

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		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 Los insumos para la elaboración de diseños deberán estar completos, desde la solicitud, para no atrasar el proceso. Ext. 5377
	Nota: El acuerdo de Consejo de Facultad sólo otorga el registro de la oferta académica, excluyendo otro tipo de autorización (procesos de titulación, escudos de otras instituciones, etc.) Fecha sugerida: la segunda semana de cada mes.	3.- El área de Planeación y Secretaría Académica ingresan la documentación a los Consejos y Comités correspondientes Obteniendo el Acuerdo de Secretaría Académica y lo envía a oferta.academica.fcn@uaq.mx	30	Dudas: Rosalba García Díaz Acuerdos de Consejos acuerdos.consejo.fcn@uaq.mx Ext. 5305 Daniela Olvera Responsable de Planeación planeación.fcn@uaq.mx Ext. pendiente
	3.- Envía el Acuerdo de Secretaría Académica a diseño.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.

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

				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 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 diseno.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 • Ligas de pago. (Ligas)



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

				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