



**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS**

**PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS
INSCRIPCIONES**

SG-DAT-03. ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE LAS INSCRIPCIONES

OBJETIVO

Organizar y ejecutar el proceso de inscripciones a los cursos intensivos, semestrales y diplomados en coordinación con las áreas académicas y administrativas del Centro de Enseñanza para Extranjeros (CEPE).

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El área de Servicios Escolares coordinará las inscripciones de conformidad con lo establecido en el artículo 21, inciso I., del Reglamento Interno del CEPE, que a la letra indica: "Organizar y coordinar las inscripciones".
2. Las inscripciones se organizarán a partir de los requerimientos del Departamento de Español y, complementariamente, de los departamentos académicos de las áreas de cultura.
3. La inscripción continuará hasta dos semanas después de la fecha establecida en el Calendario, a fin de captar a los estudiantes que, por diversas circunstancias, se retrasen y se justifique su inscripción.



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

PROCEDIMIENTO
**ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS
INSCRIPCIONES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Servicios Escolares	<ol style="list-style-type: none">1. Se solicita a la Unidad Administrativa gire instrucciones al depto de servicios generales, organice espacios para inscripciones que realiza el departamento de atención escolar, señalando lugar, día y horario2. Acuerda con el Departamento de Tecnología Educativa (DTE) la distribución de equipos de cómputo para la inscripción.3. Autoriza y registra en el sistema de administración los descuentos y exenciones de pago.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none">5. Registra los pagos y entrega recibos y libros de texto al estudiante.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none">6. Acude al área de Servicios Escolares a solicitar su comprobante de inscripción.
Servicios Escolares	<ol style="list-style-type: none">7. Entrega comprobante de inscripción al estudiante.8. Actualiza número de alumnos por grupo conforme a necesidades del Departamento de Español.9. Genera nuevos grupos, en caso de mayor demanda y redistribuye a los alumnos.10. Atiende solicitudes de cambios de grupo, asignatura y nivel de español del tercero al sexto día de iniciadas las clases y el resto de las áreas hasta el fin de las inscripciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS

PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS
INSCRIPCIONES

