

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

PROPONENTE DE LA OFERTA ACADÉMICA	RESPONSABLE DE LA OFERTA ACADÉMICA	PLANEACIÓN / SEC. ACADÉMICA/ VYE/PROG. ACADÉMICOS/ LIGAS DE PAGO/ DISEÑO/SITIO WEB/DIFUSIÓN	TIEMPO ESTIMADO EN DÍAS (Tiempo promedio)	OBSERVACIONES
1.- Llenar la plantilla de la Convocatoria correspondiente (Estándar o Congresos) y el formato de solicitud de diseños y enviarlos a Responsable de Oferta Académica: oferta.academica.fcn@uaq.mx Los solicitantes tendrán 3 días hábiles para hacer las correcciones solicitadas de la convocatoria y enviarlas nuevamente a Oferta Académica FCN.	1.-Revisar la plantilla y el formato de diseño para observaciones y enviar al proponente las correcciones, en caso de que las haya.		5	Nota: Se puso un tiempo promedio porque depende de las fechas de los Consejos y Comités. Es importante checar los calendarios. Da clic aquí para descargar la Plantilla de la Convocatoria Estándar Da clic aquí para descargar la Plantilla de la Convocatoria para Foros y Congresos Da clic aquí para descargar el formato de solicitud de diseños. Dudas: Martha Elena Ruiz Padilla oferta.academica.fcn@uaq.mx
2.- Ingresar solicitud a una de estas 3 opciones: (se recomienda enviar al mismo tiempo que paso 1. Procesos que se pueden llevar en paralelo): - Al Consejo Académico de su Programa Educativo y obtener aprobación. 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.- Enviar el formato de solicitud de diseño a promocion.fcn@uaq.mx y a diseño.imagen.fcn@uaq.mx 3.- Ingresar la Convocatoria al Comité de Planeación FCN para obtener el Dictamen de aprobación. planeación.fcn@uaq.mx En ambos casos enviar la convocatoria cuando ya se hayan atendido las observaciones.	1.- Una de las tres áreas (VYE, LIC o POS) recibirá la plantilla de la convocatoria —aún sin contar con el visto bueno definitivo— con el propósito de que el solicitante pueda enviar la documentación requerida. De manera paralela, Oferta Académica revisa, valida y envía la convocatoria al correo del responsable del área correspondiente, con al menos un día de anticipación a la Sesión de Consejo o Comité respectivo.	15	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

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

		2-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. 3.- 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 Acuerdos de Consejo Rosalba García Díaz acuerdos.consejo.fcn@uaq.mx
	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 institucione, etc.) Fecha sugerida: la segunda semana de cada mes.	4.- 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
	4.- Envía el Acuerdo de Secretaría Académica a diseño.imagen.fcn@uaq.mx, a promocion.fcn@uaq.mx y al proponente.	5.- El Área de Diseño y el Área de Promoción envían material realizado al proponente para visto bueno 6.- Planeación solicita las ligas de pago al correo: ligas.fcn@uaq.mx 7. El área de Ligas de Pago hace el trámite de estas ante autoridades UAQ.	1	Dudas ligas de pago: Tania Hadassa Ligas.fcn@uaq.mx Ext. 5368

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

3.- Da el visto bueno de los diseños y material de pre-campañas		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. Dudas de Diseño: Marco Sagaz. Ext. 5377 diseño.imagen.fcn@uaq.mx
		8.- El área de Diseño y de Promoción envían material a Difusión FCN y a Sitio Web para publicación periódica de pre-campañas hasta que salga la convocatoria autorizada por Proceso Académico UAQ	1	Dudas Difusión: Yareli García difusion.imagen.fcn@uaq.edu.mx Ext. 5377 Dudas Promoción: Mariana Ortega Promocion.fcn@uaq.mx
	5.- Solicitar trámite de visto bueno para publicar convocatoria al responsable de la página web, ante Proceso Académico UAQ, al correo: webfcn@uaq.mx con la documentación correspondiente.		1	Documentación solicitada: • Convocatoria validada por OA • Acuerdo de Secretaría Académica • Banner RSS (redes) y A4 (Web) Enviar todos los documentos juntos en el mismo correo al hacer la solicitud.
		9.- Ligas de Pago envía las ligas a Responsable del Sitio Web, únicamente	1	

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

		10.- Responsable de Sitio Web agrega las ligas de pago a la convocatoria y solicita el Vo.Bo. a Proceso Académico.	1	
		11. Sitio Web cuando recibe el visto bueno de Proceso Académico: - Solicita a Diseño e Imagen agregar los datos de la convocatoria a los banners. - Publica en Sitio Web - Envía documentación a Difusión FCN para publicación en redes sociales. 12. Difusión FCN publica en redes sociales	7	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 Difusion.imagen.fcn@uaq.edu.mx

Tiempo promedio del proceso: 72 a 76 días

PUNTOS A CONSIDERAR:

- 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.
- El nombre de la oferta académica** debe ser la misma en todos los documentos, de principio hasta final del procedimiento

Sobre los Diseños:

- En caso de que el diseño no haya sido realizado por Diseño FCN**, Proceso Académico deberá revisar que cumpla con los lineamientos establecidos por Diseño e Imagen FCN.
- Si requiere cambios de diseño después de la primera revisión:**
 - Enlistar los cambios.
 - 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.