

<b>Título:</b> Procedimiento para la atención de las necesidades académicas y materiales de la plantilla magisterial y talleres productivos del CPEM.		
<b>Clave:</b> P-CE-06	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2012
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2012		
<b>Autor:</b> Jorge Elías Hernández Ledón		<b>Reviso y autorizo:</b> C. Mayra Salas Benítez
<b>Puesto/firma:</b> Coordinación de Gestión Académica		<b>Puesto/firma:</b> Secretaria Particular y Coordinadora General de Alianzas Estratégicas y de Empoderamiento a través del Emprendimiento

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para el abastecimiento de insumos necesarios para el desarrollo de los cursos o talleres.

**Alcance:**

Aplica para la Coordinación de Gestión Académica que será quien gestione los insumos necesarios.

**Responsabilidades:**

**Coordinación de Gestión Académica:** Abastecer los insumos necesarios requeridos para los cursos o talleres en tiempo y forma.

**Referencias:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

**Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

**Definiciones:**

**CPEM:** Centro Productivo Empresarial para la Mujer

## **Procedimiento**

### **Profesores**

- 1- Solicitar material específico para sus clases o talleres con anticipación necesaria.

### **Coordinación de Gestión Académica**

- 2- Solicitar a la Secretaria la elaboración de la requisición

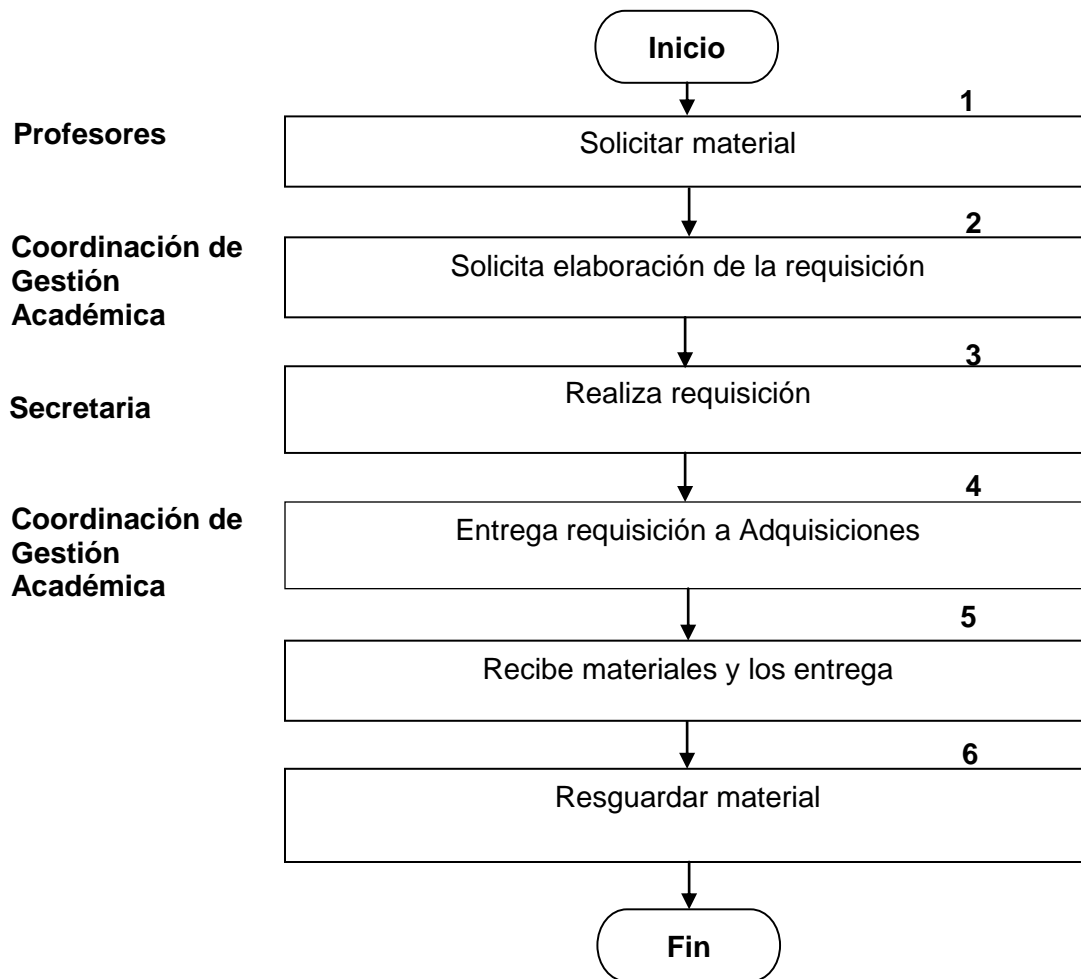
### **Secretaria**

- 3- Realizar la requisición

### **Coordinación de Gestión Académica**

- 4- Entregar la requisición a Adquisiciones
- 5- Recibir los materiales de los proveedores y entregarlos al profesor o taller
- 6- Resguardar el Material en la bodega del CPEM

**Diagrama de flujo**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable