> 30 días antes del inicio de la difusión

Planeación de un evento interno

Generar el programa del evento con apartados correspondientes. Anexo 1

Conjuntar en un PDF los CV's con documentos probatorios de ponentes

Diplomado o Curso de actualización

No

Sí

Seguir procedimiento de Aprobación Diplomados y cursos de actualización internos

Capturar en PAL/ CSA / eventos

Elegir la dependencia correspondiente

En acciones elegir nuevo evento

Capturar la información de acuerdo a la guía y guardar el evento

Adjuntar el anexo 1 y el PDF de los CV's

De click en enviar a validación y de ser necesario agregue comentario

CSA revisa y valida el evento

Validado

No

Realice las correcciones solicitadas

Sí

Continua con la difusión del evento

Se cobra el evento

Sí

Los depósitos se deben realizar a la cuenta institucional

Cada baucher debe tener al frente el nombre del particpante en tinta azúl

Entregar bauchers originales por oficio a finanzas

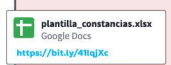
No

Inicia el evento

Registro de participantes

Captura directa en evento

Cargar con plantilla *.xls Una por tipo de asistente



Elabora anexo 13 de informe y adjunta el documento en PAL

Anexar copia del acuse de oficio y copias de bouchers en el evento

Enviar a revisión

Realizar ajustes solicitados

Información correcta

No

Se regresa a validado y se piden correcciones

Sí

Se publica el evento y las constacnias aparecen en portales

Enviar constancias

PAL= Portal Administrativo en Línea
CSA= Coordinación de Servicios Académicos