

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA ACADÉMICA CON COSTO (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, ETC)

SOLICITANTE DE LA OFERTA ACADÉMICA Nota: La Facultad no se hace responsable de la organización del evento. El solicitante se hace responsable de toda la logística del evento, incluyendo el aspecto financiero que puede incluir pagos a proveedores de servicios y a ponentes.	RESPONSABLE DE LA OFERTA ACADÉMICA	PLANEACIÓN / SEC. ACADÉMICA/ LIGAS DE PAGO/ DISEÑO/SITIO WEB/DIFUSIÓN	TIEMPO ESTIMADO EN DÍAS (Tiempo promedio)	OBSERVACIONES Nota: Se puso un tiempo promedio porque depende de las fechas de los Consejos y Comités. Es importante checar los calendarios.
1.- Llenar la plantilla de la Convocatoria y el formato de solicitud de diseños y enviarlos a Responsable de Oferta Académica: oferta.academica.fcn@uaq.mx Nota: El nombre de la oferta académica debe ser la misma en todos los documentos, de principio hasta final del procedimiento	1.-Revisar la plantilla y el formato de diseño para observaciones.		5	Da clic aquí para descargar la Plantilla para Convocatoria Da clic aquí para descargar el formato de solicitud de diseños. Dudas: Martha Elena Ruiz Padilla oferta.academica.fcn@uaq.mx
2.- Ingresar a una de estas 3 opciones: (se recomienda enviar al mismo tiempo que paso 2. Procesos que se pueden llevar en paralelo): a) Al Consejo Académico de su Programa Educativo y obtener aprobación. b) O ingresar al Consejo de Investigación y Posgrado y obtener la aprobación. O en su caso, ingresar al Comité de Vinculación y Extensión y obtener el Vo. Bo.	2.- Ingresar al Comité de Planeación FCN para obtener el Dictamen de aprobación planeacion.fcn@uaq.mx y enviar el formato de solicitud de diseño a promocion.fcn@uaq.mx y a diseño.imagen.fcn@uaq.mx Anexar convocatoria		15	Estas dos actividades se pueden dar en paralelo, para que no haya retrasos. Da clic aquí para ver el calendario de Comités y Consejos Dudas: Martha Elena Ruiz Padilla oferta.academica.fcn@uaq.mx Coordinadores de cada programa Académico o Ma. Fernanda Piña atencion.posgradofcn@uaq.mx Ext. 5371 o Israel Ugalde Responsable de Vinculación y Extensión Israel.ugalde.villanueva@uaq.mx Ext. 5377

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA ACADÉMICA CON COSTO (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, ETC)

		1-El área de diseño realiza el cartel de pre-campaña y el área de promoción inicia con la elaboración de los materiales de promoción para pre-campaña. 2.- Acuerdos de Consejo FCN envía copia de los Acuerdos de registro de la Oferta Académica mensual a oferta.academica.fcn@uaq.mx	7	Dudas: Diseño FCN: Andrea Virginia, Marco Sagaz diseño.imagen.fcn@uaq.mx Promoción FCN Mariana Ortega Promocion.fcn@uaq.mx Ext. 5377 Nota: Si requiere cambios de diseño después de la primera revisión: 1. Enlistar los cambios. 2. Cuando son cambios muy radicales: • Imprimir diseño. • Marcar con color rojo las observaciones. • Sacar foto. Esta foto del material con las observaciones anotadas en rojo, enviarlo por correo al área de diseño para hacer los ajustes pertinentes. De esta manera se harán los cambios y, al tenerlo se enviará al solicitante para su segunda revisión o, en su defecto, para el visto (VoBo). • Después de enviar visto bueno (VoBo) no se acepta cambios de último momento. De ser así se pondrá como nueva solicitud, turnándola en el orden que le corresponda.
	Nota: El acuerdo de Consejo de Facultad sólo otorga el registro de la oferta académica, excluyendo otro tipo de autorización (procesos de	3.- El área de Planeación y Secretaría Académica ingresan la documentación a los Consejos y Comités correspondientes	30	Dudas: Rosalba García Díaz Acuerdos de Consejos acuerdos.consejo.fcn@uaq.mx

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA ACADÉMICA CON COSTO (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, ETC)

	titulación, escudos de otras instituciones, etc.) Fecha sugerida: la segunda semana de cada mes.	Obteniendo el Acuerdo de Secretaría Académica y lo envía a oferta.academica.fcn@uaq.mx		Ext. 5305 Daniela Olvera Responsable de Planeación planeacion.fcn@uaq.mx Ext. pendiente
	3.- Envía el Acuerdo de Secretaría Académica a diseno.imagen.fcn@uaq.mx , a promocion.fcn@uaq.mx y al proponente.	4.- El Área de Diseño y el Área de Promoción envían material realizado al proponente para visto bueno 5.- Planeación solicita las ligas de pago al correo: ligas.fcn@uaq.mx	1	
3.- Da el visto bueno de los diseños		Nota: Si hay alguna corrección el área de diseño lo hace en este período y lo devuelve al proponente para visto bueno.	3	Notas Importantes: 1. Estar pendientes del correo para no retrasar el proceso. 2. De no dar el visto bueno en este tiempo se da por aprobado. 3. Una vez dado el visto bueno, ya no habrá cambios ni correcciones. 4. Si el solicitante pide un cambio después del visto bueno, se tomará como una nueva orden y deberá esperar su turno correspondiente.
		6.- El área de Diseño y de Promoción envían material a Difusión FCN para publicación periódica de pre-campañas hasta que salga la convocatoria	1	Dudas Difusión: Yareli García difusion.imagen.fcn@uaq.edu.mx Ext. 5377
	4.- Solicitar al área de diseño e imagen FCN la modificación de banners e imágenes (ya con datos de convocatoria) al correo: diseno.imagen.fcn@uaq.mx		1	Dudas diseño de carteles: Andrea Virginia, Marco Sagaz diseno.imagen.fcn@uaq.mx Ext. 5377

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA ACADÉMICA CON COSTO (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, ETC)

				Documentación solicitada: Acuerdo de Secretaría Académica, Acuerdo del comité técnico y Planilla de Convocatoria llena
		7.-El área de diseño modifica los Banners definitivos (con datos de convocatoria). 8.- El área de Ligas de Pago, hace el trámite de estas ante autoridades UAQ y cuando las recibe las envía a Responsable de Web.	5	Dudas de Diseño: Marco Sagaz. Ext. 5377 diseño.imagen.fcn@uaq.mx Dudas ligas de pago: Tania Hadassa Ligas.fcn@uaq.mx Ext. 5368
	5.- Solicitar publicación al responsable de la página web al correo: webfcn@uaq.mx con la documentación correspondiente.		1	Documentación solicitada: • Acuerdo de Secretaría Académica • Banner RSS (redes) y A4 (Web) • Plantilla de Convocatoria llena con ligas de pago Enviar todos los documentos juntos en el mismo correo al hacer la solicitud.
		9.- Responsable de Sitio Web agrega las ligas de pago a la convocatoria y solicita el Vo.Bo. a Proceso Académico y publica. Envía documentación a Difusión FCN para publicación en redes sociales. Difusión FCN publica en redes sociales	5	Nota: si hay correcciones a la convocatoria se agregan de 2 a 4 días, por eso es importante ajustarse a la plantilla del inciso 1. Dudas: (Ext 5377) Verónica Mainou Responsable del Sitio Web FCN webfcn@uaq.mx Yareli García Responsable de Difusión y Medios FCN Difusión.imagen.fcn@uaq.edu.mx

Tiempo promedio del proceso: entre 60 y 75 días