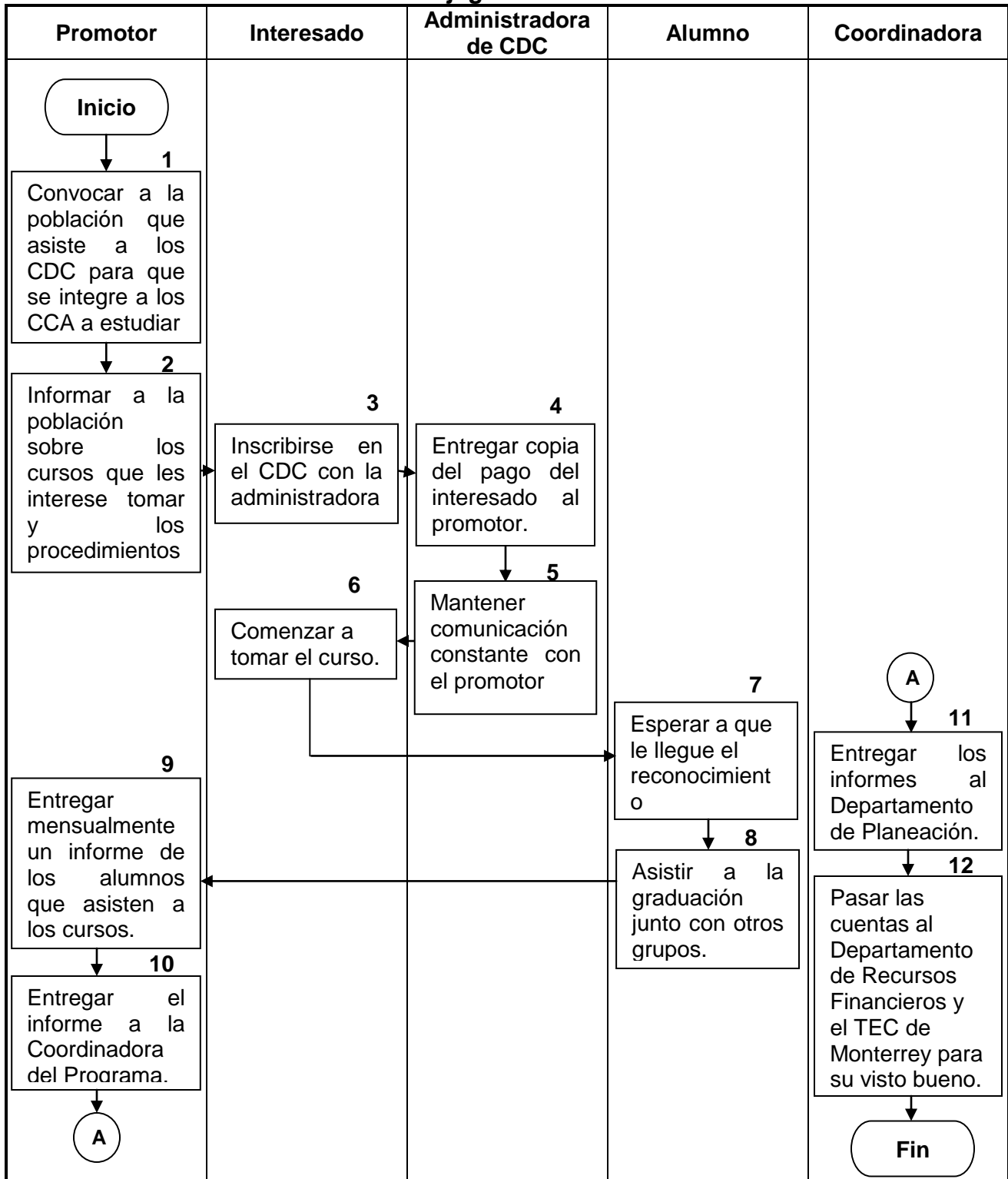
## Manual de procedimientos de los Centros de Capacitación para el Aprendizaje del Sistema DIF Zapopan

<b>Título:</b> Procedimiento para la coordinación de los Centros de Capacitación y Aprendizaje		
<b>Clave:</b> P-CP-02	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> C. Claudia de la Torre Naranjo		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Susana Cruz Gómez
<b>Puesto/firma:</b> Coordinadora		<b>Puesto/firma:</b> Directora Operativa

### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Promotor	1	Convocar a la población que asiste a los CDC para que se integre a los CCA a estudiar computación básica, diplomados, ingles o negocios.
Promotor	2	Informar a la población sobre los cursos que les interese tomar y los procedimientos.
Interesado	3	Inscribirse en el CDC con la administradora.
Administradora de CDC	4	Entregar copia del pago del interesado al promotor.
Administradora de CDC	5	Mantener comunicación constante con el promotor para cualquier duda que le surja al interesado.
Interesado	6	Comenzar a tomar el curso a partir de la fecha que el TEC de Monterrey establece con promotor en línea o promotor presencial.
Alumno	7	Una vez concluido el curso, esperar a que le llegue el reconocimiento por parte del TEC de Monterrey.
Alumno	8	Asistir a la graduación junto con otros grupos.
Promotor	9	Entregar mensualmente un informe de los alumnos que asisten a los cursos.
Promotor	10	Entregar el informe a la Coordinadora del Programa
Coordinadora	11	Entregar los informes al Departamento de Planeación.
Coordinadora	12	Passar las cuentas al Departamento de Recursos Financieros y el TEC de Monterrey para su visto bueno.

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable