



FICHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA A CURSOS CETI

NOMBRE: _____ FECHA: _____

DOMICILIO: _____ EDAD: _____

COLONIA: _____ C. POSTAL: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

FECHA NACIM: _____ TELEFONO: _____

CORREO: _____ CELULAR: _____

EMPRESA: _____ PUESTO: _____

TIPO DE USUARIO:

ALUMNO UANL PUBLICO EN GRAL. STAFF DTI EMPLEADO UANL MATRICULA / NUM. EMPLEADO: _____

ALUMNO EXTERNO EGRESADO UANL JUBILADO UANL DOCENTE UANL DOCENTE EXTERNO

¿POR CUAL MEDIO DE COMUNICACIÓN SE ENTERO?

PAGINA WEB FACEBOOK CETI RECOMENDACIÓN LONA REVISTA LA CARRETERA

BOLETIN UANL EGRESADOS LLAMADA TELEFONICA OTROS MEDIOS: _____

¿YA VALIDO USTED EL CONTENIDO ACADEMICO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN EL QUE SE VA A INSCRIBIR Y ESTA DE ACUERDO CON DICHO PROGRAMA? SI NO

¿CUMPLE USTED CON LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN? SI NO

CURSO A INSCRIBIRSE: _____ FECHA DE INICIO: _____

FRECUENCIA: _____ HORARIO: _____ ¿REQUIERE FACTURA? _____
(LUNES-VIERNES, SÁBADOS, DOMINGOS)

INFORMACIÓN LLENADA POR EL AREA DE VENTAS

ORDEN DE PAGO: _____ PRECIO A PAGAR: \$ _____

CLIENTE: _____ CLAVE MÓDULO: _____

FORMA DE PAGO: _____ MODO DE PAGO: _____
(CONTADO, PAGOS, NOMINA, FACTURA) (EFECTIVO, TARJETA, CHEQUE, DEPOSITO, TRANSFERENCIA)

FIRMA DE CONFORMIDAD Y CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS DE SERVICIO CETI

VENTAS CETI ATENDIDO POR

CAJA VISTO BUENO

REGLAS Y POLITICAS DE SERVICIOS

Centro Educativo en Tecnologías de Información

Sección I: “Apertura de cursos, inscripciones, pagos y reconocimientos”

*** Nota: la palabra curso se aplica en este documento para los siguientes programas de capacitación: Diplomado, Módulo, Curso, Taller, Seminario, y Certificación. La Información de este registro está basada en DOI-028.

APERTURA DE CURSOS:

1- Se abrirán cursos cada semana de acuerdo al calendario mensual y las demandas del cliente. El CETI se reserva el derecho de modificar fechas y horarios por causas ajenas a su voluntad con el fin de asegurar la calidad del servicio.

2- Si el curso no cuenta con un mínimo de 7 personas, la fecha de inicio del *curso se pospone*; si es de lunes a viernes de *1 a 3 semanas* y si es sabatino o dominical de *2 a 5 sábados* máximo.

3- Después de estas fechas extemporáneas *si no se logra integrar el cupo mínimo al curso se procederá a ofrecerle otras alternativas al cliente.*

INSCRIPCIONES.

4- Llenar la ficha de inscripción (o enviarla a: ventas.ceti@uanl.mx) *5 a 7 días antes de iniciar el curso, el cual debe de estar confirmado por parte del área de ventas. Realizar el pago único para separar lugar ya que es cupo limitado, así como validar el contenido del programa de capacitación en el que está inscrito para que cubra las expectativas esperadas. Es importante si eres universitario presentar documentación oficial.*

5- El participante al establecer contacto con el CETI y de a conocer sus necesidades de capacitación es “cliente candidato”. Al enviar su confirmación a algún curso a través del llenado de la ficha de inscripción, presencialmente o por correo electrónico pasara a ser “cliente registrado”. Hasta que efectué el pago único y firme su orden de pago este será considerado como “cliente inscrito”.

6- El cliente ya inscrito no podrá cambiar la fecha y horario de su curso porque hay otros eventos programados en el CETI. Solo se podrá hacer cambios cuando se presente una eventualidad de fuerza mayor y se avise a las áreas de soporte de servicios y ventas a través de correo por parte del instructor justificando dicho cambio.

7- Cuando se confirme el inicio de algún curso, este se publicará a través de redes sociales y en seguida se les informará a los participantes: vía telefónica y correo electrónico. Es importante mantener la comunicación con el personal del módulo de ventas para cualquier eventualidad. *Horario de atención al cliente: Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 1:30 p.m. y de 3:00 a 5:30 p.m., Sábados de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m. y Domingos de 10:00 a.m. a 2:00 p.m. Teléfonos: 83294076 y 13404365/66.*

8- Una vez inscrita la persona se le provee en la segunda sesión del curso: programa del curso y material de apoyo (folder, cd y block de notas). Buzón de sugerencias: sopservceti@uanl.mx. El CETI no se hace responsable de objetos extraviados o perdidos dentro de sus instalaciones.

MODO Y FORMA DE PAGO Y FACTURACION.

9- El modo de pago es: (En caso de requerir Factura, pasar al punto 11) **EFFECTIVO, CHEQUE, DEPÓSITO, TRANSFERENCIA BANCARIA O PAGO CON TARJETA BANCARIA.** La Cuenta bancaria para depositar: **B A N O R T E** Titular de la cuenta: U.A.N.L. N°. De la cuenta: **0543344568** Clave interbancaria: **072580005433445688** Sucursal: 0480 CIUDAD UNIVERSITARIA PLAZA: **9850.** Es importante una vez realizado el pago, favor de entregar personalmente su comprobante original para confirmar su inscripción al curso.

10- En caso de otros servicios C.E.T.I. Se deberá cubrir antes de iniciar este, el pago total del costo del servicio solicitado.

11- Para **facturación**, favor de solicitarla con el agente de ventas en contacto en el momento de la inscripción, y recordando que se agrega el 16 % del IVA al monto total. Enviar los siguientes datos fiscales correctos: RFC, Razón social, Dirección Fiscal, Calle, Numero interior o exterior, Colonia, Código Postal, Municipio, Estado, País y Uso de CFDI. Indicar si el nombre del participante aparecerá en factura y mencionar el correo electrónico donde se enviara dicha factura. Enviar esta información al correo del agente de ventas con copia a ventas.ceti@uanl.mx. Para la generación y entrega de la factura se requieren 10 días hábiles.

CANCELACIONES, REPROGRAMACIONES y BONIFICACIONES.

12- La cancelación se hará sin costo solo cuando la persona inscrita, no pueda asistir al curso a iniciar por causas de fuerza mayor, y avise por correo electrónico o personalmente al área de ventas e información de servicios 5 días antes de la fecha de inicio. De lo contrario será cargado a favor del C.E.T.I. el 15 % del importe del pago efectuado por el curso por gastos administrativos.

13- El C.E.T.I. Informará a los participantes con 2 días hábiles de anticipación las cancelaciones o reprogramación de cursos por nuestra parte. En caso de que durante el periodo en el cual el C.E.T.I. esta brindando algún servicio contratado por el usuario, y surgiera alguna eventualidad de fuerza mayor que estuviera fuera del alcance de la organización; de manera inmediata se avisara al usuario para buscar en la brevedad posible recuperar el tiempo del servicio que fuese necesario con la calidad requerida.

14- Si el curso, en el que estaba inscrito el participante no se abrió parte del C.E.T.I. y realizo algún pago, este pasará a ser bonificado a favor del cliente para otro curso que posteriormente se imparta dentro del C.E.T.I. siempre que el participante cubra todos los requisitos del nuevo curso en el que desea inscribirse.

ABANDONOS y DEVOLUCIONES

15- Cuando el participante abandone el curso, es importante notificar el motivo al personal del área de ventas. No se le regresará el importe depositado. En caso de fuerza mayor presentar su justificación para apoyarlo para que termine en otra fecha disponible por parte del C.E.T.I. el curso, es importante mostrar los recibos de pago correspondientes.

16- La devolución se efectuará siempre y cuando se cancele el curso por parte del C.E.T.I. Y que la nueva propuesta planteada no satisfaga al cliente, esta se realizará a través de un proceso administrativo con un tiempo requerido. La devolución total o parcial no procederá una vez iniciado el curso, solo se le podrá ofrecer otro servicio dentro del C.E.T.I. que esté ya programado.

ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS / DIPLOMAS / CERTIFICADOS:

19- Los reconocimientos / diplomas será entregados al cliente con el número totas de horas asistidas y será entregado en el Área de caja siempre y cuando no tenga adeudos pendientes.