

**PROCEDIMIENTO:  
DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA.**

Tiempo Promedio del procedimiento:  
15 días hábiles

Fecha de Elaboración:  
26 de abril de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

\_\_\_\_\_  
Dr. Luis Alfonso Villa Vargas  
Director.

Dirección de Planeación

\_\_\_\_\_  
Lic. Rafael G. Arzate Torres  
Encargado de la Dirección.

## **OBJETIVO.**

Realizar una difusión óptima entre la comunidad politécnica y sociedad en general de los procesos de Admisión para el Doctorado en Ciencias de la Computación, de las Maestrías en Ciencias de la Computación, Ciencias en Ingeniería de Cómputo, Cursos Propedéuticos y Diplomados, ofertados por este Centro, orientados a satisfacer las necesidades de los sectores educativo, productivo y de servicios del país.

## **NORMAS DE OPERACIÓN.**

### **LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.**

#### **CAPÍTULO I, Naturaleza, Finalidades y Atribuciones**

Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

Impartir educación de tipo medio superior, de licenciatura, maestría y doctorado, cursos de capacitación técnica y de actualización, especialización y superación académicas, en sus modalidades, escolar y extraescolar, y establecer opciones terminales previas a la conclusión de cada tipo educativo;

Patrocinar y organizar la realización de congresos, asambleas, reuniones, competencias, concursos y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico, cultural y deportivo.  
Artículo 4, Frac. III y XII

### **Reglamento Interno del I.P.N.**

#### **CAPÍTULO IV, DE LA EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN**

Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

A través de estas actividades, el Instituto divulga el conocimiento científico y los avances tecnológicos.  
Artículo. 54.

### **Reglamento Orgánico del I.P.N.**

#### **CAPÍTULO XIV, De las Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica.**

Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social; educación continua; servicio social; cooperación académica e internacionalización; redes académicas, así como los servicios educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir a la formación integral de los alumnos.

Artículo 60, Frac. X

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- El Departamento de Relaciones Públicas e Imagen (DRPI), proporcionará el apoyo de difusión a todas las áreas del Centro que requieran difundir o publicar algún evento académico o proceso de admisión de acuerdo al formato CIC/SV/DRPI/003.
- De acuerdo a las necesidades de la Subdirección de Académica, el (DRPI), realizará la correcta difusión de las convocatorias de admisión a los diversos programas de Posgrado, Maestrías, Cursos Propedéuticos, Diplomados, Cursos, así como seminarios Nacionales e Internacionales que se generen en el Centro.
- El (DRPI), será el responsable de difundir eventos de carácter académico, científico y tecnológico, realizando una difusión interna, externa, vía Internet por los medios que se soliciten de acuerdo al formato CIC/SV/DRPI/003.
- El (DRPI), difundirá entre los diferentes sectores de la sociedad y de acuerdo a lo requerido en el formato CIC/SV/DRPI/003, los Congresos Nacionales e Internacionales de Computación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Área solicitante.  DRPI	1. Acude al Departamento de Relaciones Publicas e Imagen (DRPI), y solicita apoyo para la difusión de la convocatoria.	
DRPI	2. Informa que deberá de requisitar el formato CIC-SV-DRPI-003. Proporciona formato.	- Formato CIC-SV-DRPI-003.
Área solicitante.  DRPI	3. Recibe formato CIC-SV-DRPI-003, le saca una fotocopia, lo requisita en original y copia, entrega original al (DRPI), acusa en copia y archiva.	
DRPI	4. Recibe formato original CIC-SV-DRPI-003, analiza solicitud y determina de acuerdo a las políticas que clase de difusión realizara y archiva formato.  ¿Requiere de póster?	
	5. No. Solicita verbalmente archivo electrónico al área solicitante con la información de la convocatoria a difundir.	- Archivo electrónico.
Área solicitante.  DRPI	6. Entrega archivo electrónico con la información de la convocatoria a difundir, conecta con el paso 9.	
DRPI	7. Si, Solicita verbalmente al área solicitante archivo electrónico con la información del póster para su diseño, impresión y difusión.	
Área solicitante.  DRPI	8. Entrega archivo electrónico al (DRPI), con la información en archivo electrónico para el diseño del póster.	
DRPI	9. Recibe información en archivo electrónico, elabora borrador del póster o de la convocatoria y lo turna al área solicitante para su visto bueno.	- borrador de póster.
Área solicitante.	10. Recibe borrador y analiza.  ¿Acepta borrador?  11. No. Realiza correcciones al borrador y las turna al (DRPI), para que las atienda, conecta con el paso 9.	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO Y/O DOCUMENTO.</b>
DRPI	<p>12. Si. Da visto bueno y lo turna al (DRPI), para su elaboración, impresión y difusión.</p> <p>13. Recibe borrador con visto bueno, elabora póster, imprime y difunde de acuerdo a lo solicitado en el formato CIC-SV-DRPI-003.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	- Póster.