

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	No. Revisión: 04
		Fecha de elaboración: 27/08/2020 Página : 1 de 5
Nombre del Puesto: COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL		Código: 4-254-CGFP

Ubicación del puesto:	Coordinación General de Formación Profesional, (Edificio de Rectoría)
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador General (292)
Jefe inmediato:	Secretario General.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefe del Departamento de Diseño Curricular. Jefe del Departamento de Evaluación del Aprendizaje. Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Docente. Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.
Subordinados mediatos:	Analista de Apoyo General. Analista de Diseño Curricular. Analista de Evaluación del Aprendizaje. Analista de Formación Docente. Analista de Evaluación Docente. Analista de Aseguramiento de la Calidad Educativa
Contactos permanentes:	Vicerrectores. Coordinadores Generales. Jefes del Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Director, Subdirector y Coordinador de Formación Profesional de las unidades académicas. Responsables de Aseguramiento de Calidad en las Unidades Académicas.
Función genérica:	

Coordinar las actividades de creación, modificación, actualización curricular y formación docente; seguimiento a los procesos de evaluación al reconocimiento de la calidad, acreditación y reacreditación de los programas educativos de licenciatura; la evaluación

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 27/08/2020 Página : 2 de 5
Nombre del Puesto: COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 4-254-CGFP	

de los aprendizajes de alumnos de licenciatura; y de los programas que contribuyen a la formación integral de los estudiantes.

Funciones específicas:

1. Coordinar las tareas relativas a la formación profesional de alumnos de nivel de técnico superior universitario y licenciatura de acuerdo con el modelo educativo de la Universidad.
2. Coordinar y asesorar a las unidades académicas en los procesos de creación, modificación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de los niveles educativos de su competencia, así como en la realización de los estudios necesarios para ello.
3. Coordinar y promover la formación y actualización didáctica de los docentes de la Universidad.
4. Coordinar la evaluación de la docencia de los niveles educativos de su competencia, en conjunto con las unidades académicas.
5. Coordinar la evaluación del aprendizaje de alumnos de los niveles educativos que son de su competencia, mediante exámenes de tipo departamental, de trayecto y de egreso, en conjunto con las unidades académicas y con apoyo de otras dependencias.
6. Promover y coordinar los procesos de evaluación y acreditación para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que son de su competencia, en conjunto con las unidades académicas.
7. Promover la negociación y suscripción de contratos y convenios en que sea parte la Universidad y estén relacionados con los ámbitos de acción de esta dependencia, así como darles seguimiento y evaluar sus resultados.
8. Promover junto con las unidades académicas la internacionalización de los programas educativos de los niveles que son de su competencia.
9. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
10. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
11. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 27/08/2020 Página : 3 de 5
Nombre del Puesto: COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Código: 4-254-CGFP	

12. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
13. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
14. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
15. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
17. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para la formación integral de estudiantes de licenciatura.
18. Fungir como Integrante de la Comisión Académica, comisión que resuelve todo lo concerniente al disfrute del año o periodo sabático.
19. Fungir como Secretario de la Comisión Dictaminadora, comisión que resuelve todo lo concerniente a la admisión y promoción del personal académico en los Concursos de Oposición y Méritos.
20. Fungir como miembro del Comité de Becas, comisión que resuelve todo lo concerniente a las becas para los estudiantes de la UABC; Comité de Movilidad Académica; y Comité de Equidad de la UABC
21. Participar en el establecimiento de las Academias Universitarias.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
23. Asistir en representación de la institución a reuniones relativas a las funciones de la coordinación, cuando lo solicite el Rector o el Secretario General.
24. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a la coordinación.
25. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 27/08/2020 Página : 4 de 5
Nombre del Puesto: COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL		Código: 4-254-CGFP

26. Verificar que el personal a cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Coordinación.
28. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
29. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
30. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
31. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Rector, el Secretario General o los Coordinadores.
32. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.
33. Asistir a eventos cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
34. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.

Poseer grado académico a nivel licenciatura, como mínimo.



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

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

27/08/2020

Página : 5 de 5

**Nombre del Puesto:
COORDINADOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Código:
4-254-CGFP**

Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.

Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Salvador Ponce Ceballos	Coordinador General de Formación Profesional	
Revisó:	Dr. Édgar Ismael Alarcón Meza	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	