



MINUTA DE LA X SESIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE COORDINACIONES DE CARRERA DE LA RED UNIVERSITARIA DE JALISCO.

Siendo las diez horas con cero minutos del día 06 seis de octubre del año 2017 dos mil diecisiete, se reunieron previa convocatoria los integrantes del Consejo Técnico de Coordinaciones de Carrera de la Red Universitaria, en la sala "A" de la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado CIEP, ubicada en Escuela Militar de Aviación No. 16, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México participando representantes del Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño, Centro Universitario de Ciencias Biológicas y Agropecuarias, Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías, Centro Universitario de Ciencias de la Salud, Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades, Centro Universitario de la Ciénega, Centro Universitario la Costa, Centro Universitario la Costa Sur, Centro Universitario de los Lagos, Centro Universitario de Tonalá, Sistema de Universidad Virtual, así como personal de la CIEP, para desahogar el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y verificación de quórum;
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
3. Lectura y en su caso aprobación de la minuta de la sesión anterior;
4. Resumen de acuerdos
5. Presentación de análisis del reglamento general de titulación;
6. Presentación de trabajos de la Comisión para la revisión de procedimientos y validación de pasos del manual de procedimientos;
7. Presentación de trabajos de la Comisión de redacción;
8. Participación del Abogado General
9. Asuntos varios;
 - a. Encuesta de titulación;
 - b. Guías académicas
10. Clausura y elaboración del acta.

1. Lista de asistencia y verificación de quórum

Se verifica el quorum y por existir, se declara instalada la sesión.

2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día

Se lee el orden del día y una vez sometido a votación, es aprobado por unanimidad.

3. Lectura y en su caso aprobación de la minuta de la sesión anterior

Se da lectura de la minuta de la sesión del 08 de septiembre de 2017, luego de hacer observaciones y correcciones, se somete a votación, la cual es aprobada por unanimidad, por lo que se procede a su impresión para su firma.

4. Resumen de acuerdos

Se revisaron los acuerdos que se establecieron durante la última sesión del consejo, la Dra. Gabriela Macedo de CUCS comenta que se había decidido quitar el ítem de maestros eméritos ya que diversas licenciaturas no cuentan información para este apartado, propone que no sea obligatorio. El Dr. Enrique Michel de CUCEL comenta que debe de ser eliminado, se somete a votación y por unanimidad se eliminará. Sin más observaciones a los acuerdos se da por cerrado este punto.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

5. Presentación de análisis del reglamento general de titulación

Se presenta el análisis de las aportaciones y observaciones del reglamento de titulación que se realizó previo a la reunión, se sometieron a votación las observaciones quedando de la siguiente manera:

Rojo: No procede
Verde: Procede

Síntesis de observaciones al Reglamento General de Titulación de la UdeG que realiza el Consejo Técnico de las Coordinaciones de Carrera		
Artículos	Nº de Obs.	Síntesis de las observaciones
Artículo 2. Los procesos de evaluación para los exámenes de titulación, tienen como objetivos generales:	0	
I. Que el pasante demuestre que es capaz de ejercer la profesión en la que se gradúa, y que pueda apreciar el nivel de formación o capacitación adquiridos.	2	Cambiar el término "pasante" por egresado y generar un glosario 1. Egresado 2. Pasante 3. Graduado 4. Titulado
Artículo 3. La Universidad de Guadalajara podrá aplicar, en las carreras profesionales de nivel medio superior y en las licenciaturas, las modalidades de titulación establecidas en el presente reglamento. Los respectivos Consejos de los Centros y el Consejo Universitario de Educación Media Superior establecerán, en sus reglamentos particulares, las modalidades y procedimientos aplicables a cada una de sus carreras, de conformidad con este ordenamiento.	2	1.- Agregar ...a cada una de sus carreras y según sus propias características... 2.- Considerar las peculiaridades de los modelos académicos como el SUV que contempla el desarrollo (no adquisición) de competencias Incluir Consejo del Sistema de Universidad Virtual
Artículo 4. Los preceptos que contiene el presente capítulo tienen por objeto establecer las bases y criterios generales que regulen los procesos para la obtención de los títulos que la Universidad de Guadalajara expida en los niveles medio superior y de licenciatura.		
Artículo 5. Estos lineamientos tienen por objeto contribuir a la diversificación de las modalidades de titulación, al fortalecimiento de las estructuras colegiadas y al incremento de la eficiencia terminal en los Centros y Escuelas de la Red Universitaria. Además, es su propósito valorar el conjunto de los conocimientos generales del egresado, que demuestre su capacidad para aplicarlos y un criterio profesional propio.	1	Agregar...conocimientos, habilidades y competencias...
Artículo 6. Para los efectos de este reglamento, se entiende por modalidad de titulación, el procedimiento de graduación que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios el perfil de egreso para su práctica profesional.	3	1.- Incluir competencias 2.- Homogenizar los términos (Graduación)
Artículo 7. La elaboración o el cumplimiento de las diferentes modalidades de titulación deberán observar los parámetros requeridos por el rigor académico propio de estos procesos y se sujetarán a los requerimientos metodológicos señalados por el presente reglamento así como a los establecidos por cada Centro Universitario y el Sistema de Educación Media Superior, en sus ordenamientos particulares.	1	Incluir al Sistema de Universidad Virtual
Artículo 8. Se reconocen como modalidades de titulación en la Universidad de Guadalajara, las siguientes opciones genéricas:	0	
III. Producción de materiales educativos;	1	Eliminar esta modalidad de titulación; no logra ningún objetivo, además no tiene ningún rigor metodológico
IV. Investigación y estudios de posgrado;	2	1.- Cambiar el nombre de la modalidad únicamente a Investigación y retirar los estudios de posgrado como modalidad. 2.- Eliminar modalidad
V. Demostración de habilidades;	1	Eliminar modalidad
VI. Tesis, Tesina e Informes.	2	1.- Cambiar por: Tesis ó Proyecto, Tesina. 2.- Delimitar y aclarar bien cada punto
Artículo 9. Serán opciones específicas para las modalidades del Desempeño académico sobresaliente, las siguientes:	0	
I. Excelencia académica: Es la obtención automática de un promedio global mínimo de 95 (noventa y	4	1.- Agregar: sin haber recurrido materias. 2.- Se sugiere modificar a: Permite titularse por haber obtenido un promedio global mínimo de

Handwritten notes and signatures on the left margin, including 'Ma. Cpe. Medina Cruz'.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including 'Escuela Militar de Aviación' and 'Tel. (52) (33) 31342222 Ext. 11400 y 11430'.



cinco), aprobando un máximo del 10% (diez por ciento) de las asignaturas en periodo extraordinario.		95 (noventa y cinco), aprobando un máximo del 10% (diez por ciento) de las unidades de aprendizaje en periodo extraordinario.
II. Titulación por promedio: Esta modalidad permite la obtención automática del título por haber obtenido un promedio global mínimo de 90 (noventa), acreditando todas las asignaturas correspondientes a un plan de estudios durante los periodos ordinarios de exámenes.	5	1.- Agregar: 5% de materias en extraordinario 2.- Este debería ser el promedio entre 90 y 100, con un % de extraordinarios permitido en proporción a la calificación 3.- Eliminar modalidad
Artículo 10. Serán opciones específicas para las modalidades de exámenes, las siguientes:	0	
I. Examen global teórico - práctico: Es la prueba oral o escrita que permite la valoración de los conocimientos que adquieren los alumnos en su formación para relacionarlos y aplicarlos a situaciones concretas de su quehacer profesional, el cual será sobre los conocimientos generales adquiridos y sobre los aspectos prácticos del propio ejercicio.	2	1.- Agregar: Se somete el Examen a un Jurado 2.- Se sugiere modificar a: en esta modalidad, el pasante se somete a una evaluación en relación al curriculum específico de su formación académica; deberá sustentar un examen oral o escrito, y será sobre el plan de estudios.
II. Examen global teórico: En esta modalidad, el pasante se somete a una evaluación en relación al curriculum específico de su formación académica; deberá sustentar un examen oral o escrito, y será sobre áreas generales de conocimiento, conjunto de materias o fundamentos básicos del ejercicio profesional.	3	1.- EN TODO EL DOCUMENTO: Se sugiere modificar el término "materia" por el de "unidad de aprendizaje" con el objetivo de que sea congruente con el modelo educativo por competencias profesionales. 2.- Se sugiere agregar tabla de equivalencia del acuerdo del 26 de enero de 2005

En estos momentos, se suspende el análisis de este documento.

6. Presentación de trabajos de la Comisión para la revisión de procedimientos y validación de pasos del manual de procedimientos

El Mtro. Víctor, solicito que un integrante de la Comisión, presente los trabajos realizados. En uso de la voz, el Dr. Enrique Michel presenta el documento trabajado por la comisión.

Se realizaron algunas observaciones al documento origen, y quedó como sigue:

Proceso: E=Estudiantes							
Entrada	Subprocesos			Denominación	Siglas	Pasos	Salida
	Inducción (I)	Trayectoria (T)	Egreso (E)				
Control Escolar							
Dictamen de admitidos	x			Procedimiento de inducción de alumnos	E-I-I	1.-Programa curso de inducción 2.-Registro de asistencia al curso y aplicación de la encuesta para el perfil de la formación integral. 3.-Desarrolla y efectúa curso de inducción	Lista de registro de asistencia y memoria gráfica al curso de inducción
Solicitud de equivalencias	x	x		Procedimiento de opinión de equivalencia	E-IT-O	1.- Revisa solicitud conforme al reglamento; 2.- Evalúa y emite opinión.	Oficio de opinión
Agenda de ajuste de horario	x	x		Procedimiento de ajuste de registro de horario	E-IT-H	1.- Recibe solicitudes de ajustes de horario; 2.- Análiza viabilidad, y 3.- Ejecuta en el Sistema/C Escolar	Horario registrado del estudiante
Solicitud de autorización del registro de cursos por movilidad intercentro	x	x		Procedimiento de movilidad	E-IT-M1	1.- Recibe solicitudes para autorización de registro de cursos por movilidad; 2.- Revisa conforme a currícula, y 3.- Verifica registro	Autorización del registro de cursos por movilidad
Servicios Académicos							
Solicitud de autorización de cursos por movilidad nacional o internacional		x		Procedimiento de autorización de cursos por movilidad	E-T-M2	1.- Recibe solicitudes para autorización de cursos por movilidad; 2.- Revisa pertinencia con currícula,	Visto bueno de materias por movilidad nacional o



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

				nacional e internacional		y 3.- Firma formato de autorización	internacional, según formato.
Estudiante							
Solicitud de justificante de inasistencias		x		Procedimiento de solicitud de justificante de inasistencias	E-T-J	1.- Recibe solicitudes; 2.- Valora argumentos o evidencias, y 3.- Emite oficio de justificación de inasistencia	Oficio de justificación de inasistencias
Solicitud de modalidad de titulación		x	x	Procedimiento de solicitud de modalidad de titulación	E-TE-T1	1.- Recibe la solicitud; 2.- La somete a revisión del comité de titulación conforme al reglamento, y 3.- Emite respuesta.	Oficio de respuesta
Documentación integrada para la modalidad de titulación aceptada			x	Procedimiento de documentación integrada para la titulación	E-E-T2	1.- Recibe los documentos de desarrollo de la modalidad aceptada; 2.- Revisa con apoyo del Comité de Titulación, y 3.- Emite comprobante de cumplimiento de la documentación completa	Comprobante académico del cumplimiento de la modalidad
Egresados							
Documentación integrada para obtener el grado, incluyendo cartas de no adeudo			x	Procedimiento de obtención de grado	E-E-T3	1.- Recibe solicitud de ceremonia de graduación con comprobantes de la documentación integrada; 2.- Da seguimiento a la ceremonia de toma de grado de acuerdo a cada modalidad	Acta de titulación
CENEVAL							
Convocatoria para aplicación del EGEL en sedes externas			x	Procedimiento de atención a convocatoria de aplicación del EGEL en sedes externas	E-E-EGE	1.- Orienta a candidatos a egresar y egresados sobre las sedes externas para aplicar el EGEL. 2.- Monitorea a egresados que aplican EGEL en sedes externas.	Listado de sustentantes
			x				Propuesta del curso de preparación
CIEP							
Convocatoria de apoyo a la aplicación del EGEL			x	Procedimiento de atención a la convocatoria del EGEL	E-E-EG	1.- Revisa y difunde la convocatoria. 2.- Identifica los candidatos a egresar o egresados a aplicar el EGEL. 3.- Orienta en el proceso de trámites y lugar de aplicación.	Listado de registro de egresados que aplican EGEL
					Área encargada de CENEVAL		
Solicitud de aplicación de encuestas a estudiantes y egresados		x	x	Procedimiento de atención a encuestas	E-TE-E	1.- Recibe y revisa solicitud. 2.- Difunde, monitorea e informa de aplicación de la encuesta.	Aplicación de la encuesta
CEEXA (Coordinación de egresados y exalumnos)							
Solicitud de registro de egresados			x	Procedimiento de registro de egresados	E-E-RE	1.- Identificación de los egresados por ciclo escolar. 2.- Aplicación de la cédula de egresados (Formato de CEEXA) 3.- Resguardo de información (coordinador y otras instancias del CU), y 4.- Envío de cédulas a CEEXA.	Registro de egresados
Proceso: P=Programas							
Entrada	Subprocesos			Denominación	Siglas	Pasos	Salida
	Diseño (D)	Seguimiento (S)	Evaluación (E)				

GHS
 Dra. Gpe. Medina Gilz

SSS
 SSS
 SSS



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

Secretaría Académica							
Solicitud de informe anual (evaluación interna)			x	Procedimiento de elaboración de informe anual	P-E-I	1.- Recibe solicitud; 2.- Recaba y analiza datos e información; 3.- Elabora y envía informe anual	Informe anual de PE
Atribución de los CC para la conformación de los comités de apoyo (consultivo, curricular, etc.)	x	x	x	Procedimiento de conformación de comités de apoyo	P-DSE-C	1.- Identifica necesidades; 2.- Solicita nombramientos 3.- Convoca a participantes y formaliza el grupo de trabajo como comité de apoyo, y 4.- Da seguimiento a los trabajos del Comité	Documentos de trabajo de los comités
Convocatoria para comisiones diversas (eventos académicos, curriculares, extra curriculares, representación, etc.)		x		Procedimiento de participación en comisiones diversas	P-S-C	1.- Recibe solicitud de comisión; 2.- Programa agenda; 3.- Gestiona recursos en su caso, y 4.- Elabora reporte de participación o seguimiento de la comisión	Reporte de participación o seguimiento de comisiones
Solicitud de plan anual de trabajo		x		Procedimiento de elaboración de plan anual de trabajo	P-S-P	1.- Recibe solicitud; 2.- Analiza informe anterior y necesidades anuales; 3.- Elabora plan anual de trabajo tomando en cuenta los lineamientos del PDI, y 4.- Dirige la ejecución del plan anual de trabajo.	Plan anual de trabajo en operación
Rector (Programación académica)							Departamentos
Estadísticas del SIAU		x		Procedimiento de análisis estadístico, cobertura, plan de estudios y demanda de cursos	P-S-ACD	1.- Recibe y analiza información estadística del SIAU; 2.- Analiza datos, valora cobertura y trayectoria conforme a malla; 3.- Revisa resoluciones de dictamen en relación a eficiencia terminal; 4.- Programa agenda, y 5.- Establece demanda de cursos por ciclo escolar;	Demanda de cursos por ciclo escolar
Dictamen de plan de estudios		x					
Malla curricular		x					
Oferta de cursos por ciclo escolar para preregistro de estudiantes		x					
Departamentos							
Programas de las unidades de aprendizaje	x	x		Procedimiento de análisis de pertinencia de programas de unidades de aprendizaje	P-DS-A	1.- Solicita anualmente programas de las unidades de aprendizaje a los departamentos; 2.- Revisa su actualización, pertinencia y calidad (Tomando como referencia el marco de COPAES); 3.- En su caso hace observaciones, y 4.- Los publica en la página del Programa.	Observaciones a los programas de unidades de aprendizaje.
Servicios Generales							
Solicitud de uso de espacios para eventos o actividades curriculares	x	x	x	Procedimiento de solicitud para uso de espacios	P-DSE-E	1.- Solicita espacios, solicita servicios y en su caso, apoyo de protocolo, y 2.- Difunde o atiende el evento	Evidencias de los eventos y actividades curriculares
CIEES							
Convocatoria de autoevaluación vigente			x	Procedimiento de autoevaluación del PE	P-E-A	1.- Gestiona integración del grupo técnico de apoyo. 2.- Se capacitan en el manual de autoevaluación y el marco de referencia CIEES. 3.- Recaba información y evidencia sobre el plan de estudios, y 4.- Realiza la autoevaluación del Programa Educativo.	Autoevaluación contestada con integración de evidencias
Agenda de la visita in situ			x	Procedimiento de atención de in situ de evaluadores	P-E-V	1.- Recibe, revisa y acuerda agenda de visita definitiva de trabajo. 2.- Gestiona los requerimientos de documentación complementaria,	Agenda cubierta y reporte de visita

GTS
 Dra. Gpe. Medina Cruz

11500

Escuela Militar de Aviación 16. C.P 44600 Colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jal. México.
 Tel. (52) (33) 31342222 Ext. 11400 y 11430.
 www.ciep.cga.udg.mx

Martha Yarene Z.
 5



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

						recursos e infraestructura para la visita. 3.- Revisa, integra y acomoda las evidencias en un espacio exclusivo para la visita. 4.- Da seguimiento puntual a la agenda y retroalimenta la información que requieran los evaluadores, y 5.- Elabora reporte de observaciones del cierre de la visita.	
Dictamen de diagnóstico con recomendaciones y observaciones		x	x	Procedimiento de seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por los CIEES.	P-SE-R	1.- Se recibe y revisa el dictamen. 2.- Analiza con el grupo técnico de apoyo, las recomendaciones y observaciones; 3.- Elaboran propuesta de plan de mejora. 4.- Somete el plan de mejora a consenso y aval de las autoridades. 5.- Dirige la ejecución del plan de mejora, gestiona su seguimiento y genera evidencias.	Plan de mejora
Solicitud de informe de atención al plan de mejora	x	x	x	Procedimiento de informe de atención al plan de mejora	P-DSE-I	1.- Revisa con el grupo técnico de apoyo los avances del plan de mejora. 2.- Documentan evidencias de los avances del plan de mejora; 3.- Elaboran informe, recaba aval de las autoridades y lo envía.	Informe de avances al plan de mejora conforme a la temporalidad solicitada
Ceneval							Ceneval
Convocatoria para PE en padrón de alto rendimiento			x	Procedimiento de atención a la convocatoria para PE en padrón de alto rendimiento	P-E-P	1.- Identificación de los candidatos a egresar en el año de la convocatoria. 2.- Difusión y sensibilización para participar de los candidatos. 3.- Envío de la primera muestra de prospectos a CENEVAL. 4.- Orienta en el proceso de trámites y lugar de aplicación, y 5.- Seguimiento del proceso de ajuste de muestras según procedimiento de CENEVAL.	Registro definitivo de egresados que aplicaron el EGEL correspondiente al período de la convocatoria
COPAES							COPAES
Manual de autoevaluación vigente			x	Procedimiento de autoevaluación del PE	P-E-AV	1.- Gestiona integración del grupo técnico de apoyo. 2.- Se capacitan en el manual de autoevaluación y el marco de referencia COPAES. 3.- Recaba información y evidencia sobre el plan de estudios, y 4.- Reliza la autoevaluación del Programa Educativo.	Autoevaluación contestada con integración de evidencias
Visita in situ			x	Procedimiento de atención de visita in situ de los evaluadores	P-E-VS	1.- Recibe, revisa y acuerda agenda de visita definitiva de trabajo. 2.- Gestiona los requerimientos de documentación complementaria, recursos e infraestructura para la visita. 3.- Revisa, integra y acomoda las evidencias en un espacio exclusivo para la visita; 4.- Da seguimiento puntual a la agenda y retroalimenta la información que requieran los evaluadores, y 5.- Elabora reporte de observaciones del cierre de la visita.	Agenda cubierta y reporte de visita
Dictamen de acreditación con		x	x	Procedimiento de seguimiento	P-SE-RO	1.- Se recibe y revisa el dictamen; 2.- Analiza con el grupo técnico de	Plan de mejora

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature and initials on the right margin]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

recomendaciones y observaciones				recomendaciones y observaciones emitidas por los COPAES.		apoyo, las recomendaciones y observaciones; 3.- Elaboran propuesta de plan de mejora; 4.- Somete el plan de mejora a consenso y aval de las autoridades, y 5.- Dirige la ejecución del plan de mejora, gestiona su seguimiento y genera evidencias.	
Solicitud de informe de seguimiento	x	x	x	Procedimiento de informe de atención al plan de mejora	P-DSE-IS	1.- Revisa con el grupo técnico de apoyo los avances del plan de mejora; 2.- Documentan evidencias de los avances del plan de mejora, y 3.- Elaboran informe, recaba aval de las autoridades y lo envía.	Informe de medio término
CIEP							
Solicitud de conformación de comités curriculares intercentros	x	x	x	Procedimiento de integración y trabajo en red de comités curriculares.	P-DSE-CC	1.- Análisis, selección y convocatoria de los miembros de los comités; 2.- Solicitud de conformación e instalación de los comités curriculares ante las autoridades correspondientes, y 3.- Trabajo colegiado y académico en red.	Evaluación y propuesta de expediente para la modificación del plan de estudios.
Convocatoria para la formación, capacitación y actualización	x	x	x	Procedimiento para la formación, capacitación y actualización de los coordinadores.	P-DSE-CA	1.- Atención a la convocatoria. 2.- Análisis de la pertinencia de la capacitación, y 3.- Seguimiento del trámite con el aval correspondiente.	Participación y asistencia
Solicitud de información al PE	x	x	x	Procedimiento para informar sobre el PE	P-DSE-I	1.- Revisa la solicitud. 2.- Recaba y/o gestiona la información, y 3.- Emite respuesta conforme a solicitud.	Respuesta conforme a solicitud
Solicitud de actualización de la web	x	x	x	Procedimiento de actualización de la pág. Web	P-DSE-W	1.- Revisa la información publicada en la página web www.pregrado.udg.mx ; 2.- Recaba y/o gestiona los datos o información; 3.- Actualiza la información en la página e informa a su superior.	Página web actualizada
Convocatoria del Consejo Técnico de Coordinadores		x	x	Procedimiento de participación en el Consejo Técnico de Coordinadores	P-SE-CT	1.- Se recibe y agenda la convocatoria; 2.- Participa en la sesión de trabajo; 3.- Se informa a las instancias correspondientes, y 4.- Se da seguimiento a los acuerdos.	Cumplimiento conforme a los acuerdos
ENTIDADES VARIAS							
Reporte de inconformidad o irregularidad inherente al programa		x	x	Procedimiento de atención a inconformidades o irregularidades	P-SE-IR	1.- Recibe el reporte y recaba evidencia 2.- Analiza el reporte y su procedencia 3.- Gestiona solución y/o reporta a la dependencia correspondiente 4.- Emite respuesta de atención	Respuesta de atención al reporte y a la dependencia correspondiente en su caso

Se analizan los trabajos y una vez que se somete a votación, es aprobado por unanimidad de votos.

Escuela Militar de Aviación 16. C.P 44600 Colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jal. México.
Tel. (52) (33) 31342222 Ext. 11400 y 11430.
www.ciep.cga.udg.mx

Handwritten notes and signatures on the left margin:
G-H-F
Cpc. Medina Alz

Large handwritten signature on the right margin:
RODRIGUEZ

Handwritten signatures and names at the bottom:
Martha Moreno
Ceballos



7. Presentación de trabajos de la Comisión de redacción

El Mtro. Víctor comparte que se envió un índice sugerido, como sigue:

Apartados del manual para redactar	Sugerencia para redacción	Integrantes de la comisión	Fecha de borrador
1. Mensaje del Rector General	CIEP	Cesar Omar, José Luis, Juan Agustín, Dra. Paty, Víctor Manuel y Eugenia	22 de septiembre
2. Misión de UdeG	CIEP		
3. Visión de UdeG	CIEP		
4. Introducción al Manual (el propósito inicial, resumen de cómo se elaboró, quienes intervinieron y qué encontrará el lector en él)	Cesar Omar, José Luis y todos		
5. Alcance (a quiénes aplica, qué procesos abarca, cuáles no abarca, si lo orientamos a la norma, los de Calidad, señalar qué procesos de la norma incluye y excluye, qué etapas le sucede y cómo amplía su alcance)	Cesar Omar, José Luis y todos		
6. Modelo de las CC	Juan Agustín, y Todos		
a) Inserción de las CC en la Universidad de Guadalajara (organigrama)			
b) Razón de ser de las CC (qué atiende de la Uní, cuál es la misión de las CC)			
c) Fundamentación (normativa que sustenta a las CC; podríamos no limitarlo a los estatutos de la universidad sino a ámbitos de responsabilidad social como Constitución Política, Derechos Humanos, etc.)			
d) Objetivos de las CC y su relación con objetivos últimos (señalar los propósitos de las CC a corto, mediano y largo plazo, señalar cómo estos propósitos se alinean a los de la Universidad; si queremos denotar un mayor alcance señalar cómo están alineados a propósitos más amplios como el Plan de Desarrollo Nacional, los Objetivos del Milenio u otros)			
e) Perfiles de los CC (quiénes son los coordinadores, perfiles profesionales)	Cesar Omar, José Luis y todos		
f) Responsabilidades generales de los CC (de qué son responsables y de que no son responsables si es el caso señalarlo)			
g) Áreas de responsabilidad (similar al anterior pero en términos de áreas y con representación gráfica)			
h) Áreas Relacionadas con las CC (stakeholders) (todas las áreas relacionadas que se pueden observar en el mapa de entradas y salidas; se pueden señalar también las partes interesadas con relación indirecta como la sociedad en general, la relación con el Estado, la comunidad, los usuarios finales, los profesores u otros "proveedores" en la educación, el medio ambiente, etc.)			
7. Mapa de Entradas y Salidas	Todos		
8. Procesos en el Modelo de las CC	José Luis		
9. Procedimientos en los procesos de las CC	Cesar Omar		
10. Identificación y formalización de los registros, controles y evidencias de los procedimientos	Juan Agustín		
11. Definición de indicadores (esta parte requiere trabajo de diseño adicional pero se pueden avanzar en cuanto a las expectativas que se tienen ¿Qué podremos medir al paso del tiempo con un sistema de gestión de estos procedimientos? ¿Cómo sabremos que vamos bien? ¿En qué periodos? ¿Qué tipo de desempeños queremos medir?)	Todos		

El Mtro. José Luis de CUTONALÁ presentó lo acordado por la comisión para la redacción de los apartados del Manual de Procedimientos:

1. Mensaje del Rector
pendiente
2. Misión de la UDG
pendiente
3. Visión de la UDG
pendiente
4. Introducción al manual



El Coordinador de Carrera es la instancia facultada para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo.

En este contexto, y con la finalidad de homologar las labores, el Consejo Técnico de Coordinadores de Pregrado, mismo que se encuentra integrado al interior de la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado de la Universidad de Guadalajara, determinó la importancia de contar con un instrumento administrativo ordenado y homologado, ante los diferentes procesos y acciones que se realizan al interior de las diferentes Coordinaciones de Carrera al interior de la Red Universitaria de Jalisco.

El Manual de Procedimientos de las Coordinaciones de Programas Educativos de Pregrado (MAPROCOPEP), es un instrumento metodológico que expone de manera sistemática las funciones y las acciones sustantivas que corresponden a la figura del Coordinador del Carrera del programa académico.

El manual de procedimientos tiene el propósito de hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en un tiempo definido. El manual de procedimientos considera las actividades y las tareas de su propia área, la determinación del tiempo o periodo para su realización, la utilización de recursos, así como la aplicación de métodos de control para lograr un desarrollo eficaz de su desempeño.

Entre los beneficios de contar con un manual de procedimientos se destaca:

- Describe en forma detallada las actividades y tareas del Coordinador de Carrera, así como su interacción con otras entidades.
- Proporciona una descripción detallada y secuencial de cada una de sus funciones, considerando las responsabilidades propias y de otras entidades.
- Propicia un flujo eficiente y homologado de la información y de los procesos.
- Es un auxiliar en los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación del propio coordinador de carrera.
- Proporciona una visión integral de la figura del Coordinador de Carrera.
- Se postula como una referencia documental para el análisis y seguimiento de las funciones, así como precisar las fallas, omisiones y desempeño de las entidades involucradas en un determinado proceso.
- Se constituye como un instrumento para la gestión de calidad para las Coordinaciones de Carrera.

5. Alcance

El manual de procedimientos está dirigido principalmente a todos los Coordinadores de Carrera del nivel pregrado de la Universidad de Guadalajara. Asimismo, también es un referente hacia todas las entidades con las cuales se mantiene una interacción.

El manual considera todas aquellas funciones que están derivadas de las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo, así como aquellos procesos que, de acuerdo a sus diferentes contextos, se han ido incorporando en función de las nuevas dinámicas de trabajo y requerimientos del ambiente académico actual.

6. Modelo de las CC

- Inserción de las CC en la Universidad de Guadalajara
- Razón de ser de las CC
- Fundamentación
- Objetivos de las CC y su relación con los objetivos últimos
- Perfiles de los CC

El Coordinador de Carrera, debe contar preferentemente con el siguiente perfil:

- Contar con título del programa que aspira a coordinar.
- Contar con estudios de posgrado.



- Contar con experiencia comprobada en la docencia universitaria.
- Contar con experiencia comprobada en el área de conocimiento.
- Contar con experiencia en procesos administrativos.
- Demostrar suficiencia en el manejo de plataformas informáticas y uso de las TIC's.
- Capacidad para gestionar el trabajo en equipo.
- Competencias sociales de comunicación, negociación, manejo de información y presentación.

f. Responsabilidades generales de los CC

- Coordinar la operación del programa educativo a su cargo.
- Colaborar en la regulación de la evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje de los alumnos, de conformidad con el plan de estudio que se imparte.
- Presidir el Comité de Titulación del programa académico. De acuerdo a la Normativa Institucional, son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación, las siguientes:
 - o Aceptar y proponer temas de tesis, así como efectuar la asignación de los directores y asesores de tesis;
 - o II. Llevar el control administrativo del proceso de titulación, en la persona del Coordinador de Carrera;
 - o III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al proceso de titulación;
 - o IV. Determinar los criterios para la evaluación y seguimiento del proceso de titulación en las carreras correspondientes;
 - o V. Profesionalizar el trabajo académico de la asesoría de titulación, promoviendo acciones de actualización metodológica y disciplinaria para los asesores;
 - o VI. Propiciar que el proceso de titulación se genere desde los primeros ciclos de las carreras;
 - o VII. Contribuir al establecimiento de estrategias académico - administrativas que hagan viable el proceso de titulación;
 - o VIII. Vincular sus acciones con otras instancias u órganos colegiados en el marco de las estrategias para el desarrollo académico de la dependencia respectiva;
 - o IX. Promover, y en su caso participar en estudios sobre eficiencia terminal y seguimiento de egresados, en su área de competencia;
 - o X. Fortalecer el trabajo colegiado como eje central del desarrollo académico en el Departamento
 - o XI. Las demás que le confieran los reglamentos internos del Centro Universitario
- Las Coordinaciones de Carrera podrán contar con Comités Consultivos, formados por académicos y alumnos, cuya organización y atribuciones de acuerdo a la Normativa Institucional son:
 - o I. Proponer criterios metodológicos para la operación del programa;
 - o II. Analizar la pertinencia de la currícula;
 - o III. Determinar el impacto que el programa docente a su cargo tiene, en los diversos sectores de la sociedad;
 - o IV. Proponer a los Colegios Departamentales estrategias que apoyen el desarrollo del programa respectivo;
 - o V. Aquellas que determine la normatividad aplicable.
- Asistir en reuniones (periódicamente) de los coordinadores convocadas por las Autoridades Universitarias.
- Colaborar y/o formar parte de equipos de trabajo de la red en el área académica.
- Organizar y administrar los recursos disponibles para su labor.
- Informar periódicamente a las Autoridades Universitarias sobre los avances efectuados en lo relativo a su ámbito de competencia.
- Administrar y actualizar los expedientes académicos de los estudiantes.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

Ma. Gpe. Medina Cruz

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- Coadyuvar en la gestión de la calidad educativa del programa.
- Coadyuvar en los procesos de admisión y registro académico de los estudiantes.

- g. Áreas de responsabilidad
- h. Áreas relacionadas

7. Mapa de Entradas y Salidas
pendiente

8. Procesos en el Modelo de las CC

El Modelo de las Coordinación de Carrera tiene su ámbito de competencia en torno a las necesidades específicas del estudiante, quien es la figura central de todo proceso académico y administrativo de la Universidad de Guadalajara.

Los procesos en los que interviene el Coordinador de Carrera se dividen en dos grandes campos:

- a) El que está relacionado al estudiante
- b) El que está relacionado al programa educativo

De ahí se desprenden los sub-procesos, los cuales están divididos en Entradas y Salidas, de acuerdo a las variables en flujo de la información, mismas que ponen en marcha o detienen un proceso, considerando la procedencia y a su vez los destinatarios de los mismos, de los cuales se genera una respuesta a partir de la información y de las variables de entrada. Por su parte, dichos sub-procesos se subdividen en tres etapas, de acuerdo al momento específico en cuanto a la ruta académica en la que se encuentre el estudiante, los cuales pueden ser de:

- Inducción
- Trayectoria
- Egreso

Una vez identificado lo anterior, es posible determinar los procedimientos particulares, así como los pasos que se requieren para completarlos, así como las entidades en co-dependencia responsables de la ejecución para cada uno de ellos.

9. Procedimientos en los procesos de las CC
pendiente

10. Identificación y formalización de los registros, controles y evidencias de los procedimientos

pendiente

11. Definición de indicadores

pendiente

La Mtra. Blanca de CUAAD comenta que se debe de empatar o que sea congruente con el marco jurídico a lo que el Mtro. José Luis de CUTONALÁ comenta que lo revisará y lo tomará en cuenta.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including 'Ma. Cpe. Medina Altr.' and other illegible signatures.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and other illegible signatures.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature: *Martha Moreno Z.*

Handwritten signature: *Hstlg*

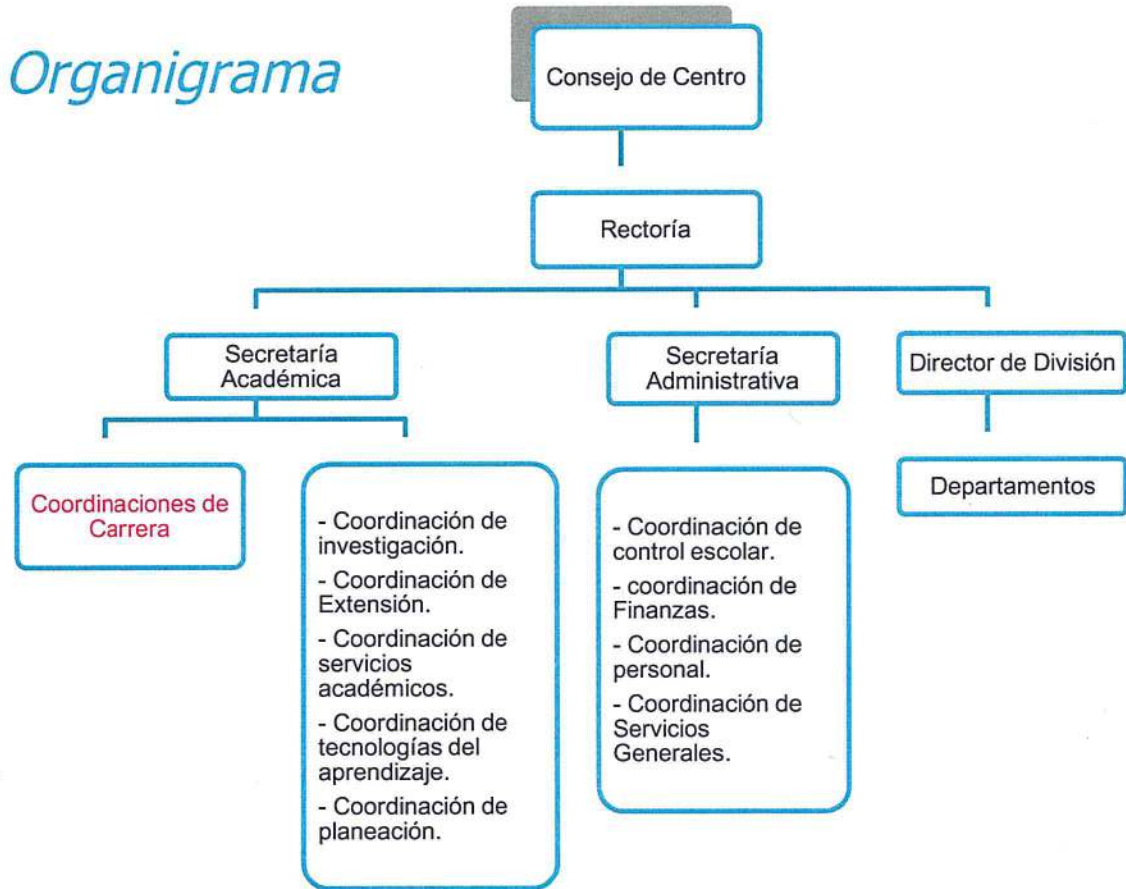
Handwritten signature: *Q*



El Dr. Juan Agustín de CUCOSTA presenta el siguiente trabajo:

a) *Inserción de las CC en la Universidad de Guadalajara*

Organigrama



b) *Razón de ser de las CC*

Las coordinaciones de carrera son las instancias responsables de articular los procesos académico-administrativos que se producen durante la trayectoria escolar de los alumnos en cada licenciatura o programa educativo, así como también, de manera general, asegurar la operación adecuada del programa educativo, colaborando con las diferentes instancias universitarias.

El Coordinador de Carrera es representante institucional de cada programa educativo a su cargo dentro y fuera del centro universitario al cual pertenece, de esta forma, se encarga de planear, gestionar, evaluar y generar acciones que permitan garantizar una formación profesional de calidad, facilitando así, las herramientas necesarias para que los estudiantes se desarrollen de manera integral, atendiendo sus necesidades académico-administrativas en relación con cada licenciatura o TSU.

c) *Fundamentación*

Las coordinaciones de carrera están contempladas en la normatividad de la Universidad de Guadalajara, siendo consideradas en el capítulo IX de la Ley Orgánica la cual señala en su artículo 68 que "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y las Coordinaciones de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar...



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo. Su adscripción y forma de designación serán normados en el Estatuto Orgánico correspondiente." También señala el Artículo 69. Que "Los Coordinadores de Programas Docentes serán designados por el Director de la División o el Rector de Centro, según establezca dicho Estatuto."

Además las coordinaciones de carrera, también están consideradas en el estatuto general de la universidad de Guadalajara en el capítulo IX De las Coordinaciones de programas educativos y señalando en su artículo 150 que "Para coordinar la operación de los programas educativos en los Centros Universitarios, habrá Coordinadores de Carrera o Pregrado, para el nivel de Licenciatura y Técnico Superior Universitario y Coordinadores de Posgrado para las Especialidades, Maestrías y Doctorado." Y que "La organización y funcionamiento de estas figuras se regulará en los Estatutos Orgánicos respectivos de los centros universitarios"

En los estatutos específicos de los Centro Universitarios se establece que "Los coordinadores de programas educativos duraran en su cargo un año y serán removidos discrecionalmente por el rector del centro" y los requisitos para su designación se apegaran a lo establecido en el estatuto general. Por otra parte, en los estatutos específicos de los centros universitarios, se describen las funciones y atribuciones de los coordinadores de programas docentes:

- Colaborar con las instancias correspondientes para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios de carrera o posgrado que está bajo su responsabilidad.
- Orientar a los alumnos inscritos en la carrera en los diversos aspectos relacionados con las instancias académicas del Centro, en los planes y programas de estudio respectivos, así como informar sobre las condiciones de forma, tiempo y lugar en que los profesores ofrecen tutorías y demás servicios de asesoría académica.
- Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio bajo su responsabilidad.
- Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios. • Presentar ante las autoridades competentes un programa de actividades al inicio de cada ciclo electivo.
- Promover la integración del programa académico a su cargo con los distintos departamentos que ofrecen los cursos de su plan de estudios.
- Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudio, políticas y normas institucionales.
- Rendir un informe de actividades, en los términos de la normatividad aplicable.
- Promover las actividades de difusión sobre su plan de estudios.
- Apoyar las Comisiones del Consejo del Centro Universitario relacionadas con su programa académico.
- Definir conjuntamente con los Directores de División o Jefes de Departamento, entre otros, los siguientes rubros:
 1. Los requerimientos para el desarrollo de los planes y programas de estudio.
 2. Las asignaciones de asesorías para los proyectos terminales.
 3. Las condiciones de forma, tiempo y lugar de las asesorías de los alumnos de la carrera o del posgrado.
 4. Promover, cuando las circunstancias lo requieran, la integración de los Comités Consultivos a los que se refiere el artículo 153 del Estatuto General de la U. de G.
- Apoyar los procesos de formación y actualización del personal académico.
- Proponer, en conjunto con las Academias, los criterios y estrategias de evaluación de los planes de estudio para su actualización y flexibilización.
- Coadyuvar en los procesos de innovación y diversificación educativa.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Escuela Militar de Aviación 16. C.P 44600 Colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jal. México.
Tel. (52) (33) 31342222 Ext. 11400 y 11430.
www.ciep.cga.udg.mx
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- Apoyar en los programas de investigación educativa.
• Proponer formas de evaluación y seguimiento a los procesos de titulación en el Centro.
• Las demás que le asigne la normatividad universitaria.

d) Objetivos de las CC

Dirigir los esfuerzos hacia las acciones que permitan la planeación, implementación, operación y evaluación del plan de estudios de la carrera, velando por satisfacer las necesidades académico-administrativas del programa educativo...

Una vez comentados los trabajos presentados y analizados en su contenidos, se someten a votación y son aprobados por unanimidad en lo general y se reservan en lo particular, para las observaciones que se tengan.

8. Participación del Abogado General

El Dr. Enrique Arámbula Maravilla como representante del Abogado general presenta los artículos del reglamento general y la ley orgánica del CUCSH para sustentar los procedimientos del manual de procedimientos:

Table with 4 columns: Entrada, Denominación, Fundamento para la Coordinación PE, and Sustento de la autoridad de enlace. It details procedures for 'Control Escolar' and 'Solicitud de equivalencias' with corresponding legal references.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including 'CCHS' and 'Cep. Medina Cruz'.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Yartha Yovane Z.' and '14'.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

			del conocimiento, pertenecientes a otros programas educativos de nivel superior y de diversas modalidades educativas ofrecidas en la Red Universitaria, así como en otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras. Lo anterior con el visto bueno del Coordinador del Programa Educativo."	del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior, a través de la Coordinación Escolar, en un plazo de 5 días hábiles, procederá a lo siguiente: IV. Calificar la procedencia y, en su caso, enviar la documentación correspondiente."	Universitario; y III. Proponer al Consejo Universitario el dictamen sobre las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios que están bajo la responsabilidad del Centro Universitarios"	
Agenda de ajuste de horario	Procedimiento de ajuste de registro de horario		29, fracc. II EOCUCSH: "Orientar a los alumnos inscritos en la carrera o posgrado respectivo, en los diversos aspectos relacionados a las instancias académicas del Centro, planes y programas de estudio respectivos, así como informar sobre las condiciones de forma, tiempo y lugar en que los profesores ofrezcan tutorías y demás servicios de asesoría académica"	Art. 129, fracc. I, EG: "Quedarán adscritas a la Secretaría Administrativa del Centro Universitario las siguientes entidades: I. Coordinación de Control Escolar: encargada de administrar los procesos de selección, control de alumnos y egresados del Centro; así como atender los servicios de ingreso, reingreso, promoción, revalidación, separación, egreso y titulación de alumnos del Centro." y Art. 38, fracc. IV, del EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario, las siguientes: IV. Integrar el expediente académico de los alumnos y llevar los registros escolares que correspondan."		
Solicitud de autorización del registro de cursos por movilidad intercentro	Procedimiento de movilidad	Dictamen Núm. I/2016/296 aprobado el 25 de julio de 2016 por el CGU mediante la cual se creó la Licenciatura en Gestión de Negocios Gastronómicos, RESOLUTIVO: "CUARTO. En lugar de las unidades de aprendizaje que aparecen en las listas de las áreas de formación básica común obligatoria y básica particular obligatoria del resolutive tercero del presente dictamen, para promover la movilidad el estudiante podrá cursar asignaturas similares, de este mismo campo del conocimiento, pertenecientes a otros programas educativos de nivel superior y de diversas modalidades educativas ofrecidas en la Red Universitaria, así como en otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras. Lo anterior con el visto bueno del	Art. 29, fraccs. IV y X, EOCUCSH: "IV. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios" y "X. Apoyar a las Comisiones del Consejo del Centro Universitario relacionadas con sus programas académicos."	Art. 38, fracc. III, EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario, las siguientes: III. Apoyar, a través de la Secretaría Administrativa, a la Comisión correspondiente del Consejo de Centro, en el proceso de revalidación de estudios, títulos y grados". Art. 25, fracc. IV, Reglamento de Revalidaciones, Establecimiento de Equivalencias y Acreditación de Estudios "Recibida la solicitud (para la equivalencia) y la documentación correspondiente, la Secretaría Administrativa del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior, a través de la Coordinación Escolar, en un plazo de 5 días hábiles, procederá a lo siguiente: IV. Calificar la procedencia y, en su caso, enviar la documentación correspondiente."		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ha. Cpe. Medina Cruz.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] Martha Morano Z.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

Servicios Académicos		Servicios Académicos	
Solicitud de autorización de cursos por movilidad nacional o internacional	Procedimiento de autorización de cursos por movilidad nacional e internacional	<p>Dictamen Núm. I/2016/296 aprobado el 25 de julio de 2016 por el CGU mediante la cual se creó la Licenciatura en Gestión de Negocios Gastronómicos, RESOLUTIVO: "CUARTO. En lugar de las unidades de aprendizaje que aparecen en las listas de las áreas de formación básica común obligatoria y básica particular obligatoria del resolutive tercero del presente dictamen, para promover la movilidad el estudiante podrá cursar asignaturas similares, de este mismo campo del conocimiento, pertenecientes a otros programas educativos de nivel superior y de diversas modalidades educativas ofrecidas en la Red Universitaria, así como en otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras. Lo anterior con el visto bueno del Coordinador del Programa Educativo."</p> <p>Art. 29, fraccs. IV y X, EOCUCSH: "IV. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios" y "X. Apoyar a las Comisiones del Consejo del Centro Universitario relacionadas con sus programas académicos."</p>	<p>Art. 38, fracc. III, EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario, las siguientes: III. Apoyar, a través de la Secretaría Administrativa, a la Comisión correspondiente del Consejo de Centro, en el proceso de revalidación de estudios, títulos y grados", Art. 12, fracc. IV, Reglamento de Revalidaciones, Establecimiento de Equivalencias y Acreditación de Estudios: "Recibida la solicitud (para la revalidación) y la documentación correspondiente, la Secretaría Administrativa del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior, a través de la Coordinación Escolar, en un plazo de 5 días hábiles, procederá a lo siguiente: IV. Calificar la procedencia y, en su caso, enviar la documentación correspondiente."</p>
Estudiante		Estudiante	
Solicitud de justificante de inasistencias	Procedimiento de solicitud de justificante de inasistencias	<p>Art. 54, RGEPA: "El alumno deberá justificar las faltas de asistencia con el documento idóneo, al Coordinador de Carrera en los Centros Universitarios..., dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya podido reanudar sus estudios.- Si el Coordinador de Carrera... considera justificadas las faltas, se deberá hacer del conocimiento de los profesores de las materias que están cursando los alumnos, para que realicen la anotación correspondiente.- En forma excepcional ... el Coordinador de Carrera en los Centros Universitarios, podrán justificar un porcentaje máximo del 35% del total de las horas, establecidas en el programa de la materia, siempre y cuando se hayan realizado por alguna causa grave justificada".</p>	<p>Art. 53 RGEPA: "Los alumnos podrán justificar su falta de asistencia a clases por alguna de las siguientes causas: II. Por el cumplimiento de una comisión conferida por autoridad universitaria, con conocimiento del Coordinador de Carrera, en los Centros Universitarios..., siempre que los trabajos realizados en ella tengan estrecha relación con los estudios universitarios, y.- III. Por causa de fuerza mayor justificada que impida al alumno asistir, a juicio del Coordinador de Carrera en los Centros Universitarios... El máximo de faltas de asistencia a clases que se pueden justificar a un alumno no excederá del 20% del total de horas establecidas en el programa de la materia, excepto lo establecido en el último párrafo del artículo 54 de este ordenamiento." Art. 24, primer párrafo.</p>

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

Ma. Cpe. Medina Alez.

[Large handwritten signature and notes on the right margin]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

			LO: "El Gobierno de la Universidad se ejercerá, en el ámbito de sus respectivas competencias, por las siguientes autoridades: I. el Consejo General Universitario;- II. el Rector General;- III. Los Consejos de Centros Universitarios.- IV. Los Rectores de Centros Universitarios...."			
Solicitud de modalidad de titulación	Procedimiento de solicitud de modalidad de titulación	Art. 29, fracc. IV EOCUCSH: "Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios". Art. 19, fracc. II, RGT: "Son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación, las siguientes: II. Llevar el control administrativo del proceso de titulación, en la persona del Coordinador de Carrera".	Art. 26 RGT: "Para registrar la modalidad y el tema del trabajo recepcional, el sustentante deberá solicitar el registro del tema y la modalidad pertinente, ante el Comité de Titulación correspondiente." Art. 18, tercer párrafo: "En el nivel superior, se integrará un Comité de Titulación para cada una de las carreras que se impartan, el cual se conformará por el Coordinador de Carrera correspondiente, quien lo presidirá y un mínimo de cuatro miembros del personal académico del Centro Universitario." Art. 19, fracc. I, "Son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación, las siguientes: I. Aceptar y proponer temas de tesis..."	Art. 21, segundo párrafo, RGT: "El desempeño de los profesores del Comité de Titulación será reconocido por los Jefes de Departamento en los términos de la normatividad universitaria vigente."		
Documentación integrada para la modalidad de titulación aceptada	Procedimiento de documentación integrada para la titulación	Art. 29, fracc. IV, EOCUCSH: "IV. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios". Art. 19, fracc. II, RGT: "Son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación, las siguientes: II. Llevar el control administrativo del proceso de titulación, en la persona del Coordinador de Carrera".	Art. 27 RGT: "Aprobada la modalidad y el tema de titulación, el Comité de Titulación respectivo llevará a cabo el registro de ambos. En los reglamentos particulares de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior se deberán señalar los periodos y plazos en que el pasante deberá presentar su trabajo recepcional."			
Egresados			Egresados			
Documentación integrada para obtener el grado, incluyendo cartas de no adeudo	Procedimiento de obtención de grado	Art. 29, fracc. IV, EOCUCSH: "IV. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios". Art. 19, fracc. II, RGT: "Son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación, las siguientes: II. Llevar el control administrativo del proceso de titulación, en la persona del Coordinador de Carrera". Art. 28, fracc. I: "Sólo tendrán derecho a presentar sus evaluaciones profesionales, quienes tengan la calidad de pasantes, que deberá acreditar con constancia de estudios con calificaciones, una vez acreditados los siguientes requisitos: II. Adjuntar a la anterior, el certificado o constancia	Art. 28, fraccs. II y III; del RGT: "Sólo tendrán derecho a presentar sus evaluaciones profesionales, quienes tengan la calidad de pasantes, que deberá acreditar con constancia de estudios con calificaciones, una vez acreditados los siguientes requisitos: II. Adjuntar a la anterior, el certificado o constancia			

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

Ha. Cpe. Medina Cárz.

[Large handwritten signature on the right margin]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

		los siguientes requisitos: I. Presentar por escrito la solicitud de exámenes dirigida al Presidente del Comité de Titulación". Art. 29, primer párrafo: "Cuando las modalidades u opciones requieran la integración de un Jurado, éste será nombrado por el Comité de Titulación y estará integrado por un Presidente, un Secretario y un vocal como mínimo, quienes contarán con un suplente."	extendida por las autoridades competentes, que acrediten el haber cumplido satisfactoriamente el servicio social de acuerdo con la índole de la carrera cursada y en los términos de la normatividad aplicable así como constancia de no adeudo...", y "III. Cubrir el arancel correspondiente."		
CENEVAL		CENEVAL			
Convocatoria para aplicación del EGEL en sedes externas	Procedimiento de atención a convocatoria de aplicación del EGEL en sedes externas	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo..." Art. 29, fraccs. IV y XVI, EOCUCSH: "IV. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios" y "XVI. Proponer formar de evaluación y seguimiento de los procesos de titulación en el Centro..."			
CIEP		CIEP			
Convocatoria de apoyo a la aplicación del EGEL	Procedimiento de atención a la convocatoria del EGEL	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo..." Art. 29, fraccs. IV y XVI, EOCUCSH: "IV. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios" y "XVI. Proponer formar de evaluación y seguimiento de los procesos de titulación en el Centro..."	Art. 9-C, fraccs. X, XI y XIII RIAG: "Son atribuciones de la CIEP, las siguientes: "X. Coordinar los procesos para la evaluación de los programas educativos; XI. Proponer programas y estrategias para el aseguramiento de la calidad"; y "XIII. Elaborar, conjuntamente con las entidades de la red universitaria, el diagnóstico sobre egresados de los programas educativos del pregrado". Art. 9-F, fracc. III, Son funciones de la Unidad de Evaluación y Acreditación las siguientes: III. Organizar, sistematizar y dar seguimiento, conjuntamente con los centros universitarios, a la aplicación de los exámenes generales de egreso de licenciatura."	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades".	
Solicitud de aplicación de encuestas a estudiantes y egresados	Procedimiento de atención a encuestas	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo..."	Art. 9-C, fraccs. X y XIII RIAG: "Son atribuciones de la CIEP, las siguientes: "X. Coordinar los procesos para la evaluación de los programas educativos" y "XIII. Elaborar, conjuntamente con las entidades de la red universitaria, el diagnóstico sobre egresados de los programas educativos del pregrado". Art. 9-G, fraccs I, II, III y V: "Son atribuciones de la Unidad de Pertinencia y Calidad las siguientes: I. Sistematizar la información de los		

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature and initials on the right margin]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

			programas educativos del pregrado; II. Coordinar el análisis del impacto social de los egresados de los programas educativos del pregrado de la red universitaria, III. Identificar los perfiles de desempeño requeridos por los diversos sectores sociales, para los técnicos y profesionales universitarios;... V. Promover que la información que resulte de los análisis de pertinencia social de los programas educativos sean elementos fundamentales para la toma de decisiones.."		
CEEXA (Coordinación de egresados y exalumnos)		CEEXA (Coordinación de egresados y exalumnos)			
Solicitud de registro de egresados	Procedimiento de registro de egresados	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo...."	Art. 129, fracc. I, EG: "Quedarán adscritas a la Secretaría Administrativa del Centro Universitario las siguientes entidades: I. Coordinación de Control Escolar: encargada de administrar los procesos de selección, control de alumnos y egresados del Centro; así como atender los servicios de ingreso, reingreso, promoción, revalidación, separación, egreso y titulación de alumnos del Centro." y Art. 38, fracc. IV, del EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario, las siguientes: IV. Integrar el expediente académico de los alumnos y llevar los registros escolares que correspondan".	Art. 24, fracc. III, inciso "b", RIAG: "Serán funciones y atribuciones de la Coordinación General de Servicios a Universitarios, las siguientes: III. A través de la Coordinación de Egresados y Exalumnos: b) Llevar el registro general de egresados de la Universidad de Guadalajara, en coordinación con las entidades de la Red".	Art. 9-C, fracc. XIII, RIAG: "Son atribuciones de la CIEP, las siguientes: XIII. Elaborar, conjuntamente con las entidades de la red universitaria, el diagnóstico sobre egresados de los programas educativos del pregrado". Art. 9-G, fraccs I, II, III y V: "Son atribuciones de la Unidad de Pertinencia y Calidad las siguientes: I. Sistematizar la información de los programas educativos del pregrado; II. Coordinar el análisis del impacto social de los egresados de los programas educativos del pregrado de la red universitaria; III. Identificar los perfiles de desempeño requeridos por los diversos sectores sociales, para los técnicos y profesionales universitarios; y... V. Promover que la información que resulte de los análisis de pertinencia social de los programas educativos sean elementos fundamentales para la toma de decisiones.."
Proceso: P=Programas					
Entrada	Denominación				
Secretaría Académica		Secretaría Académica			
Solicitud de informe anual (evaluación interna)	Procedimiento de elaboración de informe anual	Art. 29, fracc. VIII, EOCUCSH: "Rendir un informe de actividades, en los términos de la normatividad aplicable." y 186, fracc. VII, EG: "Son obligaciones de los Titulares de las dependencias y entidades universitarias, en materia económica y financiera.	Art. 35, fracc. V, EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Planeación del CUCSH.	Art. 14, fracc. V, RIAG: "Serán funciones y atribuciones de la Coordinación General de Planeación y	

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

		las siguientes: VII. Rendir anualmente y al término de su gestión un informe general del estado contable de los recursos de la entidad a su cargo, y presentar los documentos fundatorios que amparen su veracidad."	las siguientes: V. Integrar los informes de evaluación de los órganos colegiados y personales del Centro y formular en consecuencia, el proyecto de informe anula de la Rectoría del Centro: ". Art. 52, fracc. XV, LO: "Son atribuciones de los Consejo de Centro Universitario: XV. Requerir y en su caso aprobar, el informe anula del Rector de Centro Universitario." Art. 120, fracc. VI, EG: "Son funciones y atribuciones (del Rector del Centro), además de las establecidas por el artículo 54 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Universidad, las siguientes: VI. Presentar el informe anual de actividades y financiero."	Desarrollo Institucional, las siguientes: V. Coordinar y sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Plan Institucional de Desarrollo y los Planes de Desarrollo de las dependencias de la Red", Art. 14-C, fraccs. III, V y VI: "Serán funciones de la Unidad de Información y Estadísticas Institucional: III. Recopilar y procesar datos estadísticos, sistematizándolos, para ofrecer información relevante para la toma de decisiones, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación", "V. Elaborar los anuarios, informes y demás documentos universitarios de su competencia" y "VI. Proporcionar la información estadística para los informes institucionales".	
Atribución de los CC para la conformación de los comités de apoyo (consultivo, curricular, etc.)	Procedimiento de conformación de comités de apoyo	Art. 152 EG: "Los Coordinadores de Programas Educativos podrán contar para el auxilio de sus funciones con Comités Consultivos, integrados por académicos y alumnos que sean miembros de la comunidad universitaria, en su área del conocimiento respectivo. Cuando las circunstancias lo requieran, podrán integrarse con profesionales externos de reconocida capacidad." Art. 31, fraccs. I y V, LO: "Son atribuciones del Consejo General Universitario: I. Aprobar el Estatuto General, así como las normas y políticas generales en materia académica administrativa y disciplinarias de la Universidad", y "V. Crear Centros Universitarios, Sistemas y dependencias que tiendan a ampliar o mejorar las funciones universitarias y modificar, fusionar o suprimir los existentes".	Art. 61, fracc. VIII, LO: "Los Consejos Divisionales tendrán las siguientes atribuciones: "Integrar, como instancias auxiliares, comités consultivos, comisiones y demás órganos técnicos, conformados por académicos y alumnos de acuerdo con el Estatuto Orgánico correspondiente." Art. 29, fracc. XI, inciso "d", EOCUCSH: "Definir conjuntamente con los Directores de División o Jefes de departamento, entre otros los siguientes rubros: d) Promover, cuando la circunstancia lo requieran, la integración de los Comités Consultivos a los que se refiere el artículo 153 del Estatuto General."		
Convocatoria para comisiones diversas (eventos académicos, curriculares, extra curriculares, representación, etc.) Ua. Cpe. Medina Carr.	Procedimiento de participación en comisiones diversas	Art. 29, fracc. XII, EOCUCSH: "Apoyar los procesos de formación y actualización del personal académico."	Art. 147, fracc. XIII, EG: "Los Jefes de Departamento son los representantes de sus respectivas instancias. Además de las señaladas por el artículo 66 de la Ley Orgánica, sus atribuciones y funciones serán las siguientes: XIII. Conceder licencias en lo económico al personal del Departamento, en los términos establecidos en la normatividad vigente". Art. 58 del EPA: "En todos los casos, la tramitación de las solicitudes deberá	Art. 36, fracc. VI, EPA: "Con las modalidades que establece el presente ordenamiento, son derechos de todos los miembros del personal académico de la Universidad de Guadalajara: VI. Representar a la Universidad en los eventos académicos para los que sea comisionado, formulando la memoria relativa", Art. 55 fracc. II: "A los miembros del personal académico de la Universidad podrá	

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

				realizarse por conducto de la dependencia a la que el interesado se encuentre adscrito. El Director de la dependencia turnará la solicitud a la Rectoría."	concedérseles licencia en los casos siguientes: II. Para asistir -sin representación- de la Universidad de Guadalajara-, a seminarios, foros, congresos y demás reuniones de carácter académico; hacer investigación, dictar cátedras, cursillos o conferencias en otras universidades e instituciones de educación superior, o para realizar estudios de posgrado."
Solicitud de plan anual de trabajo	Procedimiento de elaboración de plan anual de trabajo	Art. 29, fracc. V, EOCUCSH: "Presentar ante las autoridades competentes un programa de actividades al inicio de cada ciclo lectivo."	Art. 186, fraccs. V y VI, EG: "Son obligaciones de los Titulares de las dependencias y entidades universitarias, en materia económica y financiera, las siguientes: V. Ejercer y vigilar la correcta aplicación de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuestación, control y evaluación dictan las entidades facultadas por la legislación universitaria; y VI. Formular su Programa Operativo Anual, según las normas aplicables..."	Art. 35, fraccs. II y III, EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Planeación del CUCSH: II. Asesorar a las instancias que integran el Centro sobre normas, procedimientos e instrumentos necesarios para las tareas de planeación, presupuestación y evaluación; y III. Integrar los Programas Operativos Anuales de las instancias correspondientes, y elaborar en consecuencia el proyecto del Programa de Desarrollo del Centro Universitario."	
Rector (Programación académica)			Rector (Programación académica)		
Estadísticas del SIAU plan de estudios Malla curricular					
Oferta de cursos por ciclo escolar para preregistro de estudiantes	Procedimiento de análisis estadístico, cobertura, plan de estudios y demanda de cursos	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo..."	Art. 19, fracc. XIV, RGPE: "Los planes de estudio que apruebe el Consejo General Universitario, entrará en vigor, en el calendario escolar siguiente al de su aprobación y contendrán: XIV. En cada plan de estudios deben establecerse los períodos de preinscripción e inscripción para las materias en un ciclo escolar, así como el cupo en cada materia o curso, entre otros criterios."	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades".	Art. 128, fraccs. VII y X, EG: "Serán atribuciones y funciones de los Secretarías Administrativas de los Centros las siguientes: VII. Coordinar los procesos de programación del desarrollo académico del Centro y proponer las modificaciones a los mismos" y "X. Responsable de los procesos para la admisión y control de alumnos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con el reglamento respectivo." Art. 129, fracc. I EG: "Quedarán adscritas a la Secretaría Administrativa del Centro Universitarios las siguientes entidades: I. Coordinación de Control Escolar, encargada de administrar los procesos de selección, control de alumnos y egresados del Centro; así como de atender los servicios de ingreso, reingreso, promoción, revalidación, separación, egreso y titulación de alumnos del

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature and initials on the right margin]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

					Centro. Art. 38, fraccs. I y IV, EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Control Escolar del Centro Universitario, las siguientes: I. Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas carreras y posgrados que ofrece el Centro Universitario" y "IV. Integrar el expediente académico de los alumnos y llevar los registros escolares que correspondan."	
Departamentos			Departamentos			
Programas de las unidades de aprendizaje	Procedimiento de análisis de pertinencia de programas de aprendizaje	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo..."; Art. 29, fraccs. III, XIII y XIV, EOCUCSH: "III. Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio que estén bajo su responsabilidad", "XIII. Proponer en conjunto con las Academias, criterios y estrategias de evaluación de las curricular para su innovación y flexibilización", y "XIV. Coadyuvar en los procesos de innovación y diversificación educativa".	Art. 52, fracc. I, EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de las academias, las siguientes: I. Unificar criterios en los procesos educativos, en lo que respecta a contenidos temáticos, métodos pedagógicos, técnicas de enseñanza-aprendizaje, cronogramas de actividades, medios y apoyos didácticos, y procedimientos de evaluación." Art. 65, Fracc III y IV LO: "Las atribuciones de los Colegios Departamentales, en relación a las actividades de sus respectivos departamentos, serán las siguientes: III. Elaborar las propuestas de planes y programas docentes, de investigación y difusión; IV. Definir, en acuerdo con los coordinadores de programas académicos, la orientación y contenidos de los diferentes cursos que estén bajo la responsabilidad del Departamento."	Art. 126, fraccs. I y II, EG: "Serán atribuciones y funciones de los Secretarios Académicos de Centros Universitarios, las siguientes: I. Apoyar, por medio de las instancias competentes, los procesos de actualización disciplinar e innovación educativa, que contribuyan al mejoramiento de los planes y programas curriculares; II. Recomendar al Rector de Centro, al Consejo de Centro y demás autoridades competentes, iniciativas y estrategias de innovación, diversificación y desarrollo curricular."	Art. 14, primer párrafo, RGPE: "Los nuevos planes de estudio y las modificaciones a los vigentes, serán propuestos por los Colegios Departamentales a los Consejos Divisionales y éstos al Consejo Universitarios del Centro. Aprobadas las propuestas, serán remitidas al CGU para su aprobación definitiva." y Art. 15: "Los cambios en los contenidos en las unidades de aprendizaje serán resueltos por los Consejos de los Centros Universitarios..."	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades".
Servicios Generales			Servicios Generales			
Solicitud de uso de espacios para eventos o actividades curriculares	Procedimiento de solicitud para uso de espacios	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo..."; Art. 150, primer párrafo, EG: "Para coordinar la operación de los programas educativos en los Centros Universitarios, habrá Coordinadores de Carrera o Pregrado, para el nivel de Licenciatura y Técnico Superior Universitario y Coordinadores de Posgrado para las Especialidades, Maestrías y Doctorados". Art. 29, fracc. III EOCUCSH: "Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio que estén bajo su responsabilidad".	Art. 128, fraccs. III, IV y VII, EG: "Serán atribuciones y funciones de los Secretarios Administrativos de los Centros las siguientes: III. Dirigir, por acuerdo del Rector, los sistemas y procedimientos de apoyo administrativo requeridos para el desarrollo académico del Centro Universitario; IV. Apoyar al Rector del Centro en la ejecución de las operaciones administrativas de conformidad con las políticas y orientaciones generales fijadas por el	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades". Art. 147, fracc. XII, EG: "Los Jefes de Departamento son los representantes de sus respectivas instancias. Además de las señaladas por el artículo 66 de la Ley Orgánica, sus atribuciones y funciones serán las siguientes: XII. Gestionar ante la División, los apoyos	Art. 125, fracc. IX, EG: "Serán atribuciones y funciones de los Secretarios Académicos de Centros Universitarios, las siguientes: IX. Coordinar y apoyar las iniciativas para la celebración de congresos, conferencias, coloquios y demás reuniones de difusión científica".	

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature and initials at the bottom right.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

CIEES		CIEES	
Convocatoria de autoevaluación vigente	Procedimiento de autoevaluación del PE	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo....", Art. 29, fracc. VII, EOCUCSH: "Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales";	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades".
Agenda de la visita in situ	Procedimiento de atención de in situ de evaluadores	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo....", Art. 29, fracc. VII, EOCUCSH: "Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales";	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades".
Dictamen de diagnóstico con recomendaciones y observaciones	Procedimiento de seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por los CIEES.	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo....", Art. 29, fracc. VII, EOCUCSH: "Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales";	Art. 9-F, fracc. II, RIAG: "Son funciones de la Unidad de Evaluación y Acreditación las siguientes: II. Actualizar y mantener la base de información con las recomendaciones y observaciones emitidas a los programas educativos, por organismos externos para la evaluación y la acreditación".

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

Solicitud de informe de atención al plan de mejora	Procedimiento de informe de atención al plan de mejora	Art. 150, primer párrafo, EG: "Para coordinar la operación de los programas educativos en los Centros Universitarios, habrá Coordinadores de Carrera o Pregrado, para el nivel de Licenciatura y Técnico Superior Universitario y Coordinadores de Posgrado para las Especialidades, Maestrías y Doctorados", Art. 29, fraccs. VII y VIII, EOCUCSH: "Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales" y "VIII. Rendir un informe de actividades, en los términos de la normatividad aplicable."		Art. 9-C, fracc. XI, RIAG: "Son atribuciones de la CIEP, las siguientes: "XI. Proponer programas y estrategias para el aseguramiento de la calidad". Art. 9-F, fracc. I, RIAG: "Son funciones de la Unidad de Evaluación y Acreditación las siguientes: I. Organizar, sistematizar y dar seguimiento, conjuntamente con las entidades de la red, a los procesos de evaluación realizados por organismos externos para la acreditación y certificación de programas educativos en el nivel de pregrado"	patrimonial del Centro Universitarios." Art. 53, primer párrafo, LO: "Los Rectores de Centro Universitario son los representantes y primeras autoridades ejecutivas de los mismos." Art. 54, fracc. V: "Los Rectores de Centro Universitario tendrán las siguientes atribuciones: Promover todo lo que tienda al mejoramiento técnico, académico y patrimonial del Centro Universitarios."
Ceneval		Ceneval			
Convocatoria para PE en padrón de alto rendimiento	Procedimiento de atención a la convocatoria para PE en padrón de alto rendimiento	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo..." Art. 29, fraccs. IV y XVI, EOCUCSH: "IV. Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios" y "XVI. Proponer formar de evaluación y seguimiento de los procesos de titulación en el Centro..."	Art. 9-C, fracc. X, XI, XII y XIII, RIAG: "Son atribuciones de la CIEP, las siguientes: X. Coordinar los procesos para la evaluación de los programas educativos, XI. Coordinar el análisis de la pertinencia social de los programas educativos del pregrado en la red universitaria", XI. Proponer programas y estrategias para el aseguramiento de la calidad" y "XIII. Elaborar, conjuntamente con las entidades de la red universitaria, el diagnóstico sobre egresados de los programas educativos del pregrado". Art. 9-F, fracc. III, Son funciones de la Unidad de Evaluación y Acreditación las siguientes: III. Organizar, sistematizar y dar seguimiento, conjuntamente con los centros universitarios, a la aplicación de los exámenes generales de egreso de licenciatura."		
COPAES		COPAES			
Manual de autoevaluación vigente	Procedimiento de autoevaluación del PE	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo..." Art. 29, fracc. VII, EOCUCSH: "Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales"	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades".	Art. 9-C, fraccs. X y XI, RIAG: "Son atribuciones de la CIEP, las siguientes: X. Coordinar los procesos para la evaluación de los procesos educativos y XI. Proponer programas y estrategias para el aseguramiento de la calidad". Art. 9-F. Son funciones de la Unidad de Evaluación y Acreditación las siguientes: I. Organizar, sistematizar y dar seguimiento, conjuntamente con las entidades de la red, a	Art. 53, primer párrafo, LO: "Los Rectores de Centro Universitario son los representantes y primeras autoridades ejecutivas de los mismos."

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature and the text "Ua. Cpe. Medina Cruz."

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the text "COPAES".



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

				los procesos de evaluación realizados por organismos externos para la acreditación y certificación de programas educativos en el nivel de pregrado"	
Visita in situ	Procedimiento de atención de visita in situ de los evaluadores	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo...". Art. 29, fracc. VII, EOCUCSH: "Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales";	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades".	Art. 9-F, fracc. I, RIAG: "Son funciones de la Unidad de Evaluación y Acreditación las siguientes: I. Organizar, sistematizar y dar seguimiento, conjuntamente con las entidades de la red, a los procesos de evaluación realizados por organismos externos para la acreditación y certificación de programas educativos en el nivel de pregrado"	Art. 53, primer párrafo, LO: "Los Rectores de Centro Universitario son los representantes y primeras autoridades ejecutivas de los mismos."
Dictamen de acreditación con recomendaciones y observaciones	Procedimiento de seguimiento recomendaciones y observaciones emitidas por los COPAES.	Art. 68 LO: "Las Coordinaciones de Carrera, para el nivel de licenciatura, y los Coordinadores de Posgrado serán las instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo...". Art. 29, fracc. VII, EOCUCSH: "Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales";		Art. 9-F, fracc. II, RIAG: "Son funciones de la Unidad de Evaluación y Acreditación las siguientes: II. Actualizar y mantener la base de información con las recomendaciones y observaciones emitidas a los programas educativos, por organismos externos para la evaluación y la acreditación".	Art. 53, primer párrafo, LO: "Los Rectores de Centro Universitario son los representantes y primeras autoridades ejecutivas de los mismos." Art. 54, fracc. V: "Los Rectores de Centro Universitario tendrán las siguientes atribuciones: Promover todo lo que tienda al mejoramiento técnico, académico y patrimonial del Centro Universitarios."
Solicitud de informe de seguimiento	Procedimiento de informe de atención al plan de mejora	Art. 150, primer párrafo, EG: "Para coordinar la operación de los programas educativos en los Centros Universitarios, habrá Coordinadores de Carrera o Pregrado, para el nivel de Licenciatura y Técnico Superior Universitario y Coordinadores de Posgrado para las Especialidades, Maestrías y Doctorados". Art. 29, fracc. VII, EOCUCSH: "Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales" y "VIII. Rendir un informe de actividades, en los términos de la normatividad aplicable."		Art. 9-C, fracc. XI, RIAG: "Son atribuciones de la CIEP, las siguientes: "XI. Proponer programas y estrategias para el aseguramiento de la calidad". Art. 9-F, fracc. I, RIAG: "Son funciones de la Unidad de Evaluación y Acreditación las siguientes: I. Organizar, sistematizar y dar seguimiento, conjuntamente con las entidades de la red, a los procesos de evaluación realizados por organismos externos para la acreditación y certificación de programas educativos en el nivel de pregrado"	Art. 53, primer párrafo, LO: "Los Rectores de Centro Universitario son los representantes y primeras autoridades ejecutivas de los mismos." Art. 54, fracc. V: "Los Rectores de Centro Universitario tendrán las siguientes atribuciones: Promover todo lo que tienda al mejoramiento técnico, académico y patrimonial del Centro Universitarios."
CIEP		CIEP			
Solicitud de conformación de comités curriculares intercentros	Procedimiento de integración y trabajo en red de comités curriculares.	Acuerdo No. RG/10/2016 Que crea el Consejo Técnico de las Coordinaciones de Carrera o Pregrado de la Universidad de Guadalajara y los demás acuerdos de la Rectoría General que conformen los comités curriculares intercentros para los	Art. 35, primer párrafo, fraccs. X, XIII, LO: "Son atribuciones de la Rectoría General: X. Promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico, administrativo y patrimonial de la Universidad; XIII. Las demás atribuciones que		adscripción al centro

Handwritten signatures and initials on the left margin, including "Cep. Fedina Cruz" and "CIEP".

Handwritten signature and initials on the right margin, including "KOD" and "25".



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PREGRADO

		PE en específico y Art. 29, fracc. XVII, EOCUCSH: "Las demás que le asigne la nnormatividad universitaria"	no estén expresamente conferidas por el texto de la legislación universitaria en favor de otro órgano o autoridad;			
Convocatoria para la formación, capacitación y actualización	Procedimiento para la formación, capacitación y actualización de los coordinadores.	Acuerdo No. RG/10/2016 Que crea el Consejo Técnico de las Coordinaciones de Carrera o Pregrado de la Universidad de Guadalajara, punto de acuerdo cuarto, fraccs. III y IV "Las funciones del Consejo Técnico, son las siguientes: III. Proponer acciones para fortalecer las capacidades de los coordinadores de carrera o pregrado de la Red, relacionadas con la gestión académica, vinculación y articulación educativa; IV. Proponer acciones para fortalecer las habilidades de los coordinadores de carrera o pregrado de la Red, relacionadas con la formulación de proyectos asociados a los programas educativos" y Art. 29, fracc. XVII, EOCUCSH: "Las demás que le asigne la nnormatividad universitaria"	Art. 35, primer párrafo, fraccs. X, XIII, LO: "Son atribuciones de la Rectoría General: X. Promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico, administrativo y patrimonial de la Universidad; XIII. Las demás atribuciones que no estén expresamente conferidas por el texto de la legislación universitaria en favor de otro órgano o autoridad;"			obligación de conocer las actas
Solicitud de información al PE	Procedimiento para informar sobre el PE	Art. 29, fracc. VIII, EOCUCSH: "Rendir un informe de actividades, en los términos de la normatividad aplicable." y Acuerdo No. RG/10/2016 Que crea el Consejo Técnico de las Coordinaciones de Carrera o Pregrado de la Universidad de Guadalajara, punto de acuerdo cuarto, fracc. IX: Las funciones del Consejo Técnico, son las siguientes: IX. Establecer criterios que permitan homogenizar la información que se difunde en tomo a programas educativos de pregrado."	Art. 35, primer párrafo, fraccs. X, XIII, LO: "Son atribuciones de la Rectoría General: X. Promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico, administrativo y patrimonial de la Universidad; XIII. Las demás atribuciones que no estén expresamente conferidas por el texto de la legislación universitaria en favor de otro órgano o autoridad;"			
Solicitud de actualización de la web	Procedimiento de actualización de la pág. Web	Art. 29, fracc. II EOCUCSH: "Orientar a los alumnos inscritos en la carrera o posgrado respectivo, en los diversos aspectos relacionados a las instancias académicas del Centro, planes y programas de estudio respectivos, así como informar sobre las condiciones de forma, tiempo y lugar en que los profesores ofrezcan tutorías y demás servicios de asesoría académica"	Art. 34, fracc. VI, EOCUCSH: "Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Servicios Académicos del Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades: VI. Difundir los servicios que en lo Académico ofrezca el Centro..."			

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature and initials on the right margin]



Convocatoria del Consejo Técnico de Coordinadores	Procedimiento de participación en el Consejo Técnico de Coordinadores	Acuerdo No. RG/10/2016 Que crea el Consejo Técnico de las Coordinaciones de Carrera o Pregrado de la Universidad de Guadalajara, puntos de acuerdo Quinto y Décimo Primero: "Quinto. El Consejo Técnico, previa convocatoria, sesionará por lo menos una vez al año de forma ordinaria y las extraordinarias que requiera, debiéndose levantar el acta correspondiente" y "Décimo Primero. Son obligaciones de los miembros del Consejo Técnico: I. Asistir a las sesiones" y Art. 29, fracc. XVII, EOCUCSH: "Las demás que le asigne la normatividad universitaria"	Art. 35, primer párrafo, fraccs. X, XIII, LO: "Son atribuciones de la Rectoría General: X. Promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico, administrativo y patrimonial de la Universidad; XIII. Las demás atribuciones que no estén expresamente conferidas por el texto de la legislación universitaria en favor de otro órgano o autoridad;"			
ENTIDADES VARIAS		ENTIDADES VARIAS				
Reporte de inconformidad o irregularidad inherente al programa	Procedimiento de atención a inconformidades o irregularidades	Art. 150, primer párrafo, EG: "Para coordinar la operación de los programas educativos en los Centros Universitarios, habrá Coordinadores de Carrera o Pregrado, para el nivel de Licenciatura y Técnico Superior Universitario y Coordinadores de Posgrado para las Especialidades, Maestrías y Doctorados"	Art. 66, primer párrafo, LO: "Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades". Art. 147, fracc. XII, EG: "Los Jefes de Departamento son los representantes de sus respectivas instancias. Además de las señaladas por el artículo 66 de la Ley Orgánica, sus atribuciones y funciones serán las siguientes: XII. Gestionar ante la División, los apoyos necesarios para la ejecución de los programas académicos del Departamento".	Art. 53, primer párrafo, LO: "Los Rectores de Centro Universitario son los representantes y primeras autoridades ejecutivas de los mismos." Art. 54, fracc. V: "Los Rectores de Centro Universitario tendrán las siguientes atribuciones: Promover todo lo que tienda al mejoramiento técnico, académico y patrimonial del Centro Universitarios."		

La Dra. Gabriela Macedo de CUCS comenta al Dr. Enrique Arámbula, si será posible que revise también las particularidades o costumbres de los centros, para que sean sustentados bajo la Ley. El Mtro. Víctor comenta que este punto se verificara más adelante.

La Mtra. María del Carmen del SUV extiende la petición de agregar al Sistema de Universidad Virtual en estas generalidades.

9. Asuntos varios

- a. Encuesta de titulación;
- b. Guías académicas periodo

Acuerdos:

- 1.-Reunión con la Mtra. María del Carmen del SUV el próximo martes 10 de octubre para tratar lo relacionado al Manual de Procedimientos del SUV.
- 2.- El Mtro. Víctor asignará a los miembros del consejo apartados del Manual de Procedimientos para que se trabaje en un organigrama.



10. Clausura y elaboración del acta

Siendo las diecisiete horas con cincuenta y cuatro minutos del día de su fecha, se dan por concluidos los trabajos, válidos los acuerdos y se procede a la elaboración de la minuta para su lectura y firma.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"

Consejo Técnico de Coordinadores de Carrera de la Red Universitaria

Centro Universitario	Nombre del titular	Firma	Nombre del suplente	Firma
CIEP	Dra. Patricia Rosas Chávez			
CIEP	Mtro. Víctor Manuel Montes Rodríguez			
CUAAD	Mtro. Tenoch Huematzin Bravo Padilla		Mtra. Blanca Esther García Ramírez	
CUCBA	Mtra. Cinthya Araceli López López		Dra. Margarita Hernández Gallardo	
CUCEA	Mtro. Cesar Omar Mora Pérez		Mtra. Ana Torres Mata	
CUCEI	Dr. Enrique Michel Valdivia		Dra. Alicia García Arreola	
CUCS	Dra. Gabriela Macedo Ojeda		Dr. Hugo Zaragoza Aguilar	
CUCSH	Mtra. Karla Noemí Padilla Martínez		Mtra. María Elena Chávez García	
CUALTOS	Mtra. María Guadalupe Medina González		Mtro. Jorge Francisco García Pérez	
CUCIÉNEGA	Mtra. Marcela de Alba Ritz		Mtro. Francisco Cervantes García	
CUCOSTA	Dr. Juan Agustín Torres Vázquez		Dra. María Antonia Abundis Rosales	
CULAGOS	Mtra. María del Carmen Quevedo Marín		Mtra. Adriana Cecilia Avelar Dueñas	
CUCSUR	Dra. Martha Moreno Zambrano		Dr. Domingo Velázquez Pérez	
CUNORTE	Mtro. Gabriel Solano Pérez		Mtra. Violeta Villavicencio Hernández	
CUSUR	Mtro. Oscar Iván Delgado Nungaray		Mtra. Lidia García Ortiz	
CUVALLES	Mtra. Marva Esther Marina Antoine		Dr. Héctor Huerta Ávila	
CUTONALÁ	Mtro. José Luis Rubén García Soriano		Mtro. José Luis Rico Mercado	
SUV	Mtra. María del Carmen Valenzuela Gómez		Mtra. Graciela Eugenia Espinosa de la Rosa	

La presente hoja de firmas, forma parte de la minuta de la X sesión del Consejo Técnico de Coordinadores de Carrera de la Red Universitaria de fecha 06 de octubre de 2017, celebra en la CIEP.