



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

SOLICITANTE	PLANEACIÓN / SEC. ACADÉMICA	DISEÑO FCN	LIGAS DE PAGO	SITIO WEB Y DIFUSIÓN FCN	TIEMPO ESTIMADO EN DÍAS (Mínimo y Máximo)	OBSERVACIONES
						<b>Nota: Hay un tiempo mínimo y un máximo porque depende de las fechas de los Consejos y Comités. Es importante checar los calendarios.</b>
1.- Llenar la plantilla de la Convocatoria.					1	<a href="#">Da clic aquí para descargar la Plantilla para Convocatoria</a>
2.- Ingresar al Comité de Planeación FCN para obtener el Dictamen de aprobación					1 a 60	<a href="#">Da clic aquí para ver el calendario de Comités y Consejos</a>  Dudas: Daniela Olvera Responsable de Planeación: <a href="mailto:planeación.fcn@uaq.mx">planeación.fcn@uaq.mx</a>
3.- Ingresar a una de estas 3 opciones: <b>(se recomienda enviar al mismo tiempo que paso 2):</b>  a) Al Consejo Académico de su Programa Educativo y <b>obtener aprobación.</b> b) <input type="radio"/> ingresar al Consejo de Investigación y Posgrado y <b>obtener la aprobación.</b> c) <input type="radio"/> en su caso, ingresar al Comité de Vinculación y Extensión y <b>obtener el Vo. Bo.</b>					1 a 30	<b>Si se mete al mismo tiempo que el paso 2 se optimizan los tiempos (procesos que se pueden llevar en paralelo).</b>  <a href="#">Da clic aquí para ver el calendario de Comités y Consejos</a>  Dudas: Coordinadores de cada programa Académico o Ma. Fernanda Piña <a href="mailto:atencion.posgradofcn@uaq.mx">atencion.posgradofcn@uaq.mx</a> Ext. 5371 o Israel Ugalde Responsable de Vinculación y Extensión <a href="mailto:Israel.ugalde.villanueva@uaq.mx">Israel.ugalde.villanueva@uaq.mx</a> Ext. 5377
	4.- Ingresar al Consejo Académico de la FCN para <b>obtener el acuerdo autorizado por la Secretaría Académica FCN.</b>				1 a 28	<a href="#">Da clic aquí para ver el calendario de Comités y Consejos</a>  Dudas: Rosalba García Díaz Acuerdos de Consejos Ext. 5305



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

	5. Se envía a Secretaría Académica UAQ para su Certificación (después de que la Minuta del Comité haya sido aprobada).				1 a 4	<a href="#">Da clic aquí para ver el calendario de Comités y Consejos</a>
	6.- La minuta certificada del Comité de Planeación se envía al Comité Técnico de Derechos UAQ para solicitar su autorización en la sesión más próxima.				1 a 30	Sesionan una vez al mes. Consultar fechas con Daniela Olvera Responsable de Planeación <a href="mailto:planeación.fcn@uaq.mx">planeación.fcn@uaq.mx</a>
	7.- <b>Se reciben los acuerdos del Comité Técnico de Derechos UAQ</b> y se envía el dictamen de aprobación a cada responsable.				7 a 28	
8.- Solicitar las ligas de pago para su producto o servicio al correo: <a href="mailto:ligas.fcn@uaq.mx">ligas.fcn@uaq.mx</a>					1	Dudas: Tania Hadassa, ext. 5368 <b>Documentación solicitada para ambos pasos: Acuerdo de Secretaría Académica y Planilla de Convocatoria llena.</b>
9.- El mismo día, solicitar al área de diseño e imagen FCN la generación de banners e imágenes al correo: <a href="mailto:andrea.virginia.garcia@uaq.mx">andrea.virginia.garcia@uaq.mx</a>						Los insumos para la elaboración de diseños deberán estar completos, desde la solicitud, para no atrasar el proceso. Revisar insumos solicitados en esta liga: <a href="https://fcn.uaq.mx/pdfs/Solicitud-diseno_170122.pdf">https://fcn.uaq.mx/pdfs/Solicitud-diseno_170122.pdf</a>
<b>Hacer los procesos en paralelo para evitar retrasos en el proceso.</b>						
			10.- Solicitud y recepción de ligas de pago a oficinas centrales UAQ y envío a solicitante.		2 a 7	Dudas: Tania Hadassa, ext. 5368 <a href="mailto:ligas.fcn@uaq.mx">ligas.fcn@uaq.mx</a>



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

		11.- Elaboración de Banner cuadrado (redes sociales) y A4 (Sitio Web) y solicitud de Visto Bueno por parte del solicitante			2 a 4	Dudas: Marco Sagaz. Ext. 5377 <a href="mailto:marco.antonio.sagaz@uaq.mx">marco.antonio.sagaz@uaq.mx</a>  <b>*Las actividades 10 y 11 se hacen en paralelo</b>
12.- Dar el Visto Bueno del material de diseño.					1	Nota: Estar pendientes del correo para no retrasar el proceso.
		13.- Envío de Banners al solicitante.			1	
14.- Solicitar publicación al responsable de la página web al correo: <a href="mailto:webfcn@uaq.mx">webfcn@uaq.mx</a> con la documentación correspondiente					1	Dudas: Verónica Mainou Responsable del Sitio Web FCN <a href="mailto:webfcn@uaq.mx">webfcn@uaq.mx</a> Ext. 5377  <b>Documentación solicitada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Secretaría Académica</li> <li>• Banners cuadrado y A4</li> <li>• Plantilla de Convocatoria llena y con ligas de pago.</li> </ul> <b>Enviar todos los documentos juntos en el mismo correo al hacer la solicitud.</b>
				15.- Envío documentación a Proceso Académico UAQ para visto bueno.	1	<b>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.</b>
				16. Recepción de Vo.Bo. y Publicación en redes sociales y Sitio Web FCN.	1 a 7	Dudas: Verónica Mainou Responsable del Sitio Web FCN <a href="mailto:webfcn@uaq.mx">webfcn@uaq.mx</a> Ext. 5377  Yareli García Responsable de Difusión y Medios FCN <a href="mailto:Difusión.imagen.fcn@uaq.edu.mx">Difusión.imagen.fcn@uaq.edu.mx</a> Ext. 5377