



## Procedimiento para llevar a cabo servicios de Educación Continua

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicitar vía oficio el servicio requerido. <i>Liga del oficio</i>	<b>CLIENTE</b>
2	Llevar a cabo reunión de acuerdos para conocer a detalle las necesidades de capacitación del cliente, así como definir criterios de acreditación, fechas de impartición, lugar y servicios de cafetería.	Responsable de EDUCON del CIDD en colaboración con diseñador del programa y <b>CLIENTE</b>
3	Enviar propuesta académica y financiera al cliente para su aprobación.	Responsable de EDUCON del CIDD
4	Revisar las propuesta académica y financiera para solicitar ajustes en caso de ser necesario hasta llegar a un acuerdo.	<b>CLIENTE</b>
5	Elaborar el Convenio de colaboración y remitirlo al CLIENTE para su revisión y aprobación.	Responsable de EDUCON del CIDD
6	Remitir el recibo para pago al cliente y al CIDD.	UNISER
7	Realiza el pago 1 semana antes del inicio del servicio (para ejercer el recurso en la operatividad del mismo) y enviar el comprobante del depósito y datos fiscales para solicitar la factura.	<b>CLIENTE</b>
8	Remitir factura al cliente, reproducir los manuales de participantes, preparar el servicio de cafetería (en caso de incluirla) y entregarlo al CIDD para la totalidad del curso.	UNISER
9	Entregar al instructor los manuales de participantes, el paquete operativo y el servicio de cafetería (en caso de incluirla), antes de que inicie la actividad.	Responsable de EDUCON del CIDD
10	Elaborar las constancias de los participantes y del instructor para entregarlos al concluir la capacitación.	Responsable de EDUCON del CIDD