



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Coordinación General de Formación Profesional

MEXICALI, B.C., AGOSTO, 2020

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
OBJETIVO	9
ORGANIGRAMA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>70</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	70
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	131



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019), Título tercero Capítulo IV, Artículos 80,81, Sección “C”; Artículos 89, 91 y 92.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periodo rectoral 2002-2006 las modificaciones al Estatuto General establecieron una nueva estructura organizacional en la cual las Direcciones Generales desaparecen y se forman las Coordinaciones.

En el Acuerdo del Rector, Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil tres, se reforman, adicionan y derogan los artículos del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, específicamente se derogan las fracciones III a XII del artículo 74, para establecer que el Rector tendrá bajo su dependencia y será auxiliado por las coordinaciones, entre ellas la Coordinación de Formación Básica (fracción III).

En la sección “C” Coordinaciones, artículo 82 se establece que las Coordinaciones son las dependencias encargadas de organizar, supervisar y evaluar todas las actividades dentro del ámbito de sus funciones. Al frente de cada coordinación habrá un coordinador designado por el Rector, ante quien será responsable del buen desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

Con la entrada en vigor del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en gaceta UABC el 4 de diciembre de 2017, en sus artículos 89 y 93 se establece que el cambio de nombre de la dependencia administrativa a Coordinación General de Formación Básica y se actualizan las funciones de la coordinación.

Para 2019, con la nueva administración rectoral, se propone optimizar el funcionamiento de la institución a partir de una reestructuración organizacional, que requiere una serie de reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, las cuales fueron aprobadas por acuerdo del H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria del 17 de

noviembre del mismo año, y son publicadas en Gaceta Universitaria el 16 de diciembre, entrando en vigor a partir del día primero de enero del 2020.

El nuevo estatuto, en el Capítulo IV Sección “C”, artículo 92, establece las funciones del Coordinador General de Formación Profesional, que es el nuevo nombre de la dependencia, modificando algunas de las funciones esenciales y agregando otras de acuerdo a la nueva estructura.

Para el cumplimiento de sus nuevas funciones, esta coordinación cuenta con los siguientes departamentos:

- Departamento de Diseño Curricular
- Departamento de Evaluación del Aprendizaje
- Departamento de Formación y Evaluación Docente
- Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	03/03/2008	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
02	07/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN NO. 61/2016-2 (8 de Diciembre de 2016).
03	18/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cambio de denominación a Coordinación General de Formación Profesional. OFICIO DE LIBERACIÓN NO. 288/2018-2 (12 de Diciembre de 2018).
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Se actualizó nombre y firma del Secretario General en el puesto del Coordinador General de Formación Profesional a raíz de los cambios en el gabinete de la administración central (30/06/2021).



## MISIÓN

Asegurar la pertinencia y calidad de la oferta educativa de licenciatura, así como fortalecer la práctica de la docencia a partir de su formación y evaluación; y contribuir a la evaluación de los aprendizajes bajo esquemas institucionales.



## **VISIÓN**

Para el año 2023, la Coordinación General de Formación Profesional se distingue por su alto compromiso con la calidad educativa, logrando una oferta de licenciatura pertinente y acreditada; una planta docente en constante formación y actualización pedagógica; así como el establecimiento de estrategias de evaluación del aprendizaje de carácter institucional.





## **OBJETIVO**

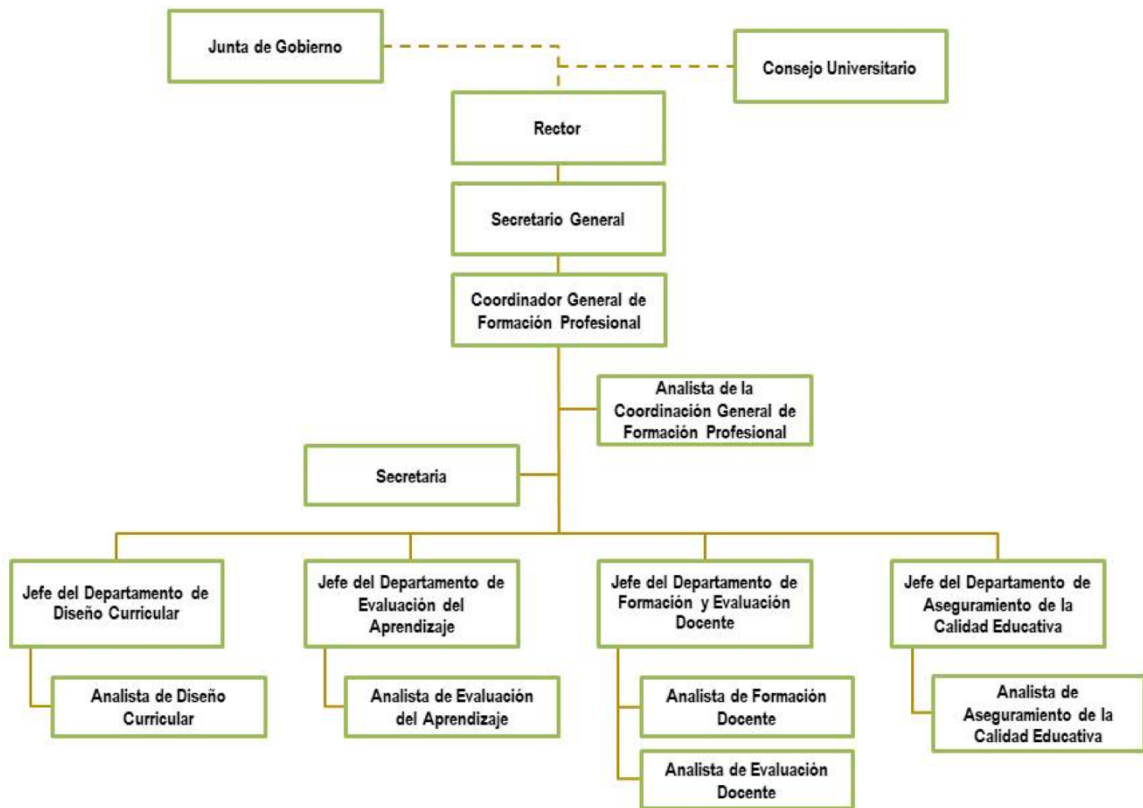
Coordinar el aseguramiento de la calidad y pertinencia de los programas educativos de licenciatura, así como contribuir al desarrollo de la práctica docente y promover el diseño de la evaluación de los aprendizajes a gran escala.



## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL



4-254-CGFP-08-20



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	4-254-701-20-01
ANALISTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	4-254-701-20-02
SECRETARIA	4-254-701-20-03
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR	4-254-702-20-04
ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR	4-254-702-20-05
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	4-254-704-20-06
ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	4-254-704-20-07
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE	4-254-799-20-08
ANALISTA DE FORMACIÓN DOCENTE	4-254-799-20-09
ANALISTA DE EVALUACIÓN DOCENTE	4-254-799-20-10
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	4-254-988-20-11
ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	4-254-988-20-12



## COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

**Ubicación del puesto:** Coordinación General de Formación Profesional, (Edificio de Rectoría)

---

**Nivel del puesto:** III

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Coordinador General (292)

---

**Jefe inmediato:** Secretario General.

---

**Subordinados inmediatos:** Secretaria.  
Jefe del Departamento de Diseño Curricular.  
Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje.  
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente.  
Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.

---

**Subordinados mediatos:** Analista de Apoyo General.  
Analista de Diseño Curricular.  
Analista de Evaluación del Aprendizaje.  
Analista de Formación Docente.  
Analista de Evaluación Docente.  
Analista de Aseguramiento de la Calidad Educativa

---

**Contactos permanentes:** Vicerrectores.  
Coordinadores Generales.  
Jefes del Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación.  
Director, Subdirector y Coordinador de Formación Profesional de las unidades académicas.  
Responsables de Aseguramiento de Calidad en las Unidades Académicas.

---



### Función genérica:

Coordinar las actividades de creación, modificación, actualización curricular y formación docente; seguimiento a los procesos de evaluación al reconocimiento de la calidad, acreditación y reacreditación de los programas educativos de licenciatura; la evaluación de los aprendizajes de alumnos de licenciatura; y de los programas que contribuyen a la formación integral de los estudiantes.

### Funciones específicas:

1. Coordinar las tareas relativas a la formación profesional de alumnos de nivel de técnico superior universitario y licenciatura de acuerdo con el modelo educativo de la Universidad.
2. Coordinar y asesorar a las unidades académicas en los procesos de creación, modificación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de los niveles educativos de su competencia, así como en la realización de los estudios necesarios para ello.
3. Coordinar y promover la formación y actualización didáctica de los docentes de la Universidad.
4. Coordinar la evaluación de la docencia de los niveles educativos de su competencia, en conjunto con las unidades académicas.
5. Coordinar la evaluación del aprendizaje de alumnos de los niveles educativos que son de su competencia, mediante exámenes de tipo departamental, de trayecto y de egreso, en conjunto con las unidades académicas y con apoyo de otras dependencias.



6. Promover y coordinar los procesos de evaluación y acreditación para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que son de su competencia, en conjunto con las unidades académicas.
7. Promover la negociación y suscripción de contratos y convenios en que sea parte la Universidad y estén relacionados con los ámbitos de acción de esta dependencia, así como darles seguimiento y evaluar sus resultados.
8. Promover junto con las unidades académicas la internacionalización de los programas educativos de los niveles que son de su competencia.
9. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
10. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
11. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
12. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
13. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
14. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
15. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
17. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para la formación integral de estudiantes de licenciatura.
18. Fungir como Integrante de la Comisión Académica, comisión que resuelve todo lo concerniente al disfrute del año o periodo sabático.



19. Fungir como Secretario de la Comisión Dictaminadora, comisión que resuelve todo lo concerniente a la admisión y promoción del personal académico en los Concursos de Oposición y Méritos.
20. Fungir como miembro del Comité de Becas, comisión que resuelve todo lo concerniente a las becas para los estudiantes de la UABC; Comité de Movilidad Académica; y Comité de Equidad de la UABC
21. Participar en el establecimiento de las Academias Universitarias.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
23. Asistir en representación de la institución a reuniones relativas a las funciones de la coordinación, cuando lo solicite el Rector o el Secretario General.
24. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a la coordinación.
25. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a cargo.
26. Verificar que el personal a cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Coordinación.
28. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
29. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
30. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
31. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Rector, el Secretario General o los Coordinadores.



32. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.
33. Asistir a eventos cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
34. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

#### Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer grado académico a nivel licenciatura, como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## **ANALISTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

<b>Ubicación del puesto:</b>	Coordinación General de Formación Profesional (Edificio de Rectoría)
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Coordinación General de Formación Profesional. Analistas y Jefes de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Responsables de área de las unidades académicas. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.

Función genérica:

Apoyar las actividades de la Coordinación General de Formación Profesional, en cuanto a funciones de aseguramiento de la calidad de programas educativos, diseño curricular y evaluación del aprendizaje, así como realizar todas aquellas funciones necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.



Funciones específicas:

1. Colaborar en las actividades relacionadas con el diseño curricular desarrolladas en la coordinación.
2. Colaborar en las actividades de aseguramiento de la calidad de los programas educativos de licenciatura desarrolladas en la coordinación.
3. Colaborar con las actividades relacionadas con la evaluación del aprendizaje desarrollado en la coordinación.
4. Organizar los expedientes del Concurso de Oposición y de Méritos de plazas docentes de la UABC.
5. Apoyar en la organización y logística de eventos realizados por la coordinación.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o documento que demuestre que su título está en trámite.
- Comprobante de experiencia mínima hasta un año en puesto similar.
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Paul Yitzén Ruelas Mexía.	Analista de la Coordinación General de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Coordinación General de Formación Profesional (Edificio de Rectoría)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Formación Profesional. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Público en general.

Función genérica:

Elaborar oportunamente los trabajos que le sean encomendados y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general, así como realizar las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación.



### Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, constancias, memorándums, escritos, impresos entre otros documentos, así como reproducciones digitales.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo correspondiente.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del coordinador.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el coordinador y los jefes de departamento, así como al público en general.
6. Apoyar los departamentos en los trabajos del ámbito de su función cuando sean requeridos.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el mensaje cuando la persona a la que se llama esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Recabar la firma de recibido de los integrantes de la Coordinación en la nómina y efectuar la devolución a la Coordinación General de Recursos Humanos.
10. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
11. Fotocopiar y digitalizar los documentos que le sean requeridos.
12. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13. Solicitar al coordinador la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria completa y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
- Cualidades de organización, trato amable y calidad en el trabajo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Jackeline Padilla Hurtado	Secretaria	
	C. Liliana Elizabeth Rosales Torales		Liliana R.
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO CURRICULAR

Ubicación del puesto:	Coordinación General de Formación Profesional. (Edificio de Rectoría)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analistas de Diseño Curricular.
Contactos permanentes:	Jefes del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Analistas de Diseño Curricular del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación en las Vicerrectorías. Personal de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Directores, subdirectores, coordinadores y docentes de las unidades académicas.

### Función genérica:

Coordinar y asegurar los procesos de evaluación y diseño curricular para la creación, modificación y actualización de planes y programas de estudio de licenciatura que oferta la Universidad Autónoma de Baja California.



### Funciones específicas:

1. Coordinar y asesorar a las unidades académicas en los procesos de creación, modificación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de los niveles educativos de su competencia, así como en la realización de los estudios necesarios para ello.
2. Dirigir los trabajos para elaborar los lineamientos teóricos-metodológicos generales y los procedimientos que se requieren para la creación, modificación y actualización de planes y programas de estudio.
3. Mantener contacto permanente con Directores de Unidades académicas, docentes y analistas de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, para efectos de planeación y gestión de las actividades relacionadas con la pertinencia y actualización de los planes y programas de estudio.
4. Asesorar metodológicamente a los grupos responsables de las unidades académicas en los procesos de evaluación para la creación, modificación y/o actualización de planes y programas de estudio de los programas educativos de licenciatura que se ofrecen en la Universidad.
5. Coordinar los procesos de homologación de programas educativos afines en la Universidad.
6. Coordinar y promover el establecimiento de unidades de aprendizaje compartidas, así como troncos comunes en programas educativos con áreas de conocimiento afines.
7. Supervisar y verificar la elaboración de planes de estudio de nueva creación o modificación, para su posterior entrega a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
8. Supervisar y verificar el registro de planes y programas de estudios en el Sistema Integral de Planes y Programas de Estudio y Actualización (SIPPEA).



9. Brindar seguimiento a la actualización de información en el Sistema Integral de Planes y Programas de Estudio y Actualización (SIPPEA).
10. Mantener actualizada la guía metodológica para la creación, modificación y actualización de los programas educativos de licenciatura que oferta la UABC.
11. Elaborar informes y documentos que solicite la Coordinación.
12. Promover acciones de formación y actualización de los analistas que participan en procesos de evaluación, actualización y modificación de planes de estudio de licenciatura.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
14. Proponer y dar seguimiento a los proyectos del Programa Operativo Anual (POA).
15. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del Departamento, cuando así se considere conveniente.
16. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
17. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
18. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
19. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
21. Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.



23. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Tener título profesional a nivel licenciatura o grado y preparación equivalentes.
- Poseer cualidades de iniciativa, organización, responsabilidad, perseverancia, amabilidad y calidad en el trabajo.
- Capacidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de comunicación oral y escrita.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Antelmo Castro López	Jefe del Departamento de Diseño Curricular	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR

Ubicación del puesto:	Coordinación General de Formación Profesional. (Edificio de Rectoría)
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (232)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Diseño Curricular
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Coordinación General de Formación Profesional. Departamento de Registro y Control Escolar. Departamento de Sistemas de Información. Analistas de diseño curricular de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación en las Vicerrectorías. Analistas de extensión y vinculación del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación en las Vicerrectorías. Docentes y directivos participantes en los procesos de diseño curricular.

### Función genérica:

Asesorar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de diseño para la creación, modificación y actualización de los planes y programas de estudio; así como registrar planes de estudio y mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Planes y Programas de Estudio y Actualización (SIPPEA).



### Funciones específicas:

1. Elaborar, en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades, así como establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
2. Brindar asesoría teórico-metodológica a las unidades académicas en los procesos orientados a la creación, modificación y actualización de planes y programas de estudio.
3. Revisar y dictaminar evaluaciones externas e internas o estudios de factibilidad para la creación o modificación de programas educativos y emitir reportes de observaciones.
4. Apoyar a los Comités de diseño curricular de las unidades académicas en la elaboración de propuestas curriculares para la creación, modificación y actualización de programas y planes de estudio de licenciatura.
5. Impartir talleres sobre diseño de unidades de aprendizaje a grupos de docentes de la Universidad.
6. Asesorar y acompañar al personal docente en la construcción programas de unidades de aprendizaje.
7. Mantener actualizada la información en el sistema institucional de los planes y programas de estudio, planes homologados y troncos comunes.
8. Elaborar en hojas seguridad, los planes y programas de estudio de nueva creación o modificación para su registro.
9. Apoyar en el diseño de sistemas de información, captura procesamiento y generación de reportes de datos inherente a planes y programas de estudio.
10. Realizar y enviar oportunamente informes o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o el coordinador.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.





13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y formación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato y el coordinador.








Requisitos mínimos:

- Título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o documento que demuestre que su título está en trámite.
- Comprobante de experiencia mínima hasta un año en puesto similar.
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Lizeth Stephanya Cano Lares	Analista de Diseño Curricular	
	Mtra. Vanessa Saavedra Navarrete		
	Lic. Verónica Elizabeth Rosas Rojas		
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Antelmo Castro López	Jefe del Departamento de Diseño Curricular	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Ubicación del puesto:	Coordinación General de Formación Profesional (Edificio de Rectoría)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Formación Profesional
Subordinados inmediatos:	Analista de Evaluación del Aprendizaje.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Coordinaciones Generales de Formación Profesional y de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Jefes de Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Responsables del área de Evaluación del Aprendizaje y Formación Docente de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Responsables de Evaluación del Aprendizaje en las Unidades Académicas

### Función genérica:

Coordinar las acciones tendientes a fortalecer los esquemas de evaluación del aprendizaje institucionales (departamentales, de trayecto y egreso), para lograr establecer mecanismos de seguimiento en las unidades académicas que permita valorar el proceso educativo y propiciar una mejora continua a la trayectoria escolar de los estudiantes.



### Funciones específicas:

1. Coordinar la evaluación del aprendizaje de alumnos de los niveles educativos que son de su competencia, mediante exámenes de tipo departamental, de trayecto y de egreso, en conjunto con las unidades académicas y con apoyo de otras dependencias.
2. Coadyuvar al establecimiento de lineamientos teórico-metodológicos generales y los procedimientos que se requieren para la actualización de los programas a cargo de este departamento.
3. Coordinar el diseño, elaboración y actualización de los sistemas de información electrónicos de los programas a cargo del departamento.
4. Diseñar lineamientos de operación para definir el desarrollo de las actividades de las evaluaciones departamentales, trayecto y egreso.
5. Participar en la planeación, gestión, difusión y seguimiento de las evaluaciones departamentales, trayecto y egreso.
6. Atender las solicitudes de las unidades académicas correspondientes a la aplicación de las evaluaciones departamentales, trayecto y egreso.
7. Analizar los resultados de las evaluaciones de los exámenes del tipo departamental, trayecto y egreso.
8. Mantener contacto con los jefes de departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación para efectos de la planeación y gestión de las actividades relacionadas con los esquemas de evaluación del aprendizaje institucional (departamental, de trayecto y egreso).
9. Proponer estrategias que atiendan necesidades del aprendizaje detectadas en los resultados de los exámenes del tipo departamental, trayecto y egreso.
10. Promover y supervisar las acciones necesarias para la evaluación departamental, trayecto y egreso de los programas educativos que oferta la UABC.



11. Orientar a las unidades académicas acerca de los procesos de evaluación del aprendizaje cuando así lo requieran.
12. Elaborar informes y documentos que solicite la Coordinación.
13. Promover acciones de formación y actualización de los analistas que participa en procesos de evaluación del aprendizaje.
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
15. Proponer y dar seguimiento a los proyectos del Programa Operativo Anual (POA).
16. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del Departamento, cuando así se considere conveniente.
17. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
18. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
19. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
20. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
22. Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.



26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Tener título profesional a nivel licenciatura o grado y preparación equivalentes.
- Poseer cualidades de iniciativa, organización, responsabilidad, perseverancia, amabilidad y calidad en el trabajo.
- Capacidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de comunicación oral y escrita.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Yoshie Adaemi Bio Olguín	Jefa del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	





## ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Ubicación del puesto:	Coordinación General de Formación Profesional (Edificio de Rectoría)
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje
Contactos permanentes:	Jefes de Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Responsables del área de Evaluación del Aprendizaje y Formación Docente de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Responsables de Evaluación del Aprendizaje en las Unidades Académicas.

Función genérica:

Coadyuvar en los procesos de diseño, actualización y análisis de resultados de pruebas institucionales del tipo departamental, trayecto y egreso; así como apoyar a las unidades académicas a establecer mecanismos que atiendan las necesidades detectadas en dichas pruebas.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades, así como, establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
2. Mantener contacto con el Coordinador General de Formación Profesional, jefe inmediato y jefes del departamento de apoyo a la docencia y la investigación.
3. Coadyuvar en el establecimiento de lineamientos teórico-metodológicos generales y los procedimientos que se requieren para llevar a cabo las actividades del departamento.
4. Mantener contacto con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en relación con la aplicación de las distintas pruebas que involucren al Departamento.
5. Apoyar a las unidades académicas en el diseño, actualización y manejo de resultados de la evaluación del aprendizaje mediante exámenes de tipo departamental, trayecto y egreso.
6. Apoyar en la organización de la aplicación de las evaluaciones de trayecto y egreso a nivel institucional.
7. Analizar los resultados de los exámenes de trayecto y egreso.
8. Apoyar en el diseño y seguimiento de estrategias que atiendan necesidades del aprendizaje detectadas en los resultados de los exámenes del tipo departamental, trayecto, egreso.
9. Apoyar en la organización y coordinación de reuniones de trabajo con responsables de las evaluaciones institucionales en las unidades académicas, departamentos y coordinaciones.
10. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
11. Realizar y supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.



12. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
13. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o documento que demuestre que su título está en trámite.
- Comprobante de experiencia mínima hasta un año en puesto similar.
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Melissa Zuno Bolaños	Analista de Evaluación del Aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Yoshie Adaemi Bio Olguín	Jefa del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

**Ubicación del puesto:** Edificio del Departamento de Formación y Evaluación Docente, Campus Mexicali.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento (281)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador General de Formación Profesional

---

**Subordinados inmediatos:** Analista de Formación Docente.  
Analista de Evaluación Docente.

---

**Contactos permanentes:** Directores de Unidades Académicas.  
Coordinadores de área.  
Personal académico adscrito a la institución.

---

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las estrategias de formación y actualización didáctica del personal académico de la Institución, así como las actividades de evaluación docente en opinión de los alumnos de licenciatura; atendiendo las necesidades institucionales y de las unidades académicas para contribuir a un adecuado desarrollo de la práctica docente y de los procesos de aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Coordinar y promover la formación y actualización didáctica y pedagógica de los docentes de la Universidad.
2. Coordinar y promover la evaluación de la docencia de los niveles educativos de su competencia, en conjunto con las unidades académicas.
3. Proponer la creación y orientación de esquemas de capacitación de carácter permanente o transitorio relacionados con las políticas institucionales promoviendo de esta forma el desarrollo profesional docente.
4. Desarrollar la planeación, implementación, coordinación y supervisión de las actividades, procesos y servicios del Departamento.
5. Mantener una constante comunicación y cooperación con las Coordinaciones Generales, Unidades Académicas de la UABC u otros centros e instituciones, a fin de atender las demandas de formación específicas para los docentes.
6. Supervisar el seguimiento y la evaluación de los servicios del Departamento.
7. Organizar eventos y actividades especiales relacionadas con el Departamento.
8. Desarrollar acciones formativas flexibles en distintas modalidades educativas dirigidas al personal académico de la Universidad.
9. Organizar el curso de inducción al personal docente de nuevo ingreso a la universidad en los tres campus, invitar a docentes participantes y a las dependencias administrativas y unidades académicas involucradas.
10. Convocar a maestros interesados en formar parte del catálogo de instructores del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD), monitorear su trabajo y revisar las evaluaciones para retroalimentar su desempeño.
11. Recabar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de pago a instructores por impartición de cursos dentro del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD), ya sea vía honorarios o pago por nómina.



12. Atender las necesidades de capacitación y formación docente de las diferentes unidades académicas, apoyando en la organización y logística de los cursos que estos requieran.
13. Tener constante comunicación con el equipo del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), para conformar la oferta de los cursos semestrales e intersemestrales que estén relacionados con la modalidad en línea y sean ofertados por este centro en el Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD).
14. Promover el intercambio y vinculación entre las distintas escuelas, facultades, institutos y centros de la UABC, así como centros nacionales e internacionales, en torno a tareas de formación docente, para lograr mejores prácticas educativas.
15. Proponer alternativas de mejora e innovación, vinculadas con la formación docente.
16. Proponer alternativas en el proceso de evaluación docente para mejorar e innovar este proceso, así como relacionarlo con la mejora de la práctica docente.
17. Coordinar las actividades relacionadas con el periodo de evaluación docente en opinión de los alumnos de acuerdo al calendario escolar institucional.
18. Supervisar la expedición y registro de constancias, certificados, diplomas y demás documentos que se generen en el Departamento.
19. Establecer procedimientos internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
20. Participar en los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos brindando información relevante de capacitación a las diferentes Unidades Académicas.
21. Mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
22. Elaborar informes y documentos que solicite la Coordinación.
23. Promover acciones de formación y actualización de los analistas que participan en procesos de formación y evaluación docente.



24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
25. Proponer y dar seguimiento a los proyectos del Programa Operativo Anual (POA).
26. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del Departamento, cuando así se considere conveniente.
27. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
29. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
30. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
32. Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
33. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
34. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
35. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
37. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.




38. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional a nivel licenciatura o grado y preparación equivalentes.
- Poseer cualidades de iniciativa, organización, responsabilidad, perseverancia, amabilidad y calidad en el trabajo.
- Capacidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de comunicación oral y escrita.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefe de Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ANALISTA DE FORMACIÓN DOCENTE

**Ubicación del puesto:** Edificio del Departamento de Formación y Evaluación Docente (Campus Mexicali)

---

**Nivel del puesto:** XII

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista Técnico (254)

---

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente.

---

**Contactos permanentes:** Coordinadores de área.  
Personal docente adscrito a la institución  
Instructores del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD).  
Enlaces del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD).

---

**Función genérica:**

Dar soporte a los cursos ofertados dentro del Programa de Formación y Desarrollo Docente en las modalidades virtual y presencial, así como procesar y controlar información referente a esta oferta para brindar datos confiables según los requerimientos institucionales, de unidades académicas y profesores en general.



### Funciones específicas:

1. Apoyar y dar atención al personal docente en las actividades de formación y actualización a nivel estatal de forma, presencial y a distancia.
2. Administrar y desarrollar el Sistema de Formación y Desarrollo Docente (SIFODD).
3. Fungir como enlace del departamento con el Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD) para el desarrollo de actividades de formación docente en los tres campus.
4. Dar seguimiento al desarrollo de cursos y elaborar informes y/o reportes estadísticos correspondientes al Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD).
5. Coordinar las distintas estrategias de formación docente implementadas por el DFED.
6. Trabajar en conjunto con el jefe directo la comunicación y cooperación con las Coordinaciones, Unidades Académicas de la UABC y otros centros e instituciones, a fin de atender las demandas específicas.
7. Actualizar el inventario correspondiente al departamento.
8. Elaborar materiales de difusión, como trípticos, carteles y banners, para los cursos semestrales e intersemestrales del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD).
9. Registrar, planificar y evaluar los cursos semestrales e intersemestrales de formación docente en el Sistema de Formación y Desarrollo Docente (SIFODD).
10. Registrar y dar seguimiento a los cursos semestrales e intersemestrales de formación docente a distancia en la plataforma Blackboard.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas y unidades académicas.



13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o documento que demuestre que su título está en trámite.
- Comprobante de experiencia mínima hasta un año en puesto similar.
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D. Leonard Maldonado Zavala	Analista de Formación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefa del Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ANALISTA DE EVALUACIÓN DOCENTE

Ubicación del puesto:	Edificio del Departamento de Formación y Evaluación Docente, Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista de Sistemas (270)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente.
Contactos permanentes:	Directores de unidades académicas. Coordinadores de área. Personal académico adscrito a la institución. Alumnos.

Función genérica:

Operar el sistema de evaluación docente, así como generar los reportes requeridos a partir de la información generada durante este proceso.





### Funciones específicas:

1. Coordinar con la debida antelación al periodo de evaluación docente, las actividades de gestión y procedimientos para que los alumnos de los programas de licenciatura de la institución evalúan al personal docente.
2. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios de la institución (alumnos, profesores, directivos y responsables de evaluación docente) sobre el acceso, generación de reportes y solución de problemas presentados en el Sistema de Evaluación Docente (SED).
3. Atender solicitudes de distintas instancias en la generación de reportes de evaluación docente para el Programa de Reconocimiento al Desempeño del Personal Académico (PREDEPA) y otros programas específicos.
4. Fungir como enlace del departamento con la Coordinación General de Informática y Bibliotecas para reportar anomalías en los sistemas de información y atención a solicitudes de nuevos requerimientos.
5. Participar en el análisis de requerimientos, diseño e implementación de nuevos sistemas.
6. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las unidades académicas y dependencias administrativas.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.






12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o documento que demuestre que su título está en trámite.
- Comprobante de experiencia mínima hasta un año en puesto similar.
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.C. Sonia Osuna Castro	Analista de Evaluación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefa del Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

<b>Ubicación del puesto:</b>	Coordinación General de Formación Profesional (Edificio de Rectoría)
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jefatura de Departamento (281)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Formación Profesional
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista de Aseguramiento de la Calidad Educativa
<b>Contactos permanentes:</b>	Jefes de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Responsables de Aseguramiento de la Calidad en las Unidades Académicas. Directores, Subdirectores y Coordinadores de las Etapas Básica y Profesional en las Unidades Académicas. Directivos, asesores y personal de contacto de los organismos acreditadores nacionales e internacionales.

### **Función genérica:**

Coordinar y asegurar los procesos de acreditación, reacreditación y reconocimiento de buena calidad de los programas de licenciatura que oferta la Universidad Autónoma de Baja California por organismos nacionales e internacionales, así como diseñar estrategias que permitan la mejora continua.



### Funciones específicas:

1. Promover y coordinar los procesos de evaluación y acreditación para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que son de su competencia, en conjunto con las unidades académicas.
2. Asesorar metodológicamente a los grupos responsables de las unidades académicas en los procesos de acreditación, reacreditación y reconocimiento de la buena calidad de los programas de licenciatura que se ofrecen en la Universidad.
3. Promover y supervisar la correcta elaboración de autoestudios e integración de evidencias documentales y otros insumos requeridos, para su posterior envío a los organismos acreditadores.
4. Elaborar, en conjunto con las unidades académicas, los cronogramas de trabajo de autoevaluación con fines de acreditación, reacreditación y reconocimiento de la buena calidad de los programas de licenciatura.
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos acordados para cada uno de los pasos preestablecidos en los trabajos de autoevaluación con fines de acreditación, reacreditación y reconocimiento de la buena calidad de los programas de licenciatura.
6. Mantener actualizado un repositorio de cuestionarios de autoevaluación, marcos de referencia, metodologías, formatos de contratos de prestación de servicios, entre otros, de organismos acreditadores nacionales e internacionales.
7. Gestionar y establecer contacto con organismos acreditadores nacionales y del extranjero para la acreditación de programas de licenciatura.
8. Definir, en conjunto con las unidades académicas, los organismos acreditadores por los cuales se someterán a evaluación los programas educativos de licenciatura.
9. Promover y sugerir la implementación de acciones y modificación de procedimientos al interior de las unidades académicas encaminados hacia la mejora continua, para efectos de acreditación.



10. Dar seguimiento a la actualización de información en el Sistema para la Gestión y Seguimiento de Indicadores de Acreditación (SIGESIA).
11. Mantener actualizada la base de datos de situación de calidad de los programas educativos de licenciatura que oferta la UABC.
12. Dar seguimiento, en conjunto con el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación del campus correspondiente, a la atención de observaciones, planes de mejora y visitas de medio término o seguimiento por parte de los organismos acreditadores.
13. Elaborar informes y documentos que solicite la Coordinación.
14. Promover acciones de formación y actualización de los analistas que participa en procesos de aseguramiento de la calidad.
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
16. Proponer y dar seguimiento a los proyectos del Programa Operativo Anual (POA).
17. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del Departamento, cuando así se considere conveniente.
18. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
20. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
21. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.



23. Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
25. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
28. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Tener título profesional a nivel licenciatura o grado y preparación equivalentes.
- Poseer cualidades de iniciativa, organización, responsabilidad, perseverancia, amabilidad y calidad en el trabajo.
- Capacidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de comunicación oral y escrita.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Jesús Armando Moreno Vega	Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	





## ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ubicación del puesto:	Coordinación General de Formación Profesional. (Edificio de Rectoría)
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa
Contactos permanentes:	Jefes de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Analistas de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Responsables de Aseguramiento de la Calidad en las Unidades Académicas.

Función genérica:

Apoyar en el acompañamiento a las unidades académicas en los procesos de acreditación, reacreditación y reconocimiento de buena calidad de sus programas de licenciatura por organismos nacionales e internacionales.



### Funciones específicas:

1. Elaborar, en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades, así como establecer los objetivos y estrategias para el cumplimiento del mismo.
2. Brindar asesoría metodológica a las unidades académicas en los procesos orientados al reconocimiento de buena calidad, acreditación y reacreditación, de programas de licenciatura.
3. Retroalimentar y emitir observaciones para la correcta elaboración de autoestudios con fines de acreditación, reacreditación y reconocimiento de la buena calidad e integración de evidencias documentales, para su posterior envío a los organismos acreditadores.
4. Revisar la atención observaciones emitidas, con la finalidad de mejorar la calidad de los documentos de autoevaluación, previo al envío de la misma al organismo acreditador.
5. Mantener actualizado un repositorio de cuestionarios de autoevaluación, marcos de referencia, metodologías, formatos de contratos de prestación de servicios, entre otros, de organismos acreditadores nacionales e internacionales.
6. Capturar indicadores y revisar aleatoriamente los avances de los programas educativos en el Sistema para la Gestión y Seguimiento de Indicadores de Acreditación (SIGESIA).
7. Apoyar en el seguimiento, en conjunto con el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación del campus correspondiente, a la atención de observaciones, planes de mejora y visitas de medio término o seguimiento por parte de los organismos acreditadores.
8. Colaborar en la implementación de acciones y modificación de procedimientos al interior de las unidades académicas encaminados hacia la mejora continua, para efectos de acreditación.
9. Actualizar la base de datos de situación de calidad de los programas educativos de licenciatura que oferta la UABC.



10. Elaborar reportes de la situación de calidad en la institución educativa y su avance.
11. Revisar periódicamente las páginas web de organismos acreditadores para identificar actualización de metodologías, marcos de referencia y procedimientos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o el coordinador.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Título profesional de licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o documento que demuestre que su título está en trámite.
- Comprobante de experiencia mínima hasta un año en puesto similar.
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Flor Haidé Sández Navarrete	Analista de Aseguramiento de la Calidad Educativa	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Jesús Armando Moreno Vega	Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	254-20-01
MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS	254-20-02
ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS	254-20-03
ELABORACIÓN DE EXÁMENES INSTITUCIONALES	254-20-04
ACTUALIZACIÓN DE EXÁMENES INSTITUCIONALES	254-20-05
ATENCIÓN A NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	254-20-06
ATENCIÓN A SOLICITUD DE REPORTES DE UNIDADES ACADÉMICAS	254-20-07
PAGO DE CURSOS VÍA NÓMINA	254-20-08
PAGO DE CURSOS POR HONORARIOS	254-20-09
DISEÑO E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE LA OFERTA DEL PROGRAMA FLEXIBLE DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	254-20-10
EVALUACIÓN DOCENTE EN OPINIÓN DE ALUMNOS DE LICENCIATURA	254-20-11
ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA POR ORGANISMOS EXTERNOS	254-20-12



## CREACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	03/03/2008	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
02	07/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	18/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cambio de denominación a Coordinación General de Formación Profesional.
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las acciones para la creación de programas educativos.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de Unidad Académica	<p>Notificar a la Coordinación General de Formación Profesional (CGFP) la necesidad y el interés de crear un programa educativo.</p> <p>Integrar un comité de diseño curricular para proyecto de creación. En el caso de programas educativos homologados, los directores deberán integrar los grupos de trabajo y designar un responsable del proyecto.</p>	<p>Oficio de notificación para la creación de un programa educativo</p> <p>Acta de conformación del Comité de diseño curricular</p>
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir y revisar la notificación.	<p>Oficio de notificación para la creación de un programa educativo</p> <p>Acta de conformación del Comité de diseño curricular</p>
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Especificar a la Unidad Académica (UA) los lineamientos y políticas institucionales a considerar en la creación de un programa educativo y explicar la metodología para realizar los estudios de Pertinencia Social, Factibilidad y Referentes	<p>Metodología de estudios de fundamentación para la creación, modificación y actualización de programas educativos</p> <p>Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos</p>
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Establecer un cronograma de trabajo para el proceso de creación.	<p>Cronograma de trabajo</p> <p>Lista de asistencia (CGFP-01)</p>
Comité de diseño curricular		Minuta
Comité de diseño curricular	Realizar el estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes que justifique la nueva propuesta educativa.	Estudios de fundamentación para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Director de la Unidad Académica	<p>Enviar el documento con los resultados del estudio a la CGFP</p> <p>Presentar los resultados del estudio ante la CGFP.</p>	<p>Estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes</p>
Coordinador General de Formación Profesional	<p>Recibir, revisar y emitir observaciones del estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes.</p> <p>Enviar tabla de observaciones a la Unidad Académica.</p>	<p>Estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes</p> <p>Oficio con observaciones</p>





UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Comité de diseño curricular  Director de la Unidad Académica	Atender las observaciones y enviar la versión final del estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes a la CGFP, en formato electrónico.	Oficio con observaciones  Oficio con atención de observaciones. Estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes.
Coordinador General de Formación Profesional	Revisar la atención de observaciones y liberar la evaluación. Este proceso de revisión termina hasta que la CGFP verifica la atención cabal de observaciones.	Oficio con atención de observaciones. Estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes.  Oficio de liberación de la evaluación
Director de la Unidad Académica	Recibir oficio.	Oficio de liberación de la evaluación
Coordinador General de Formación Profesional  Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana, Ensenada	Asignar a un analista de diseño curricular del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADyl) o del Departamento de Diseño Curricular (DDC) para asesorar y acompañar el proceso de creación.	Oficio de asignación de analista
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	A partir de los resultados del estudio, trabajar la metodología curricular para establecer el nuevo plan de estudios y el diseño de programas de unidades de aprendizaje (PUA).	Estudio de pertinencia social, factibilidad y referentes  Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos  Formatos metodológicos para modificación de plan de estudios (CGFP-02)  Plan de estudios  Programas de unidades de aprendizaje (PUA) (creación o modificación) (CGFP-03)  Descripción genérica de unidades de aprendizaje (CGFP-05)  Lista de asistencia (CGFP-01)  Minutas



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Supervisar y acompañar el desarrollo de la metodología curricular.	Formatos metodológicos para modificación de plan de estudios (CGFP-02)  Plan de estudios
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	Elaborar el documento de creación del programa educativo.	Propuesta de creación de programa educativo
Director de la Unidad Académica	Enviar la propuesta a dos o más pares externos para su revisión y valoración con el propósito de recibir recomendaciones para fortalecerla.	Oficio de revisión de propuesta a evaluadores externos Propuesta de creación de programa educativo
Evaluadores externos	Recibir, revisar y emitir observaciones.	Propuesta de creación de programa educativo Oficio con observaciones de pares externos
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	Analizar las recomendaciones de pares externos y atender las que son pertinentes para incorporarlas en la propuesta.	Oficio con observaciones de pares externos  Tabla de atención de observaciones
Analista de Diseño Curricular	Revisar todos los elementos que componen la propuesta de creación y liberarla.	Propuesta de creación de programa educativo  Oficio de liberación
Director de la Unidad Académica	Turnar la propuesta al Consejo Técnico de la unidad académica. En el caso de programas homologados, los consejos técnicos de cada UA deben dictaminar la propuesta.	Oficio de liberación Propuesta de creación de programa educativo
Consejo Técnico	Revisar y dictaminar la propuesta.  Emitir Acta de Dictamen que se integra a la propuesta.	Propuesta de creación del programa educativo  Acta de Dictamen
Director de la Unidad Académica	Enviar mediante oficio a la CGFP, la propuesta en formato electrónico (CD/USB) para su revisión.	Acta de Dictamen  Oficio de revisión de la propuesta Propuesta de creación de programa educativo



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Revisar la propuesta y emitir las observaciones pertinentes.	Propuesta de creación de programa educativo
Coordinador General de Formación Profesional	Enviar mediante oficio a la UA las observaciones.	Oficio con observaciones
Comité de diseño curricular	Atender las observaciones en un plazo de 30 días hábiles.	Oficio con observaciones
Analista de diseño curricular		
Director de la Unidad Académica	Enviar mediante oficio la propuesta a la CGFP y tabla de atención de observaciones.	Propuesta de creación de programa educativo Oficio con tabla de atención a las observaciones
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Revisar la atención de las observaciones. Este proceso de revisión termina hasta que la Coordinación verifica la atención cabal de observaciones.	Oficio con tabla de atención a las observaciones Tabla de atención a las observaciones Propuesta de creación de programa educativo
Coordinador General de Formación Profesional	Emitir el dictamen de liberación de la propuesta.	Oficio con dictamen de la propuesta dirigido a la Unidad Académica y Secretario General
Director de la Unidad Académica	Solicitar al Rector turnar la propuesta al H. Consejo Universitario para su revisión y dictamen	Oficio de solicitud con acta de dictamen de Consejo Técnico. Propuesta de creación de programa educativo
H. Consejo Universitario	Presentar y turnar la propuesta a la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos.	Propuesta de creación de programa educativo
Comisión Permanente de Asuntos Técnicos	Discutir, resolver y dictaminar la propuesta.	Propuesta de creación de programa educativo
H. Consejo Universitario	Discute y resuelve el dictamen de la propuesta en el pleno del H. Consejo Universitario	Dictamen
Analista de Diseño Curricular	Registrar el nuevo el plan de estudios en el Sistema Integral de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación (SIPPEA) y cargar los PUA, en caso de que la propuesta es aprobada. Elaborar CD que integra la propuesta de creación, PUA, estudios y demás documentos base, para distribuir a las UA y Departamentos correspondientes.	Dictamen Acta del H. Consejo Universitario  Propuesta de creación de programa educativo  Programas de unidades de aprendizaje (PUA) (creación o modificación) (CGFP-03)

UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Formación Profesional	Elaborar el borrador de plan de estudios y enviar a la unidad académica para su revisión.	Oficio para revisión de plan de estudios
Jefe del Departamento de Diseño Curricular		Plan de estudios en borrador
Director de la Unidad Académica	Revisar el plan de estudios y emite observaciones en caso procedente.	Oficio de revisión de plan de estudios Plan de estudios en borrador
		Plan de estudios
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Imprimir el plan de estudios en hoja seguridad y recabar firma y sello de la unidad académica donde operará el programa educativo.	Plan de estudios Oficio de solicitud de firma y sello
Coordinador General de Formación Profesional	Distribuir vía oficio el plan de estudios a las dependencias correspondientes y unidades académicas. Elaborar y entregar constancias de participación en la creación del programa educativo de acuerdo al documento aprobado por el H. Consejo Universitario.	Oficio de entrega de plan de estudios Plan de estudios Constancias de participación en la creación del programa educativo  Constancias de diseño de programas de unidades de aprendizaje
	<i>Nota:</i> Las constancias de diseño PUA las elabora y entrega la unidad de adscripción del analista de diseño curricular asignado.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Antelmo Castro López	Jefe del Departamento de Diseño Curricular	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	03/03/2008	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
02	07/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	18/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cambio de denominación a Coordinación General de Formación Profesional.
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las acciones para la modificación de programas educativos.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Formación Profesional	Notificar a la Unidad Académica (UA) las fechas para realizar la evaluación externa e interna del programa educativo y entrega de documento.	Oficio de evaluación del programa educativo
Director de la Unidad Académica	Recibir notificación para la evaluación externa e interna del programa educativo.  Integrar un comité de diseño curricular. En el caso de programas educativos homologados, los directores deberán integrar los grupos de trabajo y designar un responsable del proyecto.	Oficio de evaluación del programa educativo  Acta de conformación del Comité de diseño curricular
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Explicar a la Unidad Académica la metodología para realizar la evaluación externa e interna del programa educativo.	Metodología de estudios de fundamentación para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Director de la Unidad Académica	Recibir la metodología para la creación, modificación y actualización de programas educativos	Metodología de estudios de fundamentación para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Comité de diseño curricular  Director de la Unidad Académica	Realizar la evaluación externa e interna que fundamente las decisiones curriculares del programa educativo.  Elaborar el documento con los resultados de la evaluación externa e interna y enviar a la Coordinación General de Formación Profesional (CGFP) en formato electrónico (CD/USB). Presenta los resultados de la evaluación ante la CGFP.	Documento de evaluación externa e interna del programa educativo en formato electrónico
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir, revisar y emitir observaciones del documento de evaluación externa del programa educativo en formato electrónico. Enviar tabla de observaciones a la unidad académica.	Documento de evaluación externa e interna del programa educativo  Oficio con observaciones
Comité de diseño curricular Director de la Unidad Académica	Atender las observaciones y enviar la versión final del documento de evaluación externa e interna a la CGFP, en formato electrónico.	Oficio con observaciones Oficio con atención de observaciones Documento de evaluación externa e interna del programa educativo



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Formación Profesional	Revisar la atención de observaciones y liberar la evaluación. Este proceso de revisión termina hasta que la CGFP verifica la atención cabal de observaciones.	Oficio con atención de observaciones Documento de evaluación externa e interna del programa educativo  Oficio de liberación de la evaluación
Coordinador General de Formación Profesional  Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana, Ensenada	Asignar a un analista de diseño curricular del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADyI) o del Departamento de Diseño Curricular (DDC) para asesorar y acompañar el proceso de modificación.	Oficio de asignación de analista
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Especificar a la unidad académica, los lineamientos y políticas institucionales a considerar en la modificación de un programa educativo.	Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Director de la Unidad Académica	Recibir la guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos	Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Jefe del Departamento de Diseño Curricular  Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	Establecer un cronograma de trabajo para el proceso de modificación del plan de estudios.	Cronograma de trabajo  Lista de asistencia (CGFP-01)  Minuta
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	A partir de los resultados de la evaluación externa e interna, trabajar la metodología curricular para modificar el plan de estudios y el diseño de programas de unidades de aprendizaje (PUA).	Evaluación externa e interna del programa educativo Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos Formatos metodológicos para modificación de plan de estudios (CGFP-02) Plan de estudios Programas de unidades de aprendizaje (PUA) (creación o modificación) (CGFP-03) Descripción genérica de unidades de aprendizaje (CGFP-05) Lista de asistencia (CGFP-01) Minutas





UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Supervisar y acompañar el desarrollo de la metodología curricular.	Formatos metodológicos para modificación de plan de estudios (CGFP-02)  Plan de estudios
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	Elaborar el documento de modificación del plan de estudios.	Propuesta de modificación del plan de estudios
Director de la Unidad académica	Enviar la propuesta a dos o más pares externos para su revisión y valoración con el propósito de recibir recomendaciones para fortalecerla.	Oficio de revisión de propuesta a evaluadores externos  Propuesta de modificación del plan de estudios
Evaluadores externos	Recibir, revisar y emitir observaciones.	Propuesta de modificación del plan de estudios  Oficio con observaciones de pares externos
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	Analizar las recomendaciones de pares externos y atender las que son pertinentes para incorporarlas en la propuesta.	Oficio con observaciones de pares externos  Oficio con tabla de atención de observaciones
Analista de Diseño Curricular	Revisar todos los elementos que componen la propuesta de modificación y la libera.	Propuesta de modificación del plan de estudios  Oficio de liberación
Director de la Unidad Académica	Turnar la propuesta Consejo Técnico de la unidad académica. En el caso de programas homologados, los consejos técnicos de cada unidad deben dictaminar la propuesta.	Oficio de liberación Propuesta de modificación del plan de estudios
Consejo Técnico	Revisar y dictaminar la propuesta.  Emitir Acta de Dictamen que se integra a la propuesta.	Propuesta de modificación del plan de estudios  Acta de Dictamen
Director de la Unidad Académica	Enviar mediante oficio a la CGFP, la propuesta en formato electrónico (CD/USB) para su revisión.	Acta de Dictamen  Oficio de revisión de propuesta  Propuesta de modificación del plan de estudios



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Revisar la propuesta y emitir las observaciones pertinentes.	Propuesta de modificación del plan de estudios
Coordinador General de Formación Profesional	Enviar mediante oficio a la UA las observaciones.	Oficio con observaciones
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	Atender las observaciones en un plazo de 30 días hábiles.	Oficio con observaciones
Director de la Unidad Académica	Enviar mediante oficio la propuesta a la CGFP y tabla de atención de observaciones.	Propuesta de modificación del plan de estudios  Oficio con tabla de atención de observaciones
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Revisar la atención de las observaciones. Este proceso de revisión termina hasta que la CGFP verifica la atención cabal de observaciones.	Oficio con tabla de atención de observaciones Tabla de atención de observaciones  Propuesta de modificación del plan de estudios
Coordinador General de Formación Profesional	Emitir el dictamen de liberación de la propuesta de modificación.	Oficio de liberación de la propuesta dirigido a Unidad Académica y Secretario General
Director de la Unidad Académica	Solicitar al Rector turnar la propuesta al H. Consejo Universitario para su revisión y dictamen	Oficio de solicitud con acta de dictamen del Consejo Técnico  Propuesta de modificación del plan de estudios
H. Consejo Universitario	Presentar y turnar la propuesta a la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos.	Propuesta de modificación del plan de estudios
Comisión Permanente de Asuntos Técnicos	Discutir, resolver y dictaminar la propuesta.	Propuesta de modificación del plan de estudios
H. Consejo Universitario	Discutir y resolver el dictamen de la propuesta en el pleno del H. Consejo Universitario	Dictamen



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Diseño Curricular	<p>Registrar el nuevo el plan de estudios en el Sistema Integral de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación (SIPPEA) y cargar los programas de unidad de aprendizaje (PUA), en caso de que la propuesta es aprobada.</p> <p>Elaborar CD que integra la propuesta de modificación, programas de unidad de aprendizaje, evaluación externa e interna y demás documentos base, para distribuir a las unidades académicas y Departamentos correspondientes.</p>	<p>Dictamen</p> <p>Acta del H. Consejo Universitario</p> <p>Propuesta de modificación del plan de estudios</p> <p>Programas de unidades de aprendizaje (PUA) (creación o modificación) (CGFP-03)</p>
Coordinador General de Formación Profesional	Elaborar el borrador de plan de estudios y enviar a la unidad académica para su revisión.	Oficio para revisión de plan de estudios
Departamento de Diseño Curricular		Plan de estudios en borrador
Director de la Unidad Académica	Revisar el plan de estudios y emitir observaciones en caso procedente.	Oficio de revisión de plan de estudios Plan de estudios en borrador
		Plan de estudios
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Imprimir el plan de estudios en hoja seguridad y recabar firma y sello de la unidad académica donde operará el programa educativo.	Plan de estudios Oficio de solicitud de firma y sello.
Coordinador General de Formación Profesional	<p>Distribuir vía oficio el plan de estudios a las dependencias correspondientes y unidades académicas.</p> <p>Elaborar y entregar constancias de participación en la modificación del plan de estudios de acuerdo al documento aprobado por el H. Consejo Universitario.</p> <p><i>Nota:</i> Las constancias de diseño de programas de unidades de aprendizaje (PUAS) las elabora y entrega la unidad de adscripción del analista de diseño curricular asignado.</p>	<p>Plan de estudios</p> <p>Oficio de entrega de plan de estudios</p> <p>Constancias de participación en la modificación del programa educativo</p> <p>Constancias de diseño de programas de unidades de aprendizaje</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Antelmo Castro López	Jefe del Departamento de Diseño Curricular	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las acciones para la actualización de los programas educativos de las unidades académicas que lo soliciten.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Formación Profesional	Notificar a la Unidad Académica (UA) las fechas para realizar la evaluación externa e interna del programa educativo y entrega de documento.	Oficio de evaluación del programa educativo
Director de la Unidad Académica	Recibir notificación para la evaluación externa e interna del programa educativo.  Integrar un comité de diseño curricular. En el caso de programas educativos homologados, los directores deberán integrar los grupos de trabajo y designar un responsable del proyecto.  Elaborar acta de conformación del comité	Oficio de evaluación del programa educativo  Acta de conformación del Comité de diseño curricular
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Explicar a la unidad académica la metodología para realizar la evaluación externa e interna del programa educativo.	Metodología de estudios de fundamentación para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Director de la Unidad Académica	Recibir la metodología para la creación, modificación y actualización de programas educativos	Metodología de estudios de fundamentación para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Comité de diseño curricular  Director de la Unidad Académica	Realizar la evaluación externa e interna que fundamente las decisiones curriculares del programa educativo.  Elaborar el documento con los resultados de la evaluación externa a interna y enviar a la Coordinación General de Formación Profesional (CGFP) en formato electrónico (CD/USB).  Presentar los resultados de la evaluación ante la CGFP.	Documento de evaluación externa a interna del programa educativo
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir, revisar y emitir observaciones del documento de evaluación externa del programa educativo en formato electrónico.  Enviar tabla de observaciones a la unidad académica.	Documento de evaluación externa a interna del programa educativo  Oficio con observaciones



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Comité de diseño curricular  Director de la Unidad Académica	Atender las observaciones y enviar la versión final del documento de evaluación externa e interna a la CGFP, en formato electrónico.	Oficio con observaciones  Oficio con atención de observaciones Documento de evaluación externa e interna del programa educativo
Coordinador General de Formación Profesional	Revisar la atención de observaciones y libera la evaluación. Este proceso de revisión termina hasta que la Coordinación verifica la atención cabal de observaciones.	Oficio con atención de observaciones Documento de evaluación externa e interna del programa educativo  Oficio de liberación de la evaluación
Coordinador General de Formación Profesional  Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana, Ensenada	Asignar a un analista de diseño curricular del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADyI) o del Departamento de Diseño Curricular (DDC) para asesorar y acompañar el proceso de actualización.	Oficio de asignación de analista
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Especificar a la unidad académica, los lineamientos y políticas institucionales a considerar en la actualización de un plan de estudios.	Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Director de la Unidad Académica	Recibir la guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos	Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos
Jefe del Departamento de Diseño Curricular  Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	Establecer un cronograma de trabajo para el proceso de actualización del plan de estudios.	Cronograma de trabajo  Lista de asistencia (CGFP-01)  Minuta



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	A partir de los resultados de la evaluación externa e interna, trabajar la metodología curricular para la actualización de los programas de unidades de aprendizaje (PUA), la operación de las modalidades de aprendizaje para la obtención de créditos y/o los criterios para la acreditación de una segunda lengua.	Evaluación externa e interna del programa educativo  Guía metodológica para la creación, modificación y actualización de programas educativos  Programas de unidades de aprendizaje (PUA) (actualización) (CGFP-04)  Lista de asistencia (CGFP-01)  Minutas
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Supervisar y acompañar el desarrollo de la metodología curricular.	
Comité de diseño curricular  Analista de Diseño Curricular	Elaborar el documento de actualización del plan de estudios.	Propuesta de actualización del plan de estudios
Analista de Diseño Curricular	Revisar todos los elementos que componen la propuesta de actualización y liberar.	Propuesta de actualización del plan de estudios  Oficio de liberación
Director de la Unidad Académica	Turnar la propuesta al Consejo Técnico de la unidad académica UA. En el caso de programas homologados, los consejos técnicos de cada UA deben dictaminar la propuesta.	Oficio de liberación Propuesta de actualización del plan de estudios
Consejo Técnico	Revisar y dictaminar la propuesta.  Emitir Acta de Dictamen que se integra a la propuesta.	Propuesta de actualización del plan de estudios  Acta de Dictamen
Director de la Unidad Académica	Enviar mediante oficio a la CGFP la propuesta en formato electrónico (CD/USB) para su revisión.	Acta de Dictamen Oficio de revisión de propuesta  Propuesta de actualización del plan de estudios
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Revisar la propuesta y emitir las observaciones pertinentes.	Propuesta de actualización del plan de estudios





UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Formación Profesional	Enviar mediante oficio a la UA las observaciones.	Oficio con observaciones
Comité de diseño curricular	Atender las observaciones en un plazo de 15 días hábiles.	Oficio con observaciones
Analista de Diseño Curricular		
Director de la Unidad Académica	Envía mediante oficio la propuesta a la CGFP y tabla de atención de observaciones.	Oficio de envió Propuesta de actualización del plan de estudios  Tabla de atención a las observaciones
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	Revisar la atención de las observaciones. Este proceso de revisión termina hasta que la CGFP verifica la atención cabal de observaciones.	Oficio de envió Tabla de atención a las observaciones  Propuesta de actualización del plan de estudios
Coordinador General de Formación Profesional	Emitir el dictamen de liberación de la propuesta de actualización.	Oficio de liberación de la propuesta dirigido a Unidad Académica y al Secretario General.  Programas de unidades de aprendizaje (PUA) (actualización) (CGFP-04)
Analista de Diseño Curricular	Cargar los nuevos PUA al Sistema Integral de Planes y Programas de Estudio y Autoevaluación (SIPPEA).  Elaborar CD que integra la propuesta de actualización, programas de unidad de aprendizaje y evaluación externa e interna para distribuir a las UA y Departamentos correspondientes.	Programas de unidades de aprendizaje (PUA) (actualización) (CGFP-04)
Coordinador General de Formación Profesional	Elaborar y entregar constancias de participación en la actualización del plan de estudios. <i>Nota:</i> Las constancias de actualización de programas de unidades de aprendizaje (PUAS) las elabora y entrega la unidad de adscripción del analista de diseño curricular asignado.	Constancias de participación en la actualización del plan de estudios  Constancias de actualización de PUAS



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Antelmo Castro López	Jefe del Departamento de Diseño Curricular	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ELABORACIÓN DE EXÁMENES INSTITUCIONALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Dar seguimiento a las acciones para la elaboración de los exámenes departamentales, de trayecto y de egreso.

---



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de la Unidad académica	Notificar a la Coordinación General de Formación Profesional (CGFP) la necesidad de elaborar alguno de los exámenes institucionales (departamental, trayecto o egreso), incluyendo una justificación.	Oficio de notificación y justificación para la creación del examen
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir y revisar el oficio.	Oficio de notificación y justificación para la creación del examen
	Notificar a la unidad académica (UA) la aprobación del proyecto, así como la necesidad de integrar un grupo colegiado a nivel estatal y definir al responsable del proyecto.	Oficio de respuesta sobre la aprobación del proyecto de creación del examen
Director de la Unidad Académica	Recibir oficio e integrar el cuerpo colegiado de trabajo para la elaboración del examen.	Oficio de respuesta sobre la aprobación del proyecto de creación del examen
		Acta de integración de cuerpo colegiado de trabajo
Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Establecer, en conjunto con el Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje (DEA), un plan de trabajo para el proceso de elaboración del examen.	Plan de trabajo
		Cronograma
		Lista de asistencia (CGFP-01)
		Minuta
Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Gestionar la capacitación necesaria para el grupo colegiado de trabajo.	
Grupo colegiado de la unidad académica	Recibir la capacitación necesaria para la elaboración del examen.	Lista de asistencia (CGFP-01)
Grupo colegiado de la unidad académica	Iniciar los trabajos para la elaboración del examen institucional correspondiente.	Lista de asistencia (CGFP-01)
		Programas de unidades de aprendizaje (PUA)
		Plan de estudios
Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Supervisar el desarrollo de las actividades del grupo colegiado.	



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)</b>
Grupo colegiado de la unidad académica	Elaborar el Proyecto sobre la creación de del examen en formato digital y entregar al Director de la unidad académica.	Proyecto sobre la creación de del examen
Director de la Unidad académica	Enviar a la CGFP el proyecto del examen institucional concluido.	Proyecto sobre la creación de del examen
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir el proyecto sobre la creación del examen y notificar mediante oficio la aprobación de la elaboración del examen correspondiente.	Proyecto sobre la creación de del examen  Oficio de aprobación del examen
Director de la Unidad académica	Recibir el oficio de aprobación del examen.	Oficio de aprobación del examen



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Yoshie Adaemi Bio Olguín	Jefa del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ACTUALIZACIÓN DE EXÁMENES INSTITUCIONALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las acciones para la modificación y/o actualización de los exámenes departamentales, trayecto y egreso.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de la Unidad académica	Notificar a la Coordinación General de Formación Profesional (CGFP) la necesidad de actualizar alguno de los exámenes institucionales (departamentales, trayecto o egreso), incluyendo una justificación.	Oficio de notificación y justificación para la actualización del examen
Coordinador General de Formación Profesional	<p>Recibir y revisar el oficio.</p> <p>Notificar a la unidad académica (UA) la aprobación del proyecto, así como la necesidad de integrar un grupo colegiado a nivel estatal y definir al responsable del proyecto.</p>	<p>Oficio de notificación y justificación para la actualización del examen</p> <p>Oficio de respuesta sobre la aprobación del proyecto de actualización del examen</p>
Director de la Unidad Académica	Recibir oficio e integrar el cuerpo colegiado de trabajo para la actualización del examen.	<p>Oficio de respuesta sobre la aprobación del proyecto de actualización del examen</p> <p>Acta de integración de cuerpo colegiado de trabajo</p>
Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Establecer, en conjunto con el Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje (DEA), un plan de trabajo para el proceso de actualización del examen.	<p>Plan de trabajo</p> <p>Cronograma</p> <p>Lista de asistencia (CGFP-01)</p> <p>Minuta</p>





UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Grupo colegiado de la unidad académica	Iniciar los trabajos para la actualización del examen institucional correspondiente.	Lista de asistencia (CGFP-01)  Programas de unidades de aprendizaje (PUA)  Plan de estudios
Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Supervisar el desarrollo de las actividades del grupo colegiado.	
Grupo colegiado de la unidad académica	Elaborar el Proyecto sobre la actualización del examen en formato digital y entregar al Director de la unidad académica.	Proyecto de actualización del examen
Director de la Unidad académica	Enviar a la CGFP el proyecto del examen institucional concluido.	Proyecto de actualización del examen
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir el proyecto de actualización del examen y notificar mediante oficio la aprobación de la actualización del examen correspondiente.	Proyecto de actualización del examen  Oficio de aprobación del examen
Director de la Unidad académica	Recibir el oficio de aprobación del examen.	Oficio de aprobación del examen



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Yoshie Adaemi Bio Olguín	Jefa del Departamento de Evaluación del Aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ATENCIÓN A NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Dar seguimiento a la solicitud de cursos de unidades académicas de acuerdo a sus requerimientos y/o necesidades de capacitación.






UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de la Unidad Académica	Enviar oficio a Coordinación General de Formación Profesional (CGFP) haciendo la petición del curso requerido según sus necesidades de capacitación.	Oficio de solicitud de atención a necesidades de formación de unidad académica (CGFP-08)
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir oficio y dar el visto bueno para la impartición del curso.  Turnar al Departamento de Formación y Evaluación Docente.	Oficio de solicitud de atención a necesidades de formación de unidad académica (CGFP-08)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Recibir oficio e iniciar seguimiento a la logística del curso, verificando las fechas en que la unidad académica (UA) desea impartir el curso, ya sea en periodo semestral o intersemestral.  Contratar al instructor que cuente con el perfil y experiencia en la temática del curso.  Solicitar a la UA los espacios físicos requeridos, listado de participantes con nombre completo, número empleado y correo institucional.  En el caso de que el curso solicitado por la UA sea del catálogo de cursos ofertados por el Centro de Educación Abierta y Distancia (CEAD), redirigir a este el oficio e involucrar al CEAD en el proceso, para determinar si es posible ofertar el curso en las fechas solicitadas, y buscar instructor adecuado de acuerdo a la temática solicitada.	Oficio de solicitud de atención a necesidades de formación de unidad académica (CGFP-08)
Coordinador Centro de Educación Abierta y Distancia	Recibir y revisar oficio.  Abrir el espacio del curso en la plataforma Blackboard para dar acceso a instructores y participantes para poder iniciar con el curso.	Oficio de solicitud de atención a necesidades de formación de unidad académica (CGFP-08)



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>En el caso de que el curso solicitado por la UA sea del catálogo de cursos ofertados por el Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD) se procede a contratar al instructor que cumpla con las habilidades para dar el curso.</p> <p>Turnar la solicitud al Analista de Formación Docente para dar seguimiento.</p>	Oficio de solicitud de atención a necesidades de formación de unidad académica (CGFP-08)
Analista de Formación Docente	<p>Recibir la solicitud y dar de alta el curso en el Sistema de Formación y Desarrollo Docente (SIFODD) para que el instructor pueda descargar la lista de participantes, e iniciar el curso.</p> <p>Corroborar que se hayan cumplido con las evaluaciones por parte del docente y participantes para emitir constancias de participación para cada participante.</p>	<p>Oficio de solicitud de atención a necesidades de formación de unidad académica (CGFP-08)</p> <p>Lista de participantes</p> <p>Constancias de participación</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefa del Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ATENCIÓN A SOLICITUD DE REPORTES DE UNIDADES ACADÉMICAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Dar seguimiento a la petición de reportes estadísticos a las unidades académicas correspondientes a docentes capacitados en periodos anteriores.






UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de la Unidad Académica	Enviar oficio de solicitud de reporte estadístico al Coordinador General de Formación Profesional, solicitando los listados de docentes participantes en cursos de capacitación durante los periodos específicos.	Oficio de solicitud de reporte estadístico (CGFP-07)
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir y turnar al Departamento de Formación y Evaluación Docente.	Oficio de solicitud de reporte estadístico (CGFP-07)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Recibir y turnar la solicitud al Analista de Formación Docente para dar seguimiento.	Oficio de solicitud de reporte estadístico (CGFP-07)
Analista de Formación Docente	Recibir la solicitud y generar el reporte de capacitación en el Sistema de Formación y Desarrollo Docente (SIFODD) de la Unidad Académica correspondiente (UA) y entregar al Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente.	Oficio de solicitud de reporte estadístico (CGFP-07) Reporte de participantes por Unidad Académica (CGFP-09)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Enviar la información solicitada vía electrónica al correo indicado en el formato de solicitud de reporte estadístico.	Reporte de participantes por Unidad Académica (CGFP-09)
Director de la Unidad Académica	Recibir el reporte solicitado.	Reporte de participantes por Unidad Académica (CGFP-09)





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefa del Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## PAGO DE CURSOS VÍA NÓMINA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las acciones para el pago de instructores por haber impartido cursos dentro del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD).




UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Solicitar al instructor que envíe por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga académica (Anexar disponibilidad de horario para la captura del pago / aplica igual para cursos en línea)</li> <li>- Currículum actualizado (resumido)</li> <li>- Ultimo grado de estudios (por ambos lados)</li> <li>- Oficio de anuencia del Director de la Unidad Académica dirigido al Departamento de Recursos Humanos con copia para el Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente (DFED) (en caso de que el curso se traslape con su horario laboral en la UABC).</li> </ul>	
Instructor	<p>Recibir correo electrónico, recabar documentación y enviar al Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente</p>	<p>Carga académica (Anexar disponibilidad de horario para la captura del pago / aplica igual para cursos en línea)</p> <p>Currículum actualizado (resumido)</p> <p>Ultimo grado de estudios (por ambos lados)</p> <p>Oficio de anuencia del Director de la Unidad Académica dirigido al Departamento de Recursos Humanos con copia para el Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente (DFED) (En caso de que el curso se traslape con su horario laboral en la UABC).</p>
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Recibir correo electrónico con la documentación y turnar al Analista de Formación Docente.</p>	<p>Carga académica (Anexar disponibilidad de horario para la captura del pago / aplica igual para cursos en línea)</p> <p>Currículum actualizado (resumido)</p> <p>Ultimo grado de estudios (por ambos lados)</p> <p>Oficio de anuencia del Director de la Unidad Académica dirigido al Departamento de Recursos Humanos con copia para el Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente (DFED) (En caso de que el curso se traslape con su horario laboral en la UABC).</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Formación Docente	<p>Recibir por correo electrónico la documentación del instructor.</p> <p>Generar un reporte de los cursos concluidos a partir de las evaluaciones de los instructores.</p> <p>Cotejar de recibida la documentación mencionada en el primer punto, en caso de recibir todo lo solicitado capturar el pago extraordinario en el sistema HP 9000 e imprimirlo.</p> <p>Enviar el listado de participantes de los cursos concluidos incluyendo la impresión de captura de pago del sistema al Jefe del DFED.</p>	<p>Listado de cursos concluidos</p> <p>Evaluación de instructores</p> <p>Listas de asistencia</p>
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Elaborar oficio dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del campus correspondiente con el listado de cursos impartidos, identificando el nombre del curso, nombre del instructor, horas, modalidad e importe, solicitando el pago de los instructores, anexando la documentación solicitada, listado de cursos y el pago extraordinario capturado en HP9000.</p>	<p>Oficio de solicitud de pagos para Recursos Humanos</p>
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada	<p>Recibir oficio y documentación anexa para tramitar el pago.</p>	<p>Oficio de solicitud de pagos para Recursos Humanos</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefa del Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## PAGO DE CURSOS POR HONORARIOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las acciones para el pago de instructores no adscritos a la institución por haber impartido cursos dentro del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente (PFFDD).



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Solicitar al instructor que envíe por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura con el nombre y fechas de impartición del curso y XML</li> <li>- Currículum actualizado (resumido)</li> <li>- Comprobante del último grado de estudios (por ambos lados)</li> <li>- Cédula profesional (por ambos lados)</li> <li>- INE o IFE (por ambos lados)</li> <li>- Comprobante de domicilio (domicilio fiscal)</li> <li>- RFC (expedido por el SAT)</li> <li>- CURP (expedido por el SAT)</li> <li>- Acta de nacimiento</li> <li>- Carga académica</li> <li>- Formato para transferencia electrónica (escaneado y firmado)</li> <li>- Carátula del banco (debe contener: clave interbancaria, cuenta y sucursal).</li> </ul>	
Instructor	<p>Recibir correo electrónico recabar documentación y enviar al Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente</p>	<p>Factura con el nombre y fechas de impartición del curso y XML            Currículum actualizado (resumido)            Comprobante del último grado de estudios (por ambos lados)            Cédula profesional (por ambos lados)            INE o IFE (por ambos lados)            Comprobante de domicilio (domicilio fiscal)            RFC (expedido por el SAT)            CURP (expedido por el SAT)            Acta de nacimiento            Carga académica            Formato para transferencia electrónica (escaneado y firmado)            Carátula del banco (debe contener: clave interbancaria, cuenta y sucursal).</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Recibir correo electrónico la documentación y turnar al analista.	<p>Factura con el nombre y fechas de impartición del curso y XML</p> <p>Currículum actualizado (resumido)</p> <p>Comprobante del último grado de estudios (por ambos lados)</p> <p>Cédula profesional (por ambos lados)</p> <p>INE o IFE (por ambos lados)</p> <p>Comprobante de domicilio (domicilio fiscal)</p> <p>RFC (expedido por el SAT)</p> <p>CURP (expedido por el SAT)</p> <p>Acta de nacimiento</p> <p>Carga académica</p> <p>Formato para transferencia electrónica (escaneado y firmado)</p> <p>Carátula del banco (debe contener: clave interbancaria, cuenta y sucursal).</p>
Analista de Formación Docente	<p>Recibir por correo electrónico la documentación del instructor</p> <p>Generar un reporte de los cursos concluidos a partir de las evaluaciones de los instructores.</p> <p>Cotejar de recibida la documentación mencionada en el primer punto.</p> <p>Enviar el listado de participantes de los cursos concluidos al Jefe del DFED.</p>	<p>Listado de cursos concluidos</p> <p>Reporte de evaluación del instructor (CGFP-10)</p> <p>Listas de asistencia</p>
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Reenviar el listado y la documentación solicitada a la Secretaria de la CGFP, incluyendo el desglose de importes de pago, para elaborar el contrato de prestación de servicios.	








<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)</b>
Secretaría de la Coordinación General de Formación Profesional	Elaborar el contrato de prestación de servicios en el sistema y enviar al Jefe del DFED.	Oficio de solicitud de pagos para Recursos Humanos.  Contrato de prestación de servicios
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Revisar el contrato y remitir al instructor vía correo electrónico para que lo firme.	Contrato de prestación de servicios
Instructor	Revisar el contrato y, si está todo correcto, firmarlo y entregarlo impreso en el DFED.	Contrato de prestación de servicios
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Preparar el contrato firmado por el Instructor con la documentación y turnarlo a la Secretaría de la Coordinación de General de Formación Profesional.	Contrato de prestación de servicios
Secretaría	Proceder con el pago a terceros en sistema y turnar el comprobante de pago emitido por sistema con el Coordinador para su revisión y firma.	Contrato de prestación de servicios  Comprobante de pago
Coordinador General de Formación Profesional	Revisar y firmar el contrato y el comprobante de pago.	Contrato de prestación de servicios  Comprobante de pago
Secretaría	Escanear la documentación y subirla al sistema correspondiente para proseguir con el trámite de acuerdo al proceso de pagos.	Contrato de prestación de servicios  Comprobante de pago  Oficio de solicitud de pagos para Recursos Humanos
Coordinador General de Recursos Humanos	Recibir solicitud y documentación para tramitar el pago.	Oficio de solicitud de pagos para Recursos Humanos  Contrato de prestación de servicios  Comprobante de pago



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefa del Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## DISEÑO E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE LA OFERTA DEL PROGRAMA FLEXIBLE DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Ofertar cursos de actualización y formación docente en relación a la dimensión didáctico-pedagógica, a partir de los postulados del Modelo Educativo Institucional, del Plan de Desarrollo Institucional, las necesidades de los docentes y las necesidades específicas de las unidades académicas.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
<p>Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente</p>	<p>Diseñar semestralmente una propuesta de oferta académica para la formación y desarrollo de los docentes de la institución con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Modelo Educativo de la UABC.</li> <li>- El Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>- Las necesidades específicas de cada unidad académica.</li> <li>- Los resultados de la evaluación docente del semestre inmediato anterior.</li> <li>- Los resultados de la instrumentación de las anteriores propuestas de formación.</li> <li>- Las necesidades en materia de formación docentes de algunas dependencias institucionales como la Coordinación General de Investigación y Posgrado, la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y el Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD).</li> </ul> <p>La propuesta se integra por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de formación</li> <li>- Instructores/facilitadores</li> <li>- Lugares</li> <li>- Fechas</li> <li>- Modalidad</li> </ul> <p>Presentar al Coordinador General de Formación Profesional para su aprobación y/o modificación.</p>	<p>Oferta del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente</p>
<p>Coordinador General de Formación Profesional</p>	<p>Revisar y, según sea el caso, aprobar y/o modificar.</p>	<p>Oferta del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente</p>






UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
<p>Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente y Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana, Ensenada.</p>	<p>Preparar la logística de organización, difusión y desarrollo:</p>	<p>Solicitud de atención a necesidades de formación de unidad académica (CGFP-08)</p>
<p>Analista de Formación Docente</p>	<p><b>Organización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detallar la propuesta para extender o disminuir la oferta.</li> <li>- Diseñar los contenidos con base en la actividad académica y necesidades relacionadas con la práctica docente, así como las necesidades específicas de cada unidad académica (UA).</li> <li>- Buscar y/o confirmar a los instructores/facilitadores a partir de la base de datos de instructores del Departamento de Formación y Evaluación Docente (DFED) o sugerencia de las UA.</li> <li>- Definir fechas a partir de la publicación del calendario escolar institucional.</li> <li>- Definir los horarios en turnos matutino y vespertino para poder acoger a la mayor cantidad de participantes.</li> <li>- Definir y reservar espacios con la dependencia correspondiente en cada campus.</li> <li>- Realizar una copia de los cursos a ofertar en la modalidad en línea en la plataforma Blackboard.</li> <li>- Dar acceso a los instructores y notificar por correo electrónico para que preparen el curso.</li> <li>- Solicitar al Coordinador General de Formación Profesional el recurso para la compra de materiales y otros insumos necesarios para la instrumentación</li> </ul>	<p>Oficio de petición de recursos dirigido a la Coordinación General de Formación Profesional.</p>
<p>Jefe de Departamento de Formación y Evaluación Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las compras de materiales y otros insumos necesarios para la instrumentación. Para los cursos presenciales incluye cafetería (café, té y galletas).</li> </ul>	
<p>Secretaría de la Coordinación General de Formación Profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar a los instructores el contenido del curso previo al inicio del mismo y claves de accesos al Sistema de Formación y Desarrollo Docente (SIFODD) para acceder a listas de asistencia. En el caso de cursos de modalidad en línea, enviar claves de acceso a la plataforma Blackboard con la copia del curso. Si el curso es presencial, proveer al instructor y participantes de la información y los materiales necesarios para llevarlo a cabo.</li> </ul>	
<p>Analista de Formación Docente</p>		



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
	<p><b>Difusión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la propuesta de difusión en formato digital, incluyendo el listado de cursos a ofertarse, fechas, duración, objetivo del curso, modalidad, campus, lugar de impartición y la página web para inscripción (sifodd.uabc.mx).</li> <li>- Difundir la oferta mediante correo institucional masivo a la planta docente activa.</li> </ul>	
Analista de Formación Docente		
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a la inscripción de los participantes en el SIFODD.</li> <li>- Supervisar el desarrollo de los cursos, asesorar y atender las necesidades de instructores y/o participantes.</li> </ul>	
Analista de Formación Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar seguimiento a la apertura y cierre de cada curso. En el caso de cursos presenciales, acudir a la apertura y cierre de cursos (según sea posible); para cursos en línea, enviar un correo de inicio y término a los participantes.</li> </ul>	
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el proceso de evaluación de los participantes e instructores para poder emitir las constancias de participación correspondientes.</li> <li>- Realizar el trámite de pago (véase el procedimiento PAGO DE CURSOS VÍA NÓMINA (254-20-08) o PAGO DE CURSOS POR HONORARIOS (254-20-09), según aplique).</li> </ul>	
Analista de Formación Docente		
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente		
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	<p>Elaborar un reporte de resultados semestrales al concluir el desarrollo de los trabajos que incluye al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios impartidos</li> <li>- Participantes</li> <li>- Evaluación de los instructores</li> <li>- Presupuesto ejercido</li> </ul>	Reporte semestral de resultados (CGFP-11)

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefa del Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## EVALUACIÓN DOCENTE EN OPINIÓN DE ALUMNOS DE LICENCIATURA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional. Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Evaluar la actividad docente como parte fundamental del proceso educativo, para identificar áreas de oportunidad en los docentes y obtener información que contribuya a la toma de decisiones de las unidades académicas.








UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Definir las fechas para la evaluación docente en opinión de los alumnos y comunicar por oficio a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (CGSEGE) para que sea incluido en el Calendario Escolar.	Oficio o correo de notificación a la CGSEGE de periodo de evaluación docente  Calendario escolar
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir oficio con fechas e incluir en el calendario escolar.	Oficio o correo de notificación a la CGSEGE de periodo de evaluación docente  Calendario escolar
Coordinador General de Formación Profesional	Notificar a las Unidades Académicas (UA) el inicio del proceso de evaluación.	Oficio de inicio de proceso de Evaluación Docente en Opinión de los Alumnos para las UA
Director de la Unidad Académica	Recibir notificación. Definir las estrategias para informar a los alumnos sobre el periodo de evaluación y facilitar su participación.	Oficio de inicio de proceso de Evaluación Docente en Opinión de los Alumnos para las UA
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Desarrollar estrategias de promoción institucional del periodo de evaluación docente.  Informar a la Coordinación General de Información y Bibliotecas (CGIB) el inicio del proceso para brindar soporte y albergar el sistema en servidores con la capacidad necesaria para soportar la base de datos.	Materiales de difusión (correo masivo, videos, banners para páginas web, entre otros)  Oficio o correo electrónico de notificación a la CGIB sobre inicio del periodo de evaluación
Coordinador General de Información y Bibliotecas	Recibir notificación.	Oficio o correo electrónico de notificación a la CGIB sobre inicio del periodo de evaluación
Analista de Evaluación Docente	Realizar la carga académica de los estudiantes y carga académica de los profesores a ser evaluados durante el periodo escolar correspondiente.	
Alumnos de licenciatura	Contestar en el SED el instrumento de evaluación docente por cada asignatura que cursaron, tanto en la modalidad teórica como en la práctica, o en línea, según aplique (para cada tipo de clase existe un instrumento particular).	



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Evaluación Docente	Generar el promedio por profesor (utilizado para PREDEPA) una vez concluido el periodo de evaluación, esto para que cada una de las UA pueda generar reportes referentes a sus docentes adscritos.	
Director de la Unidad Académica	Generar los reportes de participación de estudiantes durante el proceso.	Reporte general de evaluación (CGFP-12)
	Consultar los reportes parciales de resultados de la evaluación de los profesores adscritos a la UA.	Reporte de docentes no evaluados (CGFP-13)
		Reporte de evaluaciones no realizadas (CGFP-14)
	Generar los reportes finales de los profesores adscritos a la UA.	Reportes de resultados definitivos (CGFP-15)
		Reporte de planta académica (CGFP-17)
Personal Docente	Generar sus reportes de resultados por unidad de aprendizaje impartida.	Reporte de evaluación docente (CGFP-16)
Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente	Generar los reportes individuales de toda la planta académica de la institución.	Reporte de evaluación docente (CGFP-16)
	Proponer estrategias de formación y actualización docente, las cuales se instrumentan por medio del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente.	Reporte de planta académica (CGFP-17)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D. Cristina Hernández Álvarez	Jefa del Departamento de Formación y Evaluación Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA POR ORGANISMOS EXTERNOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	03/03/2008	Actualización del Manual de Organización. Elaboración de los procedimientos.
02	07/10/2016	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	18/10/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cambio de denominación a Coordinación General de Formación Profesional.
04	30/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Formación Profesional.

**Objetivo:** Desarrollar los trabajos para la acreditación de programas educativos de licenciatura por un organismo acreditador externo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Formación Profesional	<p>Notificar con un año de anticipación a la Unidad Académica (UA) cuando un programa educativo (PE) de nueva oferta educativa esté por convertirse en programa evaluable o cuando un PE acreditado esté por terminar su vigencia, para dar inicio a elaboración de autoevaluación.</p> <p>Proponer un cronograma de trabajos de acreditación.</p>	Oficio de notificación de PE que deberá ser evaluado
Director de la Unidad Académica	<p>Recibir notificación.</p> <p>Elaborar carta de intención y enviar al organismo acreditador (OA) solicitando el inicio formal del proceso, incluyendo metodología, marco de referencia, costos, contrato, entre otros, y cubrir el pago. De ser necesario, solicitar a la Coordinación General de Formación Profesional (CGFP) la gestión de firma por el Rector.</p> <p>Proporcionar a la CGFP el comprobante de pago y los datos de contacto del responsable del PE y responsable del proceso de acreditación al interior de la UA.</p>	<p>Oficio de solicitud de inicio formal de trabajos de acreditación</p> <p>Carta de intención firmada por el Rector o Director de la Unidad Académica</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Oficio con los datos del responsable del Proceso</p>
Organismo Acreditador	Notificar por oficio o correo electrónico la formalización de inicio de los trabajos y enviar la documentación necesaria a la UA.	<p>Oficio de inicio formal de trabajos</p> <p>Metodología, marco de referencia, costos, contrato, entre otros</p>
Director de la Unidad Académica	Recibir la notificación y compartir a la CGFP.	<p>Oficio de inicio formal de trabajos</p> <p>Metodología, marco de referencia, costos, contrato, entre otros</p>
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir la notificación y turnar al Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.	Oficio de inicio formal de trabajos



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.	Recibir la notificación y solicitar al Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADyI) del campus correspondiente informar el estado de los trabajos en la atención de recomendaciones y/u observaciones.	
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana, Ensenada	Dar seguimiento y apoyar a la UA en la atención de recomendaciones y/u observaciones, en caso de ser necesario.	Documento con la atención de recomendaciones y/u observaciones
Coordinador General de Formación Profesional  Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Brindar capacitación a través del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (DACE), en caso de ser solicitado por la UA, para elaboración del documento de autoevaluación e integración de evidencias.	Materiales de capacitación  Lista de asistencia (CGFP-01)
Director de la Unidad Académica	Elaborar el documento de autoevaluación del PE, así como la integración de probatorios requeridos por el organismo.  Enviar la autoevaluación a la CGFP mediante oficio, correo electrónico o invitación para participar en unidad de Google Drive.	Documento de autoevaluación y probatorios del PE  Oficio de notificación  Documento de autoevaluación y probatorios del PE
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir la autoevaluación y probatorios y turnar al Jefe del DACE.	Documento de autoevaluación y probatorios del PE
Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa y Analista del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Recibir y revisar la autoevaluación y probatorios.  Enviar las observaciones resultantes al director de la UA por oficio o correo electrónico	Documento de autoevaluación y probatorios del PE  Observaciones a autoevaluación con fines de acreditación (CGFP-18)



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de la Unidad Académica	Recibir observaciones y atender la totalidad de las mismas.	Observaciones a autoevaluación con fines de acreditación (CGFP-18)
	Enviar a la CGFP y al DACE mediante oficio la autoevaluación con las observaciones atendidas en su totalidad.	Observaciones a autoevaluación con fines de acreditación (CGFP-18)
Analista del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Verificar la atención a las observaciones, proceso que termina hasta que se constata la atención de la totalidad las observaciones.	Observaciones a autoevaluación con fines de acreditación (CGFP-18)
	En caso de que haya observaciones por atender, se remite a la UA para que se solventen. Este proceso se repite tantas veces como sean necesarias, hasta que todas las observaciones queden atendidas a cabalidad.	Revisión de observaciones a autoevaluación atendidas (CGFP-19)
Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Verificar con el DADyI el cumplimiento de las recomendaciones y/u observaciones de la acreditación previa.	
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana, Ensenada	Confirmar el cumplimiento de las recomendaciones y/o observaciones de la acreditación previa y envía el documento a la CGFP.	Documento con la atención de recomendaciones y/u observaciones
Coordinador General de Formación Profesional	Notificar a la UA del resultado de la revisión y dar el visto bueno para que se envíe al OA.	Oficio de visto bueno
Director de la Unidad Académica	Enviar la autoevaluación al OA y solicitar fecha de visita.	Oficio de visto bueno.
		Instrumento de autoevaluación del PE con probatorios
Organismo Acreditador	Recibir autoevaluación y probatorios.	Instrumento de autoevaluación del PE con probatorios
	Comunicar fecha de revisión in situ a la UA, por oficio o correo electrónico.	Oficio de comunicación de fecha de visita



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)</b>
Director de la Unidad Académica	Recibir la notificación y comunicar fecha de revisión in situ a la CGFP.	Oficio de comunicación de fecha de visita
Coordinador General de Formación Profesional	Recibir la notificación y llevar a cabo una reunión presencial para afinar detalles previo a la evaluación in situ, en la que se revisan áreas que requieran fortalecerse, logística de la visita, entre otros particulares.	Documento con Revisión de observaciones a autoevaluación atendidas (CGFP-19)
Director de la Unidad Académica		Lista de asistencia (CGFP-01)  Minuta
Organismo Acreditador	Evaluar el programa educativo in situ.  Emitir el dictamen y/o constancia de acreditación y enviar a la oficina del Rector o a la UA.	Itinerario de visita  Dictamen y/o constancia de acreditación
Oficina del Rector  Director de la Unidad Académica	Recibir el dictamen y/o constancia de acreditación y reenviar a la CGFP.	Dictamen y/o constancia de acreditación
Director de la Unidad Académica	Gestionar con el OA la fecha y logística de ceremonia de entrega de constancia de acreditación, si aplica, y comunicar a la Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional.	
Director de la Unidad Académica  Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional	Organizar la ceremonia de entrega de constancia de acreditación.	
Organismo Acreditador	Entregar dictamen en ceremonia y en su caso observaciones para el seguimiento (medio término).	Constancia  Documento con observaciones para el seguimiento
Director de la Unidad Académica	Reenviar la constancia, dictamen y recomendaciones y/u observaciones de acreditación a la CGFP.	Constancia, dictamen y recomendaciones y/u observaciones de acreditación



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Formación Profesional	Actualizar el estatus de calidad del PE en su página de Internet.	Listado de PE de calidad
		Gráficos estadísticos
	Compartir al DADyl las recomendaciones y/u observaciones de acreditación para establecer contacto con la UA y elaborar el plan de atención.	Recomendaciones y/u observaciones de acreditación
En caso de dictamen negativo, asesorar y revisar en conjunto con la unidad académica las observaciones emitidas, y en caso procedente, la integración de réplica.	Oficio de solicitud de réplica	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Jesús Armando Moreno Vega	Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	



## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

LISTA DE ASISTENCIA	CGFP-01
FORMATOS METODOLÓGICOS PARA MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS	CGFP-02
PROGRAMAS DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (PUA) (CREACIÓN O MODIFICACIÓN)	CGFP-03
PROGRAMAS DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (PUA) (ACTUALIZACIÓN)	CGFP-04
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE	CGFP-05
TABLA DE OBSERVACIONES DE PROPUESTAS CURRICULARES	CGFP-06
SOLICITUD DE REPORTE ESTADÍSTICO	CGFP-07
SOLICITUD DE ATENCIÓN A NECESIDADES DE FORMACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA	CGFP-08
REPORTE DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ACADÉMICA	CGFP-09
REPORTE DE EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR	CGFP-10
REPORTE SEMESTRAL DE RESULTADOS	CGFP-11
REPORTE GENERAL DE EVALUACIÓN	CGFP-12
REPORTE DE DOCENTES NO EVALUADOS	CGFP-13
REPORTE DE EVALUACIONES NO REALIZADAS	CGFP-14
REPORTE DE RESULTADOS DEFINITIVOS	CGFP-15
REPORTE DE EVALUACIÓN DOCENTE	CGFP-16
REPORTE DE PLANTA ACADÉMICA	CGFP-17
OBSERVACIONES A AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN	CGFP-18
REVISIÓN DE OBSERVACIONES A AUTOEVALUACIÓN ATENDIDAS	CGFP-19

## LISTA DE ASISTENCIA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Coordinación General de Formación Profesional**  
**LISTA DE ASISTENCIA**

Departamento de Diseño Curricular

Departamento de Evaluación del Aprendizaje

Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa

Departamento de Formación y Evaluación Docente

Reunión interna

Otros: \_\_\_\_\_

Asunto a tratar o evento: \_\_\_\_\_

Dependencia / Área convocante: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Puesto/área	Firma	Correo-e (@uabc.edu.mx)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Página 1 de 2

CGFP-01



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Coordinación General de Formación Profesional</b> <b>LISTA DE ASISTENCIA</b>		
<input type="checkbox"/> Departamento de Diseño Curricular	<input type="checkbox"/> Departamento de Evaluación del Aprendizaje	<input type="checkbox"/> Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa	
<input type="checkbox"/> Departamento de Formación y Evaluación Docente	<input type="checkbox"/> Reunión interna	<input type="checkbox"/> Otros: _____	
<b>Asunto a tratar o evento:</b> _____			
<b>Dependencia / Área convocante:</b> _____			
<b>Fecha:</b> _____	<b>Hora:</b> _____	<b>Lugar:</b> _____	
<b>ACUERDOS</b>			
Página 2 de 2			
CGFP-01			



## FORMATOS METODOLÓGICOS PARA MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
Departamento de Diseño Curricular

### Anexo 1. Formatos metodológicos para la modificación del plan de estudios del programa educativo colocar el nombre del programa

#### FORMATO 1. PROBLEMÁTICAS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

Problemáticas	Competencia profesional	Ámbitos

\*Añadir o quitar renglones de acuerdo a la determinación de competencias.

CGFP-02



**FORMATO 2. IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS QUE INTEGRAN CADA COMPETENCIA PROFESIONAL**

Competencia profesional	Competencias específicas

\*Añadir o quitar renglones de acuerdo a la determinación de competencias.

CGFP-02



**FORMATO 3. ESTABLECIMIENTO DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Competencia profesional 1:**

Competencias específicas	Evidencias de aprendizaje

\*Añadir o quitar renglones de acuerdo a la determinación de competencias.

**Competencia profesional 2:**

Competencias específicas	Evidencias de aprendizaje

CGFP-02





**Competencia profesional 3:**

Competencias específicas	Evidencias de aprendizaje

**Competencia profesional 4:**

Competencias específicas	Evidencias de aprendizaje

CGFP-02



**Competencia profesional 5:**

Competencias específicas	Evidencias de aprendizaje

CGFP-02



**FORMATO 4. ANÁLISIS DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS EN CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS, ACTITUDES Y VALORES**

**Competencia profesional 1:**

Competencias específicas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores

\*Añadir o quitar renglones de acuerdo a la determinación de competencias.

**Competencia profesional 2:**

Competencias específicas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores

CGFP-02



Competencias específicas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores

**Competencia profesional 3:**

Competencias específicas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores

CGFP-02



**Competencia profesional 4:**

Competencias específicas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores

**Competencia profesional 5:**

Competencias específicas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores

CGFP-02



**FORMATO 5. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE Y UNIDADES DE APRENDIZAJE INTEGRADORAS**

**Competencia profesional 1:**

Competencia específica	Conjunto de unidades de aprendizaje	Unidad de aprendizaje integradora	Etapas de formación	Área de conocimiento

\*Añadir o quitar renglones de acuerdo a la determinación de competencias.

**Competencia profesional 2:**

Competencia específica	Conjunto de unidades de aprendizaje	Unidad de aprendizaje integradora	Etapas de formación	Área de conocimiento

CGFP-02



**Competencia profesional 3:**

Competencia específica	Conjunto de unidades de aprendizaje	Unidad de aprendizaje integradora	Etapas de formación	Área de conocimiento

**Competencia profesional 4:**

Competencia específica	Conjunto de unidades de aprendizaje	Unidad de aprendizaje integradora	Etapas de formación	Área de conocimiento



**Competencia profesional 5:**

Competencia específica	Conjunto de unidades de aprendizaje	Unidad de aprendizaje integradora	Etapas de formación	Área de conocimiento

CGFP-02





## PROGRAMAS DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (PUA) (CREACIÓN O MODIFICACIÓN)

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Haga clic aquí para escribir texto.
- 2. Programa Educativo:** Haga clic aquí para escribir texto.
- 3. Plan de Estudios:** Haga clic aquí para escribir texto.
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Haga clic aquí para escribir texto.
- 5. Clave:** Haga clic aquí para escribir texto.
- 6. HC: 00 HT: 00 HL: 00 HPC: 00 HCL: 00 HE: 00 CR: 00**
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Haga clic aquí para escribir texto.
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Haga clic aquí para escribir texto.
- 9. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje:** Haga clic aquí para escribir texto.

#### Equipo de diseño de PUA

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**Fecha:** Haga clic aquí para escribir texto.

#### Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CGFP-03



<b>II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
Haga clic aquí para escribir texto.
<b>III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE</b>
Haga clic aquí para escribir texto.
<b>IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE</b>
Haga clic aquí para escribir texto.

CGFP-03



V. DESARROLLO POR UNIDADES	
UNIDAD I. Nombre de la unidad	
<b>Competencia:</b>	
<b>Contenido:</b>	<b>Duración:</b> x horas

CGFP-03



UNIDAD II. Nombre de la unidad	
Competencia:	
Contenido:	Duración: x horas

CGFP-03



UNIDAD III. Nombre de la unidad	
Competencia:	
Contenido:	Duración: x horas

CGFP-03



UNIDAD IV. Nombre de la unidad	
<b>Competencia:</b>	
<b>Contenido:</b>	<b>Duración:</b> x horas

CGFP-03



UNIDAD V. Nombre de la unidad	
Competencia:	
Contenido:	Duración: x horas

CGFP-03



UNIDAD VI. Nombre de la unidad	
Competencia:	
Contenido:	Duración: x horas

CGFP-03





VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER				
No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1				
2				
3				
UNIDAD II				
4				
5				
UNIDAD III				
6				
7				
8				
UNIDAD IV				
9				
10				

CGFP-03



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO				
No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1				
2				
3				
UNIDAD II				
4				
5				
UNIDAD III				
6				
7				
8				
UNIDAD IV				
9				
10				

CGFP-03



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO				
No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1				
2				
3				
UNIDAD II				
4				
5				
UNIDAD III				
6				
7				
8				
UNIDAD IV				
9				
10				

CGFP-03



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS CLÍNICAS				
No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1				
2				
3				
UNIDAD II				
4				
5				
UNIDAD III				
6				
7				
8				
UNIDAD IV				
9				
10				

CGFP-03



## VII. MÉTODO DE TRABAJO

**Encuadre:** El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

**Estrategia de enseñanza (docente):**

**Estrategia de aprendizaje (alumno):**

CGFP-03



### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

#### Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

#### Criterios de evaluación

- .....	00%
- .....	00%
- .....	00%
- .....	00%
- .....	00%
- .....	00%
<b>Total</b> .....	100%

**Nota: la evidencia de aprendizaje debe reflejarse en este apartado y tener un porcentaje considerado en la calificación total.**

CGFP-03



IX. REFERENCIAS	
Básicas	Complementarias

CGFP-03



**X. PERFIL DEL DOCENTE**

Haga clic aquí para escribir texto.

CGFP-03





## PROGRAMAS DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (PUA) (ACTUALIZACIÓN)

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. **Unidad Académica:** Haga clic aquí para escribir texto.
2. **Programa Educativo:** Haga clic aquí para escribir texto.
3. **Plan de Estudios:** Haga clic aquí para escribir texto.
4. **Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Haga clic aquí para escribir texto.
5. **Clave:** Haga clic aquí para escribir texto.
6. **HC: 00 HT: 00 HL: 00 HPC: 00 HCL: 00 HE: 00 CR: 00**
7. **Etapas de Formación a la que Pertenece:** Haga clic aquí para escribir texto.
8. **Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Haga clic aquí para escribir texto.
9. **Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje:** Haga clic aquí para escribir texto.

#### Equipo de diseño de PUA

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**Fecha:** 12 de marzo de 2020

#### Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CGFP-04



ACTUALIZACIÓN DEL PUA			
<b>Equipo de Actualización de PUA</b>	<b>Firma</b>	<b>Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)</b>	<b>Firma</b>
Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
<b>Fecha:</b> Haga clic aquí para escribir texto.			

CGFP-04



**II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Haga clic aquí para escribir texto.

**III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Haga clic aquí para escribir texto.

**IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE**

Haga clic aquí para escribir texto.

CGFP-04



V. DESARROLLO POR UNIDADES	
UNIDAD I. Nombre de la unidad	
<b>Competencia:</b>	
<b>Contenido:</b>	<b>Duración:</b> x horas

CGFP-04



UNIDAD II. Nombre de la unidad	
Competencia:	
Contenido:	Duración: x horas

CGFP-04



UNIDAD III. Nombre de la unidad	
Competencia:	
Contenido:	Duración: x horas

CGFP-04



UNIDAD IV. Nombre de la unidad	
Competencia:	
Contenido:	Duración: x horas

CGFP-04



UNIDAD V. Nombre de la unidad	
<b>Competencia:</b>	
<b>Contenido:</b>	<b>Duración:</b> x horas

CGFP-04





UNIDAD VI. Nombre de la unidad	
Competencia:	
Contenido:	Duración: x horas

CGFP-04



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER				
No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1				
2				
3				
UNIDAD II				
4				
5				
UNIDAD III				
6				
7				
8				
UNIDAD IV				
9				
10				

CGFP-04



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO				
No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1				
2				
3				
UNIDAD II				
4				
5				
UNIDAD III				
6				
7				
8				
UNIDAD IV				
9				
10				

CGFP-04



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO				
No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1				
2				
3				
UNIDAD II				
4				
5				
UNIDAD III				
6				
7				
8				
UNIDAD IV				
9				
10				

CGFP-04



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS CLÍNICAS				
No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1				
2				
3				
UNIDAD II				
4				
5				
UNIDAD III				
6				
7				
8				
UNIDAD IV				
9				
10				

CGFP-04



## VII. MÉTODO DE TRABAJO

**Encadre:** El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

**Estrategia de enseñanza (docente):**

**Estrategia de aprendizaje (alumno):**

CGFP-04



### VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

#### Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

#### Criterios de evaluación

- .....	00%
- .....	00%
- .....	00%
- .....	00%
- .....	00%
- .....	00%
<b>Total</b> .....	100%

**Nota: la evidencia de aprendizaje debe reflejarse en este apartado y tener un porcentaje considerado en la calificación total.**

CGFP-04



IX. REFERENCIAS	
Básicas	Complementarias

CGFP-04





**X. PERFIL DEL DOCENTE**

Haga clic aquí para escribir texto.

CGFP-04



## DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Asignatura:** Haga clic aquí para escribir texto. **Etapa:** Básica Obligatoria

**Área de conocimiento:** Haga clic aquí para escribir texto.

**Competencia general de la unidad de aprendizaje:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Evidencia de aprendizaje:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

Distribución horaria	HC: <u>00</u> HT: <u>00</u> HL: <u>00</u> HPC: <u>00</u> HCL: <u>00</u> HE: <u>00</u>	CR: <u>00</u>	Requisito
----------------------	---	---------------	-----------

**Desarrollo por unidades:**

**UNIDAD I.** Nombre de la unidad.

**UNIDAD II.** Nombre de la unidad.

**HABILIDADES:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

**REFERENCIAS**

**Básicas**

**Complementarias**

**Perfil docente:**

CGFP-05



## TABLA DE OBSERVACIONES DE PROPUESTAS CURRICULARES

DDC|ACL|enero2020



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
Departamento de Diseño Curricular

**Observaciones a la propuesta de creación o modificación del plan de estudios del programa educativo [colocar nombre] emitidas por la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos el día [colocar fecha].**

No.	Observaciones	Atención de las observaciones indicando cómo se resolvió y/o justificó, la página y párrafo en la propuesta de modificación.
	<b>Portada</b>	
	<b>Directorio</b>	
	<b>Índice</b>	
	<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	
	<b>2. JUSTIFICACIÓN</b>	
	<b>3. FILOSOFÍA EDUCATIVA</b>	

CGFP-06

DDC|ACL|enero2020

No.	Observaciones	Atención de las observaciones indicando cómo se resolvió y/o justificó, la página y párrafo en la propuesta de modificación.
	<b>4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA</b>	
	<b>5. PLAN DE ESTUDIOS</b>	
	<b>7. REVISIÓN EXTERNA</b>	
	<b>9. ANEXOS</b>	
	Formatos Metodológicos:	
	Aprobación del Consejo Técnico:	
	Programas de unidades de aprendizaje:	
	Evaluación externa e interna:	
	<b>Observaciones Generales.</b>	

Colocar el número de renglones necesarios

\_\_\_\_\_  
Nombre del integrante de la Comisión

CGFP-06



## SOLICITUD DE REPORTE ESTADÍSTICO

Oficio No. /2020-1

**Asunto:** Solicitud de reporte estadístico

**DR. SALVADOR PONCE CEBALLOS**  
**COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**PRESENTE. -**

**ATENCIÓN A: M.D. CRISTINA HERNANDEZ ALVAREZ**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN**  
**Y EVALUACIÓN DOCENTE**

Por este medio me dirijo a usted para solicitar su amable apoyo para realizar la gestión correspondiente para la generación del siguiente reporte estadístico de participación docente que a continuación se menciona:

<b>Periodo que abarca el reporte:</b>	De qué ciclo a qué ciclo escolar
<b>Correo UABC para enviar reporte:</b>	
<b>Motivo del reporte estadístico:</b>	

Sin otro particular por el momento y esperando contar con su apoyo, quedo a sus órdenes enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”**  
Ciudad, B.C., a día de mes del 2020  
**DIRECTOR/SUBDIRECTOR**

**NOMBRE DEL DIRECTOR/SUBDIRECTOR**

CGFP-07



## SOLICITUD DE ATENCIÓN A NECESIDADES DE FORMACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA

Oficio No. /2020-1

**Asunto:** Atención unidad académica

**DR. SALVADOR PONCE CEBALLOS**  
**COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**PRESENTE. -**

**ATENCIÓN A: M.D. CRISTINA HERNÁNDEZ ALVAREZ**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN**  
**Y EVALUACIÓN DOCENTE**

Por este medio me dirijo a usted para solicitar su amable apoyo para realizar la gestión correspondiente para la impartición del curso que a continuación se menciona:

<b>Nombre del curso:</b>	
<b>Propuesta de instructor:</b>	
<b>Fecha de impartición:</b>	
<b>Horario:</b>	
<b>Duración:</b>	25 horas como duración mínima
<b>Modalidad:</b>	Presencial, Semipresencial o En línea
<b>Campus:</b>	
<b>Número de participantes:</b>	12 participantes como mínimo y máximo 30
<b>Lugar:</b>	Mencionar Facultad, Salón o Sala, Piso

Sin otro particular por el momento y esperando contar con su apoyo, quedo a sus órdenes enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”**  
Ciudad, B.C., a día de mes del 2020  
**DIRECTOR/SUBDIRECTOR**

**NOMBRE DEL DIRECTOR/SUBDIRECTOR**

CGFP-08

## REPORTE DE PARTICIPANTES POR UNIDAD ACADÉMICA



**Universidad Autónoma de Baja California**  
**Coordinación de Formación Profesional**  
**Departamento de Formación y Evaluación Docente**  
Reporte de participantes por unidad  
académica

**Campus:**  
**Unidad académica:**  
**Ciclo:**

**Categoría:**  
**Curso:**

#	Nombre	Número de empleado	Categoría	Acreditado

**Curso:**

#	Nombre	Número de empleado	Categoría	Acreditado

CGFP-09



## REPORTE DE EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR



**Universidad Autónoma de Baja California**  
**Coordinación de Formación Profesional**  
**Departamento de Formación y Evaluación Docente**  
Reporte de evaluación del instructor

Nombre:  
Número de empleado:  
  
Ciclo:  
Curso:  
Modalidad:  
Fecha de impartición:  
Total de participantes:  
Participantes encuestados:

OPINIÓN SOBRE EL INSTRUCTOR:	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO
	<b>Si:</b>			<b>No:</b>	

CGFP-10





## REPORTE SEMESTRAL DE RESULTADOS



**Universidad Autónoma de Baja California**  
**Coordinación de Formación Profesional**  
**Departamento de Formación y Evaluación Docente**  
Reporte semestral de resultados

Indicador:

Campus:

Ciclo:

Curso	Dimensión	# Cursos impartidos	Unidad Académica Participante	Docentes Capacitados

CGFP-11



## REPORTE GENERAL DE EVALUACIÓN

### Universidad Autónoma de Baja California

#### Reporte general de evaluación

Profesor:

Periodo:

Unidad académica:

Carrera / Programa Educativo	Unidad de aprendizaje	Grupo / Subgrupo	Tipo de clase	Alumnos encuestados en el grupo	Puntaje (promedio)
<b>Promedio general:</b>					

Promedio de resultados	
<b>Promedio global:</b>	

#### Notas:

1. El promedio se expresa en escala de 0 – 100.
2. EL promedio global representa el promedio de todas las unidades académicas de la UABC en donde imparta clases en el periodo que se evalúa.
3. Para calcular el promedio de la clase regular (teoría) se utiliza el procedimiento de regla de tres, tomando como base el puntaje de la evaluación general del cuestionario, el cual se expresa en escala de 0 – 175. Para la clase práctica, el promedio es igual al puntaje ya que este se expresa en escala de 0 – 100.
4. Las asignaturas pueden tener evaluación como clase regular (teoría), como clase práctica (laboratorio, taller, práctica de campo, clínicas) o en ambas. Esto obedece a la tipología de registro de dicha unidad de aprendizaje en el plan de estudios.

CGFP-12

**REPORTE DE DOCENTES NO EVALUADOS**

**Universidad Autónoma de Baja California**  
**Reporte de Docentes No Evaluados**

Periodo:  
Unidad Académica:  
Carrera/Programa:

Número de empleado	Nombre del Docente	Evaluaciones Pendientes

CGFP-13





### REPORTE DE RESULTADOS DEFINITIVOS

**Universidad Autónoma de Baja California**  
**SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE OPINIÓN ALUMNOS**  
Reporte de resultados definitivos

Unidad académica:		Periodo:	
Puntaje del cuestionario:		Profesores/evaluados:	/
Promedio autoevaluación de los estudiantes:		Unidades de aprendizaje / evaluadas:	/
Promedio de la valoración global dada por el estudiante:		Estudiantes / evaluaron:	/

Dimensión:							
No. reactivo	Reactivo	Afirmaciones					Siempre
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre	
Puntaje por dimensión							

**CGFP-15**

## REPORTE DE EVALUACIÓN DOCENTE

**Universidad Autónoma de Baja California**  
**Sistema de Evaluación Docente en Opinión de los Alumnos**

Reporte de Evaluación Docente

**Unidad Académica:**

Maestro:						
Carrera:						
Unidad de Aprendizaje:						
Grupo:						
Tipo de clase:						
Género:						
Grado Académico:						
Total de alumnos encuestados:						
Total de alumnos en el grupo:						
Valoración global dada por los estudiantes al docente:						
Promedio de la autoevaluación de los alumnos en el curso:						
EVALUACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO						
Evaluación por Dimensión:						
Dimensión	Nunca	Casi Nunca	Algunas veces	Casi Siempre	Siempre	Nivel

Resultados por Reactivos:						
Reactivo	Nunca	Casi Nunca	Algunas veces	Casi Siempre	Siempre	Nivel
Comentarios de los Alumnos:						

CGFP-16

## REPORTE DE PLANTA ACADÉMICA

### Universidad Autónoma de Baja California

Sistema de Evaluación Docente en Opinión de los Alumnos

#### Reporte de Planta Académica

Unidad académica:

Carrera/programa:

Periodo:

Nivel:

Número de empleado	Nombre del docente	Puntaje total del cuestionario	Valoración global dada por el estudiante	Grupo	Asignatura	Alumnos encuestados en el grupo	Promedio de la autoevaluación de los alumnos en el curso

CGFP-17



## OBSERVACIONES A AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa**  
Observaciones a autoevaluación con fines de acreditación

Programa educativo	Unidad académica	Organismo acreditador	Observaciones totales	Indicadores totales	Indicadores involucrados	Recepción de autoevaluación	Conclusión de revisión por CGFP

Categoría / criterio	Indicador	No.	Observaciones (fecha de envío)	Atención de observaciones (Describir cómo se atendió la observación) (fecha de envío)	Tipo de indicador <sup>1</sup> (marcar con una X)				
					PRE	IMP	IND	NEC	REC
<b>CATEGORÍA (No.). (NOMBRE DE LA CATEGORÍA)</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
		5.							

<sup>1</sup> Verificar si aplica consultando la metodología y/o marco de referencia del organismo acreditador. Las clasificaciones de indicadores pueden variar dependiendo del organismo acreditador.  
Página 1 de 2







**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa**  
Observaciones a autoevaluación con fines de acreditación

<b>Observaciones generales</b> (aplican para <u>todos</u> los indicadores)	<b>No.</b>	<b>Atención de observaciones</b> (Describir cómo se atendió la observación)
	1	
	2	
	3	



## REVISIÓN DE OBSERVACIONES A AUTOEVALUACIÓN ATENDIDAS

Programa educativo	Unidad académica	Organismo acreditador	Observaciones					Recepción de observaciones atendidas	Conclusión de revisión por CGFP
			1ra revisión		1ra atención				
			Totales	Indicadores totales	Indicadores involucrados	No atendidas o parcialmente	Indicadores involucrados		

OBSERVACIONES NO ATENDIDAS O PARCIALMENTE ATENDIDAS									
Categoría / criterio	Indicador	No.	Observaciones (fecha de envío)	Atención de observaciones (Describir cómo se atendió la observación) (fecha de envío)	Tipo de indicador <sup>1</sup>				
					PRE	IMP	IND	NEC	REC
<b>CATEGORÍA (No.). (NOMBRE DE LA CATEGORÍA)</b>									
		1.							
		2.							
		3.							
		4.							

<sup>1</sup> Verificar si aplica consultando la metodología y/o marco de referencia del organismo acreditador. Las clasificaciones de indicadores pueden variar dependiendo del organismo acreditador.

Página 1 de 2

CGFP-19





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa**  
Revisión de observaciones a autoevaluación atendidas

<b>Observaciones generales</b> (aplican para <u>todos</u> los indicadores)	<b>No.</b>	<b>Atención de observaciones</b> (Describir cómo se atendió la observación)
	1	
	2	
	3	





# Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., AGOSTO, 2020