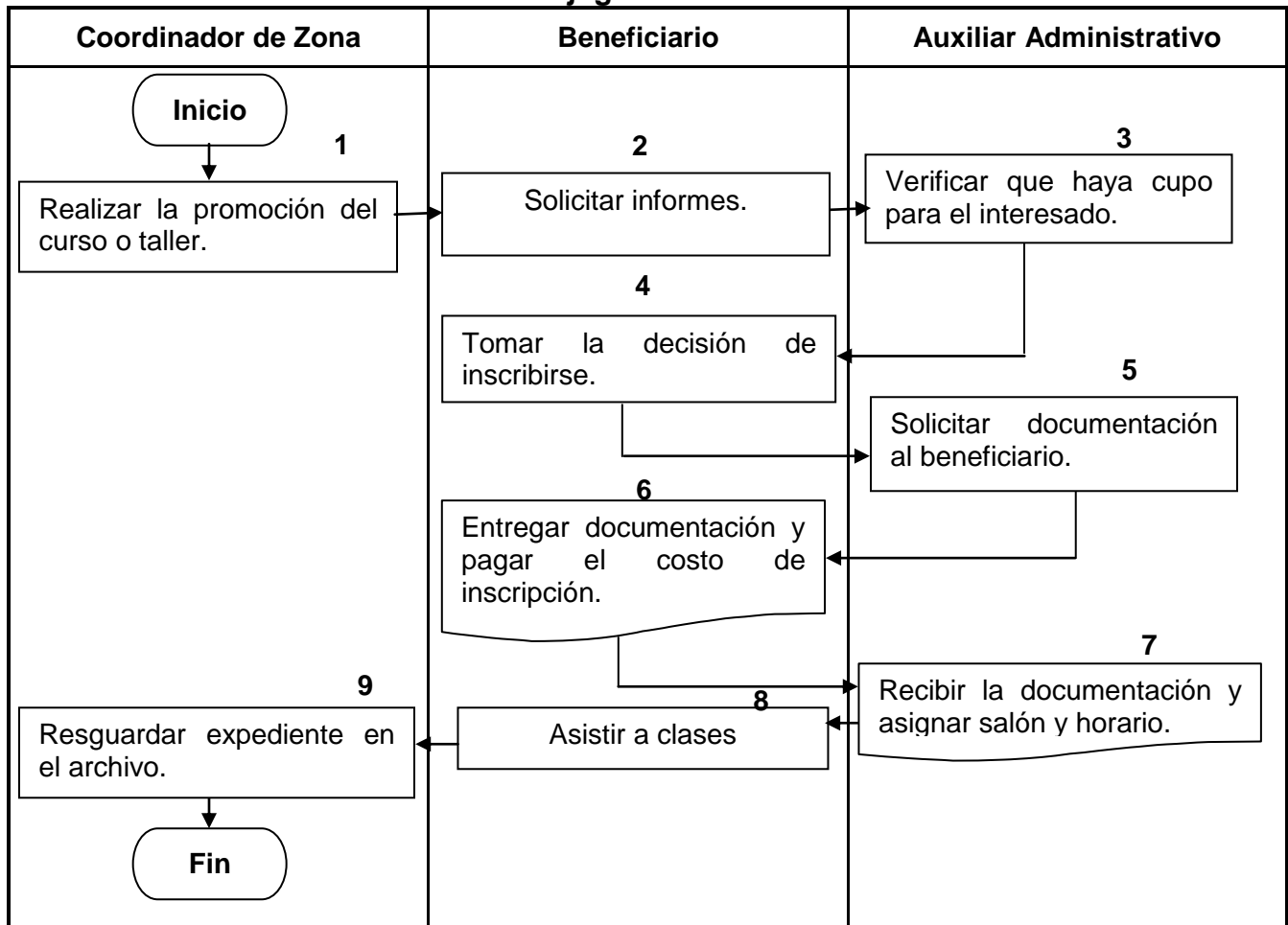


| | | |
|--|------------------------|--|
| Título: Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres. | | |
| Clave: P-DC-02 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Julio del 2010 |
| Fecha de publicación: Noviembre del 2009 | | |
| Autor: Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua | | Reviso y autorizó: L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | | Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables. |

Procedimiento

| Responsable | Num. Act. | Descripción |
|--------------------------------|-----------|--|
| Coordinador de Zona | 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. |
| Beneficiario | 2 | Acudir al CDC a solicitar información sobre los requisitos para el ingreso al taller o curso. |
| Auxiliar Administrativo | 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. |
| Beneficiario | 4 | Tomar la decisión de inscribirse al taller o curso. |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Solicitar al alumno entregue la siguiente documentación en fotocopia: acta de nacimiento, credencial del IFE, comprobante de estudios, comprobante de domicilio y dos fotografías. |
| Beneficiario | 6 | Entregar la documentación solicitada y pagar el costo de inscripción y la mensualidad. |
| Auxiliar Administrativo | 7 | 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 |
| Beneficiario | 8 | Asistir a sus clases en fecha, hora indicadas y presentar su credencial que lo acredita como alumno del curso/taller. |
| Auxiliar Administrativo | 9 | Resguardar el expediente del beneficiario en el archivo físico, elaborar el kardex de pago y electrónico para la supervisión de Coordinadores de Zona. |

Flujograma





| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------|--|--|
| 1 | Julio/2010 | Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona | Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento |