

# Procedimiento de registro para cursos de más de 20 horas

## CVDR/CIITA/UA

1. Desarrolla y autoevalúa la propuesta.

Remite la propuesta vía correo electrónica.

A

A

3. Conforma el expediente y lo remite vía correo electrónico.

B

5. Conforma el expediente completo y remite solicitud de registro vía oficio.

Oficio C

Atiende las observaciones y las remite vía correo.

10. Recibe registro.

## DVDR

2. Revisa

A

Es Correcta

4. Revisa

B

Es Correcta

6. Valida

7. Remite solicitud de registro.

Oficio C

Revisa las observaciones y las remite vía correo electrónico.

A1

Revisa

A1

Es Correcta

9. Notifica registro vía oficio.

## DES/DEMS

8. Revisa

C

Es Correcta

Emite observaciones y notifica vía oficio.

A1

Asigna registro y notifica vía oficio.



## Formatos

- A1 Formado de solicitud del dictamen académico y registro de servicios educativos complementarios
- Protesta de autoría

## Listas de Cotejo

- Lista de cotejo para autoevaluar y evaluar la "solicitud del dictamen académico y registro de servicios educativos complementarios.



## Expediente

### Formatos

- Currículum vitae de autor e instructor
- Documentos probatorios de autor e instructor
- Carta aval \*
- Currículum vitae del aval \*
- Documentos probatorios del aval \*
- Cronograma
- Síntesis del programa

### Listas de Cotejo

- Lista de cotejo de CV y documentos probatorios de aval, tutores/instructores
- Lista de cotejo de instructores



## Expediente Completo

### Formatos

- Formado de solicitud del dictamen académico y registro de servicios educativos complementarios
- Protesta de autoría
- Currículum vitae de autor/instructor
- Documentos probatorios de autor/instructor
- Carta aval \*
- Currículum vitae del aval \*
- Documentos probatorios del aval \*
- Cronograma
- Síntesis del programa