**Objetivo**

Este procedimiento tiene como objetivo realizar el proceso de ingreso, desarrollo y graduación de los alumnos que se inscriben en los programas establecidos por **COSBIOME**

**Alcance**

Este procedimiento tiene Alcance a todos los departamentos como Dirección Académica, Subdirección Académica, coordinación académica, ventas, cobranza, administración, publicidad, sistemas mismos que se encuentran involucrados en el alta, registro y cierre de diplomados de los alumnos.

**Políticas Generales**

Por el hecho de ser aceptado en COSBIOME, el alumno adquiere derechos, así como asume responsabilidades hacia el total de la comunidad del Instituto. Dichos derechos y responsabilidades se definen en este reglamento.

COSBIOME se reserva el derecho de aceptación de sus estudiantes, sin ningún tipo de restricciones. Sin perjuicio de lo antedicho, en ninguna circunstancia influirán en dicha decisión factores derivados del sexo, raza, religión o nacionalidad del candidato.

El Instituto no asume responsabilidad de ningún tipo sobre los accidentes, quebrantos de salud, extravíos, daños o hurtos que sufran los estudiantes durante o como consecuencia de su actividad académica, dentro o fuera de los locales institucionales.

Es responsabilidad del alumno que los datos personales aportados en el formulario de inscripción estén correctos y se mantengan actualizados.

Todo trabajo, material o documento que el estudiante entregue en cumplimiento de requisitos académicos o administrativos queda en propiedad material de COSBIOME, el cual se reserva el derecho de darle el uso que disponga.

El instituto se reserva el derecho de modificar inicios de cursos y horarios en caso que así lo considere conveniente. Se requiere un fórum mínimo de alumnos por curso para el inicio de los mismos.

COSBIOME tiene la potestad de introducir modificaciones a los cursos y cambiar los textos con el objetivo de actualizar sus contenidos, mejorar su estructura y de esa manera cumplir mejor sus fines educativos. Dichos cambios no se realizarán una vez comenzado el curso.

COSBIOME puede fijar sus reglamentos con plena autonomía institucional y académica. Tiene asimismo el derecho de modificar total o parcialmente el presente Reglamento, sin necesidad de previa notificación a sus estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, una vez realizada la modificación, se comunicará la misma a los estudiantes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **ACTIVIDAD** | **DESARROLLO** |
| 1. Prospección de alumnos | 1.1 Se recaba información de contacto. | 1.1.1. El área de mercadotecnia proporciona los datos de los contactos de las personas interesadas en los diplomados brindados por cosbiome ya sea cosmetología o cosmiatría.  1.1.2. el caso de estar presentes en alguna expo, curso o simplemente alguien fue recomendado o paso directamente por las instalaciones debe dejar sus datos de contacto. |
| 1.2 Contactar al cliente por el área de ventas | 1.2.1 El área de ventas contacta al prospecto ofreciendo los diplomados que se tienen, así como se brinda la información de en que consiste cada uno de ellos, duración y modalidades ya sea presencial o en línea.  1.2.2 Si el cliente se ve interesado se pautan los términos de ingreso y modalidades, así como los requerimientos para inscripción, si no, se continua con la labor de captación de nuevo cliente y se da continuidad a esos prospectos de acuerdo al tiempo establecido para retomarlos. |
| 1. Venta de diplomado | 2.1 Pago de cliente | 2.1.1 Si el cliente se encuentra convencido de su ingreso se le proporcionan cuentas bancarias para realizar pago y/o puede pasar directamente a sucursal Federalismo a realizar su pago correspondiente.  2.1.2 SI fue transferencia el agente de ventas debe notificar al departamento de cobranza para que confirme el deposito del nuevo alumno, si aun no se ve reflejado tiene la responsabilidad la persona de cobranza a solicitar a administración que revise bancos y en caso debe marcar al ejecutivo de banco de COSBIOME para que indique si el pago fue rebotado.  Nota: en caso de pago directo en sucursal se informa de inmediato a los responsables para seguimiento de inscripción.  2.1.3 Si el pago cayó a cuentas se contacta por cobranza al alumno y se solicita la documentación para registro en sistema.  2.1.4 Si el pago no cayó a cuentas Cosbiome se contacta con el agente de ventas y/o directamente con el alumno para que se notifique sobre el pago rebotado y vuelva a generarlo y continuar el proceso a partir del punto 2.1.2 |
| 1. Inscripción de alumno | 3.1 Solicitud de documentos | 3.1.1 Una vez reflejado el pago y confirmado por parte de cobranza se realiza la solicitud de documentos del estudiante, estos deben ser enviados a oficinas por medio de paquetería y/o entregado por el directamente en oficinas de federalismo  Documentos a entregar por parte del alumno:   * INE * CURP * Acta de nacimiento actual * Comprobante de domicilio (no más de 3 meses) * Ultimo certificado de estudios * Ficha técnica COSBIOME (llena) * Carta de aceptación * Políticas de escuela (firmadas por alumno).   Nota: en caso de ingresar a COSMEATRIA es necesario adjuntar a la documentación el certificado oficial de SEP que avale la acreditación del nivel de cosmetología (contener sellos y folios dados por SEP).  3.1.2 Coordinación escolar, subdirección o dirección académica, deben abrir en sistema el campo del nuevo curso a aperturar ya sea cosmetología o cosmiatría, de acuerdo a la instrucción de trabajo I-ACAD-02  3.1.3 Con el campo abierto una vez confirmado el pago del alumno el agente de ventas carga la información del alumno registrado, cargando la información necesaria del alumno según corresponda.  3.1.4 El coordinador académico debe generar un grupo de WhatsApp incluyendo a los alumnos que formarán el grupo de nueva apertura, una vez teniendo el grupo se debe dar la bienvenida a todos en el grupo y comentarles que será de uso exclusivo para recibir información de su programa académico.  3.1.5 Se contacta al alumno de manera telefónica por parte de coordinación escolar para darle la bienvenida e informar horario y fecha de ingreso.  Nota: A los alumnos de modalidad online se informa que plataforma de conexión se utilizará para llevar sus clases y de qué manera se trabajará (envío de código y condiciones para darles acceso).  3.1.6 coordinación de compartir las políticas académicas para que el alumno este enterado de cada punto que en ellas se establece, como, por ejemplo; tiempo de tolerancia e clases, asistencias y justificación y presentar exámenes.  3.1.7 Coordinación escolar, subdirección y dirección deberán enviar un memo informativo a todas áreas involucradas en preparación y organización del diplomado, tanto del sistema, docencia y servicios generales. |
| 1. Desarrollo de curso | 4.1 Avance programático del alumno | 4.1.1 El alumno deberá cursar cada módulo establecido en el plan académico de acuerdo a las fechas y temas estipulados, mismo que deberá estar diseñado de acuerdo con el calendario escolar de la SEP.  4.1.2 El plan de estudios contempla 5 módulos mismos que se aplicará evaluación del mismo mediante un examen por modulo, así hasta contemplar sus 5 módulos. En cada modulo el alumno deberá ir compilando su portafolios de evidencias, mismo que se concluirá en conjunto con el avance programático.  4.1.3 A partir del módulo donde se combinan clases teóricas y prácticas el alumno el alumno debe presentarse dos días  por semana y deberá ejecutarlas de acuerdo a su plan académico, tanto para la modalidad en línea como presencial.  4.1.4 Si algún docente sobre el trascurso de los módulos deja alguna tarea, este deberá cargarlas y evaluarlas de acuerdo a la instrucción de trabajo I-ACAD-01.  4.1.5 El alumno deberá realizar prácticas profesionales en alguna institución publica o privada en donde ponga en práctica y desarrolle las habilidades aprendidas durante su formación.  4.1.5 Al finalizar el módulo 5, el alumno deberá presentar y entregar a coordinación escolar:  - Portafolios de evidencias  - Hojas de prácticas profesionales (con firma y membrete de negocio que presto servicio de prácticas).  - Hojas de evaluación del docente.  - 4 Fotografías ovaladas 06 x 09 blanco y negro con ropa formal.  - 4 fotografías ovaladas 3.5 x 5 blanco y negro con ropa formal.  4.1.6 en caso de que el alumno necesite una regularización este deberá programarse en conjunto con el docente para poder concluir su plan académico. |
| 1. Examen final SEP | 5.1 Recabar toda la documentación de alumno y envió a SEP | 5.1.1 una vez teniendo el expediente completo, se programa examen final con SEP, bajo supervisión de personal calificado en el ramo, esta programación se hace directamente en conjunto con el área académica COSBIOME y personal de SEP.  5.1.2 Se prepara formato para generar Diploma de SEP con:  - 2 Fotografías Ovaladas pequeñas  - CURP  - INE  - Lista de relación Nombre de estudiante con CURP de acuerdo al formato F-ACAD-03  - Lista de relación de estudiante con promedio por modulo.  F-ACAD-09  5.1.3 se genera el archivo de documentos y se programa cita con Francisco de (SEP) para la entrega de documentos, mismos que puede ser entregado por director, subdirector o Mensajero de Cosbiome. |
| 1. Graduación | 6.1 organización y difusión de graduación | 6.1.1 Se deberá realizar la programación de la graduación de acuerdo al formato de Programa de graduación, y se dará seguimiento por todos los involucrados en este evento.  6.1.2 el Coordinador académico deberá realizar la difusión el grupo de alumnos próximos a graduarse para informar los detalles del mismo evento:  - Fecha de evento  - Horario de evento  - Código de vestimenta  - Programación de graduación en línea y físicamente.  - Número de graduados físicos y virtuales.  6.1.3 se lleva a cabo según el plan de graduación el evento en conjunto con todas las áreas involucradas. |
| 1. Entrega de Diploma SEP | 7.1 Generación de Diploma con folio SEP | 7.1.1 Una vez que se generan los documentos de SEP se deberá enviar al mensajero a realizar la recolección de dichos documentos.  7.1.2 una vez entregados por el mensajero se deberá de realizar la revisión de los documentos para cotejar que no cuenten con errores.  Nota: En caso de presentar errores se deberá de realizar nuevamente el proceso en conjunto con el área de Administración a partir del punto 5.1.2 al 7.1.2.  7.1.3 Se contacta al graduado y se programa fecha de entrega de documentos al interesado.  7.1.4 una vez finalizado el proceso del alumno se debe solicitar a sistemas que habilite la plataforma un mes más a las alumnas graduadas según su modalidad. |