| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Macroproceso** | Formación inicial | **Nombre del Proceso** | La formación de licenciados en Educación Preescolar. |
| **Propósito del proceso** | Formar profesionales en la Educación Preescolar con el grado de licenciatura, en un proceso integral de calidad que responda a las necesidades nacionales de la Educación Básica. | | |
| **Responsable del Proceso:** | Coordinación de Carrera | | |
| **Requisitos Legales y Reglamentarios** | • Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP.<br>• Calendario escolar vigente.<br>• Normas de control escolar vigentes aplicables para la licenciatura.<br>• Programa Anual de Actividades Institucionales | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos** | **Materiales** | Aulas, mesas, sillas, pintaron, áreas de uso común como: canchas, auditorios, salas audiovisuales |
| | **Humanos** | Coordinador y docentes (con sus comisiones) |
| | **Financieros** | N/A |
| | **Tecnológicos** | Computadora, cañón e internet. |

| **Proveedores** | **Entradas** | | | **Método/Actividades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Entradas** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **De proceso** | **De control** |
| DSA/ RH<br><br>DSA/ DSE | Estudiantes<br>Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo<br>DSE<br>BECENE-DSA-DSE-PO-01-03<br>Horarios generales de grupo<br>BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Que contenga el concentrado de estudiantes que ingresan a cada programa educativo.<br><br>Nombre completo del estudiante que ingresa.<br><br>Que el formato contenga el ciclo escolar, licenciatura, semestre y grupo. | Recepción en tiempo y forma.<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes.<br><br>De acuerdo con las normas de control escolar | Implementación de los programas educativos<br>BECENE-DA-CC-PO-01<br><br>Acercamiento a la práctica y trabajo docente<br>BECENE-DA-CC-PO-02 | Anexo "Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-01<br>Anexo "Planeación de Asignatura: Plan 2018"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-02<br>Anexo "Registro de Entrega de Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-03<br>Anexo "Rúbrica para la Observación del Desarrollo de la Clase"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-04 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Que se considere el total de las asignaturas del programa educativo.<br><br>Que se determine un docente responsable de asignatura por semestre | | | Anexo "Encuesta de Opinión para los Alumnos"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-05<br>Anexo "Escala para la Valoración del Portafolio"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-06<br>Anexo "Informe de Aplicación del Programa de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-07<br>Anexo "Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-08<br>Anexo "Registro de Asistencia a Reuniones de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-09<br><br>Anexo "Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-01<br>Anexo "Calendario de Actividades de 7° y 8° Semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-02<br>Anexo "Registro de Visitas a las Escuelas de Práctica"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-03<br>Anexo "Formato para la Recolección de Datos de Escuelas para Prácticas Docentes"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-04<br>Anexo "Revisión del Diseño de Propuestas Didácticas para la Jornada de Práctica en las Asignatura de OPD y 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-05<br>Anexo "Registro de Asesoría Individual a los Alumnos de 7 y 8 semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-06 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anexo "Registro de Observación de la Práctica Docente de los Estudiantes en Formación"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-07<br>Anexo "Registro de Revisión del Diario a los Alumnos en las Asignaturas de OPD práctica profesional y de 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-08<br>Anexo "Bitácora de Plenaria para el Análisis y la Reflexión de la Práctica Docente"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-09 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| Salidas (producto/servicio) | | | |
|---|---|---|---|
| **Salida** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **Indicador(es)** |
| Estudiantes que aprueban el programa de la licenciatura que cursan.<br>• Concentrado de Calificaciones BECENE-DSA-DSE-PO-01-05<br>• Constancia de entrega de documento recepcional | Que contenga el curso, licenciatura, semestre y grupo que corresponde.<br>Nombre completo del total de los estudiantes del grupo.<br>Número de sesiones impartidas durante el periodo.<br>Faltas a las que fue acreedor el estudiante durante el periodo.<br>Calificación asignada a cada estudiante.<br><br>Constancia de entrega de documento recepcional que contenga los siguientes datos:<br>Nombre del alumno<br>Licenciatura<br>Ciclo escolar<br>Título del documento recepcional<br>Modalidad de titulación.<br>Firma de autorización del asesor. | De acuerdo con las normas de control escolar<br><br>De acuerdo a los criterios de desempeño indicados por DGESuM para la acreditación de licenciados en educación.<br>10 Competente<br>9 Satisfactorio<br>8 Suficiente<br>7 Regular<br>6 Básico<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes. | Porcentaje de estudiantes que aprueban el programa educativo que cursan. 75%<br><br>Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional en la jornada de práctica. 80%<br><br>Porcentaje de docentes evaluados que cumplen con el seguimiento de los programas de estudio. 75% |

Documento No Controlado
sólo para información
S G C

| Interacciones | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroproceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA | Comunicación | | | | | |
| | ¿Qué? | ¿Quién? | ¿Con quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? | ¿Para qué? |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Horarios generales de grupo | Jefa Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Asignación de desempeño institucional | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Asignación y mantenimientos de espacios de actividades académicas, culturales y deportivas | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Por medio de oficio para requisición, formatos de solicitud y correo electrónico en el buzón de quejas y sugerencias. | Durante el desarrollo del semestre | Para ofrecer los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docente de Cátedra | Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Docente de cátedra | A través del formato con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-03 al que se puede acceder por medio del Campus virtual | Durante el desarrollo del semestre | Registrar la asistencia de los estudiantes durante la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Uso del campus virtual para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Tecnológicos | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra | Uso de los servicios bibliotecarios para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura. |
| Director de Extensión Educativa<br>Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | Registro de estudiantes que participan en eventos culturales y/o deportivos<br>Cronograma de actividades cívicas y/o culturales | Director de Extensión Educativa<br>Directora Académica | Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | A través del cronograma de actividades que realiza la Dirección de Extensión Educativa y el registro de estudiantes que participan en actividades deportivas durante el semestre | Durante el semestre | Optimizar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades culturales y deportivas. |
| Secretaria de Educación de Gobierno del Estado<br>Sistema Educativo Estatal Regular<br>Escuelas de Educación Básica<br>Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | Documento de autorización para asistir a las escuelas de educación básica | Escuelas de Educación Básica | Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Docentes | Documento de autorización para realizar la práctica profesional en las escuelas de educación básica. | Durante el semestre | Realizar las prácticas profesionales en cada jornada asignada en congruencia con los planes y programas de cada licenciatura. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docentes de Cátedra<br>Personal del Departamento de Servicios Escolares | Evaluaciones por periodo | Docentes de Cátedra | Personal del Departamento de Servicios Escolares | Al registrar en el campus virtual las calificaciones de cada periodo de evaluación y entregar en físico firmado por el docente de asignatura y jefe de grupo | Durante el semestre | informar sobre el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de formación inicial |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares | Concentrado de Calificaciones | Jefa del Departamento de Servicios escolares | Coordinadoras de Carrera | A través del anexo con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-05 | Al término del semestre | Evaluar la implementación de los programas educativos por semestre |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Titulación | Organización del Proceso de Titulación | Coordinadoras de carrera<br>Asesores de documento recepcional | Personal del departamento de titulación | A través de una constancia de terminación del documento | En la fecha especificada por el departamento de titulación | Culminar el proceso de formación inicial del estudiante de las diferentes licenciaturas. |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | Elaboró: | Revisión: | Autorizó: |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Mtra. Irma Inés Neira Neaves | Mtra. Nayla Jimena Turrubiartes Cerino | Mtra. Patricia Valdés Rosales |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 18 de enero de 2021 | 22 de enero de 2021 | 25 de enero de 2021 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Macroproceso** | Formación inicial | **Nombre del Proceso** | La formación de Licenciados en Educación Primaria |
| **Propósito del proceso** | Formar profesionales en la Educación Primaria con el grado de licenciatura, en un proceso integral de calidad que responda a las necesidades nacionales de la Educación Básica. | | |
| **Responsable del Proceso:** | Coordinación de Carrera | | |
| **Requisitos Legales y Reglamentarios** | • Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP.<br>• Calendario escolar vigente.<br>• Normas de control escolar vigentes aplicables para la licenciatura.<br>• Programa Anual de Actividades Institucionales | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos** | **Materiales** | Aulas, mesas, sillas, pintaron, áreas de uso común como: canchas, auditorios, salas audiovisuales |
| | **Humanos** | Coordinador y docentes (con sus comisiones) |
| | **Financieros** | N/A |
| | **Tecnológicos** | Computadora, cañón e internet. |

| **Proveedores** | **Entradas** | | | **Método/Actividades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Entradas** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **De proceso** | **De control** |
| DSA/ RH<br><br>DSA/ DSE | Estudiantes<br>Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo<br>DSE<br>BECENE-DSA-DSE-PO-01-03<br>Horarios generales de grupo<br>BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Que contenga el concentrado de estudiantes que ingresan a cada programa educativo.<br><br>Nombre completo del estudiante que ingresa.<br><br>Que el formato contenga el ciclo escolar, licenciatura, semestre y grupo.<br><br>Que se considere el total de las asignaturas del programa educativo. | Recepción en tiempo y forma.<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes.<br><br>De acuerdo con las normas de control escolar | Implementación de los programas educativos<br>BECENE-DA-CC-PO-01<br><br>Acercamiento a la práctica y trabajo docente<br>BECENE-DA-CC-PO-02 | Anexo "Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-01<br>Anexo "Planeación de Asignatura: Plan 2018"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-02<br>Anexo "Registro de Entrega de Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-03<br>Anexo "Rúbrica para la Observación del Desarrollo de la Clase"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-04<br>Anexo "Encuesta de Opinión para los Alumnos"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-05 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Que se determine un docente responsable de asignatura por semestre | | | Anexo "Escala para la Valoración del Portafolio"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-06<br>Anexo "Informe de Aplicación del Programa de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-07<br>Anexo "Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-08<br>Anexo "Registro de Asistencia a Reuniones de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-09<br><br>Anexo "Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-01<br>Anexo "Calendario de Actividades de 7° y 8° Semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-02<br>Anexo "Registro de Visitas a las Escuelas de Práctica"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-03<br>Anexo "Formato para la Recolección de Datos de Escuelas para Prácticas Docentes"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-04<br>Anexo "Revisión del Diseño de Propuestas Didácticas para la Jornada de Práctica en las Asignatura de OPD y 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-05<br>Anexo "Registro de Asesoría Individual a los Alumnos de 7 y 8 semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-06<br><br>Anexo "Registro de Observación de la Práctica Docente de los Estudiantes en Formación" |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | BECENE-DA-CC-PO-02-07<br>Anexo "Registro de Revisión del Diario a los Alumnos en las Asignaturas de OPD práctica profesional y de 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-08<br>Anexo "Bitácora de Plenaria para el Análisis y la Reflexión de la Práctica Docente"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-09 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| Salidas (producto/servicio) | | | |
|---|---|---|---|
| **Salida** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **Indicador(es)** |
| Estudiantes que aprueban el programa de la licenciatura que cursan.<br>• Concentrado de Calificaciones BECENE-DSA-DSE-PO-01-05<br>• Constancia de entrega de documento recepcional | Que contenga el curso, licenciatura, semestre y grupo que corresponde.<br>Nombre completo del total de los estudiantes del grupo.<br>Número de sesiones impartidas durante el periodo.<br>Faltas a las que fue acreedor el estudiante durante el periodo.<br>Calificación asignada a cada estudiante.<br><br>Constancia de entrega de documento recepcional que contenga los siguientes datos:<br>Nombre del alumno<br>Licenciatura<br>Ciclo escolar<br>Título del documento recepcional<br>Modalidad de titulación.<br>Firma de autorización del asesor. | De acuerdo con las normas de control escolar<br><br>De acuerdo a los criterios de desempeño indicados por DGESuM para la acreditación de licenciados en educación.<br>10 Competente<br>9 Satisfactorio<br>8 Suficiente<br>7 Regular<br>6 Básico<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes. | Porcentaje de estudiantes que aprueban el programa educativo que cursan. 75%<br><br>Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional en la jornada de práctica. 80%<br><br>Porcentaje de docentes evaluados que cumplen con el seguimiento de los programas de estudio. 75% |

Documento No Controlado solo para información S G C

| Interacciones | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Macroproceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA** | **Comunicación** | | | | | |
| | **¿Qué?** | **¿Quién?** | **¿Con quién?** | **¿Cómo?** | **¿Cuándo?** | **¿Para qué?** |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Horarios generales de grupo | Jefa Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Asignación de desempeño institucional | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Asignación y mantenimientos de espacios de actividades académicas, culturales y deportivas | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Por medio de oficio para requisición, formatos de solicitud y correo electrónico en el buzón de quejas y sugerencias. | Durante el desarrollo del semestre | Para ofrecer los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docente de Cátedra | Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Docente de cátedra | A través del formato con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-03 al que se puede acceder por medio del Campus virtual | Durante el desarrollo del semestre | Registrar la asistencia de los estudiantes durante la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Uso del campus virtual para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Tecnológicos | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra | Uso de los servicios bibliotecarios para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura. |
| Director de Extensión Educativa<br>Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | Registro de estudiantes que participan en eventos culturales y/o deportivos<br>Cronograma de actividades cívicas y/o culturales | Director de Extensión Educativa<br>Directora Académica | Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | A través del cronograma de actividades que realiza la Dirección de Extensión Educativa y el registro de estudiantes que participan en actividades deportivas durante el semestre | Durante el semestre | Optimizar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades culturales y deportivas. |
| Secretaria de Educación de Gobierno del Estado<br>Sistema Educativo Estatal Regular<br>Escuelas de Educación Básica<br>Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | Documento de autorización para asistir a las escuelas de educación básica | Escuelas de Educación Básica | Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Docentes | Documento de autorización para realizar la práctica profesional en las escuelas de educación básica. | Durante el semestre | Realizar las prácticas profesionales en cada jornada asignada en congruencia con los planes y programas de cada licenciatura. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docentes de Cátedra<br>Personal del Departamento de Servicios Escolares | Evaluaciones por periodo | Docentes de Cátedra | Personal del Departamento de Servicios Escolares | Al registrar en el campus virtual las calificaciones de cada periodo de evaluación y entregar en físico firmado por el docente de asignatura y jefe de grupo | Durante el semestre | informar sobre el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de formación inicial |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares | Concentrado de Calificaciones | Jefa del Departamento de Servicios escolares | Coordinadoras de Carrera | A través del anexo con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-05 | Al término del semestre | Evaluar la implementación de los programas educativos por semestre |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Titulación | Organización del Proceso de Titulación | Coordinadoras de carrera<br>Asesores de documento recepcional | Personal del departamento de titulación | A través de una constancia de terminación del documento | En la fecha especificada por el departamento de titulación | Culminar el proceso de formación inicial del estudiante de las diferentes licenciaturas. |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | Elaboró: | Revisión: | Autorizó: |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Lic. Dalia Elena Serrano Reyna | Mtra. Nayla Jimena Turrubiartes Cerino | Mtra. Patricia Valdés Rosales |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 18 de enero de 2021 | 22 de enero de 2021 | 25 de enero de 2021 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Macroproceso** | Formación inicial | **Nombre del Proceso** | La formación de licenciados en Educación Especial / La formación de licenciados en inclusión educativa |
| **Propósito del proceso** | Qué el docente en formación, desarrolle y aplique competencias para promover la inclusión educativa y socioemocional de los alumnos en educación básica. | | |
| **Responsable del Proceso:** | Coordinación de Carrera | | |
| **Requisitos Legales y Reglamentarios** | • Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP.<br>• Calendario escolar vigente.<br>• Normas de control escolar vigentes aplicables para la licenciatura.<br>• Programa Anual de Actividades Institucionales | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos** | **Materiales** | Aulas, mesas, sillas, pintarrón, áreas de uso común como: canchas, auditorios, salas audiovisuales |
| | **Humanos** | Coordinador y docentes (con sus comisiones) |
| | **Financieros** | N/A |
| | **Tecnológicos** | Computadora, cañón e internet. |

| **Proveedores** | **Entradas** | | | **Método/Actividades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Entradas** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **De proceso** | **De control** |
| DSA/ RH<br><br>DSA/ DSE | Estudiantes<br>Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo<br>DSE<br>BECENE-DSA-DSE-PO-01-03<br>Horarios generales de grupo<br>BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Que contenga el concentrado de estudiantes que ingresan a cada programa educativo.<br><br>Nombre completo del estudiante que ingresa.<br><br>Que el formato contenga el ciclo escolar, licenciatura, semestre y grupo.<br><br>Que se considere el total de las asignaturas del programa educativo. | Recepción en tiempo y forma.<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes.<br><br>De acuerdo con las normas de control escolar | Implementación de los programas educativos BECENE-DA-CC-PO-01<br><br>Acercamiento a la práctica y trabajo docente BECENE-DA-CC-PO-02 | Anexo "Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-01<br>Anexo "Planeación de Asignatura: Plan 2018"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-02<br>Anexo "Registro de Entrega de Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-03<br>Anexo "Rúbrica para la Observación del Desarrollo de la Clase"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-04<br>Anexo "Encuesta de Opinión para los Alumnos" |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Que se determine un docente responsable de asignatura por semestre | | | BECENE-DA-CC-PO-01-05<br>Anexo "Escala para la Valoración del Portafolio"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-06<br>Anexo "Informe de Aplicación del Programa de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-07<br>Anexo "Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-08<br>Anexo "Registro de Asistencia a Reuniones de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-09<br><br>Anexo "Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-01<br>Anexo "Calendario de Actividades de 7° y 8° Semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-02<br>Anexo "Registro de Visitas a las Escuelas de Práctica"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-03<br>Anexo "Formato para la Recolección de Datos de Escuelas para Prácticas Docentes"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-04<br>Anexo "Revisión del Diseño de Propuestas Didácticas para la Jornada de Práctica en las Asignatura de OPD y 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-05<br>Anexo "Registro de Asesoría Individual a los Alumnos de 7 y 8 semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-06 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anexo "Registro de Observación de la Práctica Docente de los Estudiantes en Formación"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-07<br>Anexo "Registro de Revisión del Diario a los Alumnos en las Asignaturas de OPD práctica profesional y de 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-08<br>Anexo "Bitácora de Plenaria para el Análisis y la Reflexión de la Práctica Docente"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-09 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| Salidas (producto/servicio) | | | |
|---|---|---|---|
| **Salida** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **Indicador(es)** |
| Estudiantes que aprueban el programa de la licenciatura que cursan.<br>• Concentrado de Calificaciones BECENE-DSA-DSE-PO-01-05<br>• Constancia de entrega de documento recepcional | Que contenga el curso, licenciatura, semestre y grupo que corresponde.<br>Nombre completo del total de los estudiantes del grupo.<br>Número de sesiones impartidas durante el periodo.<br>Faltas a las que fue acreedor el estudiante durante el periodo.<br>Calificación asignada a cada estudiante.<br><br>Constancia de entrega de documento recepcional que contenga los siguientes datos:<br>Nombre del alumno<br>Licenciatura<br>Ciclo escolar<br>Título del documento recepcional<br>Modalidad de titulación.<br>Firma de autorización del asesor. | De acuerdo con las normas de control escolar<br><br>De acuerdo a los criterios de desempeño indicados por DGESuM para la acreditación de licenciados en educación.<br>10 Competente<br>9 Satisfactorio<br>8 Suficiente<br>7 Regular<br>6 Básico<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes. | Porcentaje de estudiantes que aprueban el programa educativo que cursan. 75%<br><br>Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional en la jornada de práctica. 80%<br><br>Porcentaje de docentes evaluados que cumplen con el seguimiento de los programas de estudio. 75% |

| Interacciones | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Macroproceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA** | **Comunicación** | | | | | |
| | **¿Qué?** | **¿Quién?** | **¿Con quién?** | **¿Cómo?** | **¿Cuándo?** | **¿Para qué?** |
| Director de Servicios Administrativos | Horarios generales de grupo | Jefa Departamento de | Directora Académica Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | | Recursos Humanos | Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | | programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Asignación de desempeño institucional | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Asignación y mantenimientos de espacios de actividades académicas, culturales y deportivas | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Por medio de oficio para requisición, formatos de solicitud y correo electrónico en el buzón de quejas y sugerencias. | Durante el desarrollo del semestre | Para ofrecer los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docente de Cátedra | Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Docente de cátedra | A través del formato con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-03 al que se puede acceder por medio del Campus virtual | Durante el desarrollo del semestre | Registrar la asistencia de los estudiantes durante la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Uso del campus virtual para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Tecnológicos | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura |
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra | Uso de los servicios bibliotecarios para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura. |
| Director de Extensión Educativa<br>Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo | Registro de estudiantes que participan en | Director de Extensión Educativa | Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | A través del cronograma de actividades que realiza la Dirección de Extensión | Durante el semestre | Optimizar el desarrollo integral del estudiante a |

Documento No Controlado solo para información S C C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Estudiantes | eventos culturales y/o deportivos<br>Cronograma de actividades cívicas y/o culturales | Directora Académica | Estudiantes | Educativa y el registro de estudiantes que participan en actividades deportivas durante el semestre | | través de actividades culturales y deportivas. |
| Secretaria de Educación de Gobierno del Estado<br>Sistema Educativo Estatal Regular<br>Escuelas de Educación Básica<br>Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | Documento de autorización para asistir a las escuelas de educación básica | Escuelas de Educación Básica | Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Docentes | Documento de autorización para realizar la práctica profesional en las escuelas de educación básica. | Durante el semestre | Realizar las prácticas profesionales en cada jornada asignada en congruencia con los planes y programas de cada licenciatura. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docentes de Cátedra<br>Personal del Departamento de Servicios Escolares | Evaluaciones por periodo | Docentes de Cátedra | Personal del Departamento de Servicios Escolares | Al registrar en el campus virtual las calificaciones de cada periodo de evaluación y entregar en físico firmado por el docente de asignatura y jefe de grupo | Durante el semestre | informar sobre el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de formación inicial |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares | Concentrado de Calificaciones | Jefa del Departamento de Servicios escolares | Coordinadoras de Carrera | A través del anexo con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-05 | Al término del semestre | Evaluar la implementación de los programas educativos por semestre |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Titulación | Organización del Proceso de Titulación | Coordinadoras de carrera<br>Asesores de documento recepcional | Personal del departamento de titulación | A través de una constancia de terminación del documento | En la fecha especificada por el departamento de titulación | Culminar el proceso de formación inicial del estudiante de las diferentes licenciaturas. |

| | Elaboró: | Revisión: | Autorizó: |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Mtra. Vianey Covarrubias Cervantes | Mtra. Nayla Jimena Murrubiartes Cerino | Mtra. Patricia Valdés Rosales |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 18 de enero de 2021 | 22 de enero de 2021 | 25 de enero de 2021 |

Documento No Controlado Solo para Información S G C

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Macroproceso** | Formación inicial | **Nombre del Proceso** | La formación de licenciados en Educación Física |
| **Propósito del proceso** | Formar profesionales en la Educación Física con el grado de Licenciatura, en un proceso integral de calidad que responda a las necesidades nacionales de la educación básica. | | |
| **Responsable del Proceso:** | Coordinación de Carrera | | |
| **Requisitos Legales y Reglamentarios** | • Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP.<br>• Calendario escolar vigente.<br>• Normas de control escolar vigentes aplicables para la licenciatura.<br>• Programa Anual de Actividades Institucionales | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos** | **Materiales** | Aulas, mesas, sillas, pintarrón, canchas, alberca, campo de béisbol, pista de atletismo, gimnasio, campo de futbol, área de recreación (parques)material deportivo en general |
| | **Humanos** | Coordinador y docentes (con sus comisiones) |
| | **Financieros** | N/A |
| | **Tecnológicos** | Computadora, cañón e internet. |

| **Proveedores** | **Entradas** | | | **Método/Actividades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Entradas** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **De proceso** | **De control** |
| DSA/ RH<br><br>DSA/ DSE | Estudiantes<br>Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo<br>DSE<br>BECENE-DSA-DSE-PO-01-03<br>Horarios generales de grupo<br>BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Que contenga el concentrado de estudiantes que ingresan a cada programa educativo.<br><br>Nombre completo del estudiante que ingresa.<br><br>Que el formato contenga el ciclo escolar, licenciatura, semestre y grupo.<br><br>Que se considere el total de las asignaturas del programa educativo. | Recepción en tiempo y forma.<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes.<br><br>De acuerdo con las normas de control escolar | Implementación de los programas educativos<br>BECENE-DA-CC-PO-01<br><br>Acercamiento a la práctica y trabajo docente<br>BECENE-DA-CC-PO-02 | Anexo "Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-01<br>Anexo "Planeación de Asignatura: Plan 2018"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-02<br>Anexo "Registro de Entrega de Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-03<br>Anexo "Rúbrica para la Observación del Desarrollo de la Clase"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-04<br>Anexo "Encuesta de Opinión para los Alumnos"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-05 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Que se determine un docente responsable de asignatura por semestre | | | Anexo "Escala para la Valoración del Portafolio" BECENE-DA-CC-PO-01-06<br>Anexo "Informe de Aplicación del Programa de Asignatura" BECENE-DA-CC-PO-01-07<br>Anexo "Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo Colegiado" BECENE-DA-CC-PO-01-08<br>Anexo "Registro de Asistencia a Reuniones de Trabajo Colegiado" BECENE-DA-CC-PO-01-09<br><br>Anexo "Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común" BECENE-DA-CC-PO-02-01<br>Anexo "Calendario de Actividades de 7° y 8° Semestres" BECENE-DA-CC-PO-02-02<br>Anexo "Registro de Visitas a las Escuelas de Práctica" BECENE-DA-CC-PO-02-03<br>Anexo "Formato para la Recolección de Datos de Escuelas para Prácticas Docentes" BECENE-DA-CC-PO-02-04<br>Anexo "Revisión del Diseño de Propuestas Didácticas para la Jornada de Práctica en las Asignatura de OPD y 7° y 8° semestre" BECENE-DA-CC-PO-02-05<br>Anexo "Registro de Asesoría Individual a los Alumnos de 7 y 8 semestres" BECENE-DA-CC-PO-02-06 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anexo "Registro de Observación de la Práctica Docente de los Estudiantes en Formación" BECENE-DA-CC-PO-02-07<br>Anexo "Registro de Revisión del Diario a los Alumnos en las Asignaturas de OPD práctica profesional y de 7° y 8° semestre" BECENE-DA-CC-PO-02-08<br>Anexo "Bitácora de Plenaria para el Análisis y la Reflexión de la Práctica Docente" BECENE-DA-CC-PO-02-09 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| Salidas (producto/servicio) | | | |
|---|---|---|---|
| **Salida** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **Indicador(es)** |
| Estudiantes que aprueban el programa de la licenciatura que cursan.<br>• Concentrado de Calificaciones BECENE-DSA-DSE-PO-01-05<br>• Constancia de entrega de documento recepcional | Que contenga el curso, licenciatura, semestre y grupo que corresponde.<br>Nombre completo del total de los estudiantes del grupo.<br>Número de sesiones impartidas durante el periodo.<br>Faltas a las que fue acreedor el estudiante durante el periodo.<br>Calificación asignada a cada estudiante.<br><br>Constancia de entrega de documento recepcional que contenga los siguientes datos:<br>Nombre del alumno<br>Licenciatura<br>Ciclo escolar<br>Título del documento recepcional<br>Modalidad de titulación.<br>Firma de autorización del asesor. | De acuerdo con las normas de control escolar<br><br>De acuerdo a los criterios de desempeño indicados por DGESuM para la acreditación de licenciados en educación.<br>10 Competente<br>9 Satisfactorio<br>8 Suficiente<br>7 Regular<br>6 Básico<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes. | Porcentaje de estudiantes que aprueban el programa educativo que cursan. 75%<br><br>Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional en la jornada de práctica. 80%<br><br>Porcentaje de docentes evaluados que cumplen con el seguimiento de los programas de estudio. 75% |

Documento No Controlado
sólo para información
S G C

| Interacciones | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroproceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA | Comunicación | | | | | |
| | ¿Qué? | ¿Quién? | ¿Con quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? | ¿Para qué? |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Horarios generales de grupo | Jefa Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Asignación de desempeño institucional | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Asignación y mantenimientos de espacios de actividades académicas, culturales y deportivas | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Por medio de oficio para requisición, formatos de solicitud y correo electrónico en el buzón de quejas y sugerencias. | Durante el desarrollo del semestre | Para ofrecer los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docente de Cátedra | Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Docente de cátedra | A través del formato con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-03 al que se puede acceder por medio del Campus virtual | Durante el desarrollo del semestre | Registrar la asistencia de los estudiantes durante la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Uso del campus virtual para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Tecnológicos | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra | Uso de los servicios bibliotecarios para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura. |
| Director de Extensión Educativa<br>Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | Registro de estudiantes que participan en eventos culturales y/o deportivos<br>Cronograma de actividades cívicas y/o culturales | Director de Extensión Educativa<br>Directora Académica | Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | A través del cronograma de actividades que realiza la Dirección de Extensión Educativa y el registro de estudiantes que participan en actividades deportivas durante el semestre | Durante el semestre | Optimizar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades culturales y deportivas. |
| Secretaria de Educación de Gobierno del Estado<br>Sistema Educativo Estatal Regular<br>Escuelas de Educación Básica<br>Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | Documento de autorización para asistir a las escuelas de educación básica | Escuelas de Educación Básica | Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Docentes | Documento de autorización para realizar la práctica profesional en las escuelas de educación básica. | Durante el semestre | Realizar las prácticas profesionales en cada jornada asignada en congruencia con los planes y programas de cada licenciatura. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docentes de Cátedra<br>Personal del Departamento de Servicios Escolares | Evaluaciones por periodo | Docentes de Cátedra | Personal del Departamento de Servicios Escolares | Al registrar en el campus virtual las calificaciones de cada periodo de evaluación y entregar en físico firmado por el docente de asignatura y jefe de grupo | Durante el semestre | informar sobre el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de formación inicial |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares | Concentrado de Calificaciones | Jefa del Departamento de Servicios escolares | Coordinadoras de Carrera | A través del anexo con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-05 | Al término del semestre | Evaluar la implementación de los programas educativos por semestre |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Titulación | Organización del Proceso de Titulación | Coordinadoras de carrera<br>Asesores de documento recepcional | Personal del departamento de titulación | A través de una constancia de terminación del documento | En la fecha especificada por el departamento de titulación | Culminar el proceso de formación inicial del estudiante de las diferentes licenciaturas. |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | Elabbró: | Revisión: | Autorizó: |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Mtra. Sybil González Treviño | Mtra. Nayla Jimena Purrubiartes Cerino | Mtra. Patricia Valdés Rosales |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 18 de enero de 2021 | 22 de enero de 2021 | 25 de enero de 2021 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Macro proceso** | Formación inicial | **Nombre del Proceso** | La formación de licenciados en Educación Secundaria con especialidad en Español / La formación de licenciados en la Enseñanza y Aprendizaje del español en Educación Secundaria |
| **Propósito del proceso** | Formar profesionales en la enseñanza del Español de nivel secundaria con el grado de licenciatura, en un proceso integral de calidad que responda a las necesidades nacionales de la Educación Básica. | | |
| **Responsable del Proceso:** | Coordinación de Carrera | | |
| **Requisitos Legales y Reglamentarios** | • Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP.<br>• Calendario escolar vigente.<br>• Normas de control escolar vigentes aplicables para la licenciatura.<br>• Programa Anual de Actividades Institucionales | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos** | **Materiales** | Aulas, laboratorio de matemáticas, salas audiovisuales, mesas, bancas, pintarrones, canchas, gimnasio. |
| | **Humanos** | Coordinador y docentes (con sus comisiones) |
| | **Financieros** | N/A |
| | **Tecnológicos** | calculadoras científicas, equipos de cómputo, cañones, internet. |

| **Proveedores** | **Entradas** | | | **Método/Actividades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Entradas** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **De proceso** | **De control** |
| DSA/ RH<br><br>DSA/ DSE | Estudiantes<br>Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo<br>DSE<br>BECENE-DSA-DSE-PO-01-03<br>Horarios generales de grupo<br>BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Que contenga el concentrado de estudiantes que ingresan a cada programa educativo.<br><br>Nombre completo del estudiante que ingresa.<br><br>Que el formato contenga el ciclo escolar, licenciatura, semestre y grupo. | Recepción en tiempo y forma.<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes.<br><br>De acuerdo con las normas de control escolar | Implementación de los programas educativos<br>BECENE-DA-CC-PO-01<br><br>Acercamiento a la práctica y trabajo docente<br>BECENE-DA-CC-PO-02 | Anexo "Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-01<br>Anexo "Planeación de Asignatura: Plan 2018"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-02<br>Anexo "Registro de Entrega de Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-03<br>Anexo "Rúbrica para la Observación del Desarrollo de la Clase"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-04 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Que se considere el total de las asignaturas del programa educativo.<br><br>Que se determine un docente responsable de asignatura por semestre | | | Anexo "Encuesta de Opinión para los Alumnos"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-05<br>Anexo "Escala para la Valoración del Portafolio"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-06<br>Anexo "Informe de Aplicación del Programa de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-07<br>Anexo "Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-08<br>Anexo "Registro de Asistencia a Reuniones de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-09<br><br>Anexo "Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-01<br>Anexo "Calendario de Actividades de 7° y 8° Semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-02<br>Anexo "Registro de Visitas a las Escuelas de Práctica"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-03<br>Anexo "Formato para la Recolección de Datos de Escuelas para Prácticas Docentes"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-04<br>Anexo "Revisión del Diseño de Propuestas Didácticas para la Jornada de Práctica en las Asignatura de OPD y 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-05 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anexo "Registro de Asesoría Individual a los Alumnos de 7 y 8 semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-06<br><br>Anexo "Registro de Observación de la Práctica Docente de los Estudiantes en Formación"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-07<br>Anexo "Registro de Revisión del Diario a los Alumnos en las Asignaturas de OPD práctica profesional y de 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-08<br>Anexo "Bitácora de Plenaria para el Análisis y la Reflexión de la Práctica Docente"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-09 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| Salidas (producto/servicio) | | | |
|---|---|---|---|
| **Salida** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **Indicador(es)** |
| Estudiantes que aprueban el programa de la licenciatura que cursan.<br>• Concentrado de Calificaciones BECENE-DSA-DSE-PO-01-05<br>• Constancia de entrega de documento recepcional | Que contenga el curso, licenciatura, semestre y grupo que corresponde.<br>Nombre completo del total de los estudiantes del grupo.<br>Número de sesiones impartidas durante el periodo.<br>Faltas a las que fue acreedor el estudiante durante el periodo.<br>Calificación asignada a cada estudiante.<br><br>Constancia de entrega de documento recepcional que contenga los siguientes datos:<br>Nombre del alumno<br>Licenciatura<br>Ciclo escolar<br>Título del documento recepcional<br>Modalidad de titulación.<br>Firma de autorización del asesor. | De acuerdo con las normas de control escolar<br><br>De acuerdo a los criterios de desempeño indicados por DGESuM para la acreditación de licenciados en educación.<br>10 Competente<br>9 Satisfactorio<br>8 Suficiente<br>7 Regular<br>6 Básico<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes. | Porcentaje de estudiantes que aprueban el programa educativo que cursan. 75%<br><br>Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional en la jornada de práctica. 80%<br><br>Porcentaje de docentes evaluados que cumplen con el seguimiento de los programas de estudio. 75% |

Documento No Controlado solo para información S G C

| Interacciones | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroproceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA | Comunicación | | | | | |
| | ¿Qué? | ¿Quién? | ¿Con quién? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? | ¿Para qué? |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Horarios generales de grupo | Jefa Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Asignación de desempeño institucional | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Asignación y mantenimientos de espacios de actividades académicas, culturales y deportivas | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Por medio de oficio para requisición, formatos de solicitud y correo electrónico en el buzón de quejas y sugerencias. | Durante el desarrollo del semestre | Para ofrecer los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docente de Cátedra | Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Docente de cátedra | A través del formato con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-03 al que se puede acceder por medio del Campus virtual | Durante el desarrollo del semestre | Registrar la asistencia de los estudiantes durante la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Uso del campus virtual para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Tecnológicos | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra | Uso de los servicios bibliotecarios para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura. |
| Director de Extensión Educativa<br>Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | Registro de estudiantes que participan en eventos culturales y/o deportivos<br>Cronograma de actividades cívicas y/o culturales | Director de Extensión Educativa<br>Directora Académica | Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | A través del cronograma de actividades que realiza la Dirección de Extensión Educativa y el registro de estudiantes que participan en actividades deportivas durante el semestre | Durante el semestre | Optimizar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades culturales y deportivas. |
| Secretaria de Educación de Gobierno del Estado<br>Sistema Educativo Estatal Regular<br>Escuelas de Educación Básica<br>Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | Documento de autorización para asistir a las escuelas de educación básica | Escuelas de Educación Básica | Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Docentes | Documento de autorización para realizar la práctica profesional en las escuelas de educación básica. | Durante el semestre | Realizar las prácticas profesionales en cada jornada asignada en congruencia con los planes y programas de cada licenciatura. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docentes de Cátedra<br>Personal del Departamento de Servicios Escolares | Evaluaciones por periodo | Docentes de Cátedra | Personal del Departamento de Servicios Escolares | Al registrar en el campus virtual las calificaciones de cada periodo de evaluación y entregar en físico firmado por el docente de asignatura y jefe de grupo | Durante el semestre | informar sobre el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de formación inicial |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares | Concentrado de Calificaciones | Jefa del Departamento de Servicios escolares | Coordinadoras de Carrera | A través del anexo con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-05 | Al término del semestre | Evaluar la implementación de los programas educativos por semestre |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Titulación | Organización del Proceso de Titulación | Coordinadoras de carrera<br>Asesores de documento recepcional | Personal del departamento de titulación | A través de una constancia de terminación del documento | En la fecha especificada por el departamento de titulación | Culminar el proceso de formación inicial del estudiante de las diferentes licenciaturas. |

| | Elaboró: | Revisión: | Autorizó: |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Mtra. Marcela de la Concepción Mireles Medina | Mtra. Nayla Jimena Turrubiartes Cerino | Mtra. Patricia Valdés Rosales |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 18 de enero de 2021 | 22 de enero de 2021 | 25 de enero de 2021 |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Macro proceso** | Formación inicial | **Nombre del Proceso** | La formación de licenciados en Educación Secundaria con especialidad en Matemáticas / La formación de licenciados en la Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas en Educación Secundaria |
| **Propósito del proceso** | Formar profesionales en la enseñanza de las matemáticas de nivel secundaria con el grado de licenciatura, en un proceso integral de calidad que responda a las necesidades nacionales de la Educación Básica. | | |
| **Responsable del Proceso:** | Coordinación de Carrera | | |
| **Requisitos Legales y Reglamentarios** | • Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP.<br>• Calendario escolar vigente.<br>• Normas de control escolar vigentes aplicables para la licenciatura.<br>• Programa Anual de Actividades Institucionales | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos** | **Materiales** | Aulas, laboratorio de matemáticas, salas audiovisuales, mesas, bancas, pintarrones, canchas, gimnasio. |
| | **Humanos** | Coordinador y docentes (con sus respectivas comisiones) |
| | **Financieros** | N/A |
| | **Tecnológicos** | calculadoras científicas, equipos de cómputo, cañones, internet. |

| **Proveedores** | **Entradas** | | | **Método/Actividades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Entradas** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **De proceso** | **De control** |
| DSA/ RH<br><br>DSA/ DSE | Estudiantes<br>Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo<br>DSE<br>BECENE-DSA-DSE-PO-01-03<br>Horarios generales de grupo<br>BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Que contenga el concentrado de estudiantes que ingresan a cada programa educativo.<br><br>Nombre completo del estudiante que ingresa.<br><br>Que el formato contenga el ciclo escolar, licenciatura, semestre y grupo. | Recepción en tiempo y forma.<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes.<br><br>De acuerdo con las normas de control escolar | Implementación de los programas educativos BECENE-DA-CC-PO-01<br><br>Acercamiento a la práctica y trabajo docente BECENE-DA-CC-PO-02 | Anexo "Planeación de Asignatura" BECENE-DA-CC-PO-01-01<br>Anexo "Planeación de Asignatura: Plan 2018" BECENE-DA-CC-PO-01-02<br>Anexo "Registro de Entrega de Planeación de Asignatura" BECENE-DA-CC-PO-01-03<br>Anexo "Rúbrica para la Observación del Desarrollo de la Clase" BECENE-DA-CC-PO-01-04 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Que se considere el total de las asignaturas del programa educativo.<br><br>Que se determine un docente responsable de asignatura por semestre | | | Anexo "Encuesta de Opinión para los Alumnos"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-05<br>Anexo "Escala para la Valoración del Portafolio"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-06<br>Anexo "Informe de Aplicación del Programa de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-07<br>Anexo "Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-08<br>Anexo "Registro de Asistencia a Reuniones de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-09<br><br>Anexo "Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-01<br>Anexo "Calendario de Actividades de 7° y 8° Semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-02<br>Anexo "Registro de Visitas a las Escuelas de Práctica"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-03<br>Anexo "Formato para la Recolección de Datos de Escuelas para Prácticas Docentes"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-04<br>Anexo "Revisión del Diseño de Propuestas Didácticas para la Jornada de Práctica en las Asignatura de OPD y 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-05 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anexo "Registro de Asesoría Individual a los Alumnos de 7 y 8 semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-06<br><br>Anexo "Registro de Observación de la Práctica Docente de los Estudiantes en Formación"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-07<br>Anexo "Registro de Revisión del Diario a los Alumnos en las Asignaturas de OPD práctica profesional y de 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-08<br>Anexo "Bitácora de Plenaria para el Análisis y la Reflexión de la Práctica Docente"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-09 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| Salidas (producto/servicio) | | | |
|---|---|---|---|
| **Salida** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **Indicador(es)** |
| Estudiantes que aprueban el programa de la licenciatura que cursan.<br>• Concentrado de Calificaciones BECENE-DSA-DSE-PO-01-05<br>• Constancia de entrega de documento recepcional | Que contenga el curso, licenciatura, semestre y grupo que corresponde.<br>Nombre completo del total de los estudiantes del grupo.<br>Número de sesiones impartidas durante el periodo.<br>Faltas a las que fue acreedor el estudiante durante el periodo.<br>Calificación asignada a cada estudiante.<br><br>Constancia de entrega de documento recepcional que contenga los siguientes datos:<br>Nombre del alumno<br>Licenciatura<br>Ciclo escolar<br>Título del documento recepcional<br>Modalidad de titulación.<br>Firma de autorización del asesor. | De acuerdo con las normas de control escolar<br><br>De acuerdo a los criterios de desempeño indicados por DGESuM para la acreditación de licenciados en educación.<br>10 Competente<br>9 Satisfactorio<br>8 Suficiente<br>7 Regular<br>6 Básico<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes. | Porcentaje de estudiantes que aprueban el programa educativo que cursan. 75%<br><br>Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional en la jornada de práctica. 80%<br><br>Porcentaje de docentes evaluados que cumplen con el seguimiento de los programas de estudio. 75% |

Documento No Controlado solo para información S G C

| Interacciones | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Macroproceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA** | **Comunicación** | | | | | |
| | **¿Qué?** | **¿Quién?** | **¿Con quién?** | **¿Cómo?** | **¿Cuándo?** | **¿Para qué?** |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Horarios generales de grupo | Jefa Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Asignación de desempeño institucional | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Asignación y mantenimientos de espacios de actividades académicas, culturales y deportivas | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Por medio de oficio para requisición, formatos de solicitud y correo electrónico en el buzón de quejas y sugerencias. | Durante el desarrollo del semestre | Para ofrecer los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docente de Cátedra | Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Docente de cátedra | A través del formato con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-03 al que se puede acceder por medio del Campus virtual | Durante el desarrollo del semestre | Registrar la asistencia de los estudiantes durante la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Uso del campus virtual para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Tecnológicos | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra | Uso de los servicios bibliotecarios para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura. |
| Director de Extensión Educativa<br>Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | Registro de estudiantes que participan en eventos culturales y/o deportivos<br>Cronograma de actividades cívicas y/o culturales | Director de Extensión Educativa<br>Directora Académica | Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | A través del cronograma de actividades que realiza la Dirección de Extensión Educativa y el registro de estudiantes que participan en actividades deportivas durante el semestre | Durante el semestre | Optimizar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades culturales y deportivas. |
| Secretaria de Educación de Gobierno del Estado<br>Sistema Educativo Estatal Regular<br>Escuelas de Educación Básica<br>Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | Documento de autorización para asistir a las escuelas de educación básica | Escuelas de Educación Básica | Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Docentes | Documento de autorización para realizar la práctica profesional en las escuelas de educación básica. | Durante el semestre | Realizar las prácticas profesionales en cada jornada asignada en congruencia con los planes y programas de cada licenciatura. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docentes de Cátedra<br>Personal del Departamento de Servicios Escolares | Evaluaciones por periodo | Docentes de Cátedra | Personal del Departamento de Servicios Escolares | Al registrar en el campus virtual las calificaciones de cada periodo de evaluación y entregar en físico firmado por el docente de asignatura y jefe de grupo | Durante el semestre | informar sobre el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de formación inicial |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares | Concentrado de Calificaciones | Jefa del Departamento de Servicios escolares | Coordinadoras de Carrera | A través del anexo con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-05 | Al término del semestre | Evaluar la implementación de los programas educativos por semestre |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Titulación | Organización del Proceso de Titulación | Coordinadoras de carrera<br>Asesores de documento recepcional | Personal del departamento de titulación | A través de una constancia de terminación del documento | En la fecha especificada por el departamento de titulación | Culminar el proceso de formación inicial del estudiante de las diferentes licenciaturas. |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | Elaboró: | Revisión: | Autorizó: |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Mtra. Alejandra Sánchez Pérez | Mtra. Nayla Jimena Turrubiartes Cerino | Mtra. Patricia Valdés Rosales |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 18 de enero de 2021 | 22 de enero de 2021 | 25 de enero de 2021 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Macro proceso** | Formación inicial | **Nombre del Proceso** | La formación de licenciados en Educación Secundaria con especialidad en Inglés / La formación de licenciados en Enseñanza y Aprendizaje del Inglés en Educación Secundaria |
| **Propósito del proceso** | Formar profesionales certificados internacionalmente en el idioma Inglés para el ejercicio de la docencia e investigación en un contexto académico integral de calidad atendiendo las necesidades nacionales e internacionales de Educación Básica. | | |
| **Responsable del Proceso:** | Coordinación de Carrera | | |
| **Requisitos Legales y Reglamentarios** | • Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP.<br>• Calendario escolar vigente.<br>• Normas de control escolar vigentes aplicables para la licenciatura.<br>• Programa Anual de Actividades Institucionales | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos** | **Materiales** | Aulas, laboratorio de matemáticas, salas audiovisuales, mesas, bancas, pintarrones, canchas, gimnasio. |
| | **Humanos** | Coordinador y docentes (con sus respectivas comisiones) |
| | **Financieros** | N/A |
| | **Tecnológicos** | Equipo de cómputo, cañones, internet. |

| **Proveedores** | **Entradas** | | | **Método/Actividades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Entradas** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **De proceso** | **De control** |
| DSA/ RH<br><br>DSA/ DSE | Estudiantes<br>Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo<br>DSE<br>BECENE-DSA-DSE-PO-01-03<br>Horarios generales de grupo<br>BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Que contenga el concentrado de estudiantes que ingresan a cada programa educativo.<br><br>Nombre completo del estudiante que ingresa.<br><br>Que el formato contenga el ciclo escolar, licenciatura, semestre y grupo. | Recepción en tiempo y forma.<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes.<br><br>De acuerdo con las normas de control escolar | Implementación de los programas educativos<br>BECENE-DA-CC-PO-01<br><br>Acercamiento a la práctica y trabajo docente<br>BECENE-DA-CC-PO-02 | Anexo "Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-01<br>Anexo "Planeación de Asignatura: Plan 2018"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-02<br>Anexo "Registro de Entrega de Planeación de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-03<br>Anexo "Rúbrica para la Observación del Desarrollo de la Clase"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-04 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Que se considere el total de las asignaturas del programa educativo.<br><br>Que se determine un docente responsable de asignatura por semestre | | | Anexo "Encuesta de Opinión para los Alumnos"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-05<br>Anexo "Escala para la Valoración del Portafolio"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-06<br>Anexo "Informe de Aplicación del Programa de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-07<br>Anexo "Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-08<br>Anexo "Registro de Asistencia a Reuniones de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-09<br><br>Anexo "Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-01<br>Anexo "Calendario de Actividades de 7° y 8° Semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-02<br>Anexo "Registro de Visitas a las Escuelas de Práctica"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-03<br>Anexo "Formato para la Recolección de Datos de Escuelas para Prácticas Docentes"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-04<br>Anexo "Revisión del Diseño de Propuestas Didácticas para la Jornada de Práctica en las Asignatura de OPD y 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-05 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anexo "Registro de Asesoría Individual a los Alumnos de 7 y 8 semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-06<br><br>Anexo "Registro de Observación de la Práctica Docente de los Estudiantes en Formación"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-07<br>Anexo "Registro de Revisión del Diario a los Alumnos en las Asignaturas de OPD práctica profesional y de 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-08<br>Anexo "Bitácora de Plenaria para el Análisis y la Reflexión de la Práctica Docente"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-09 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| Salidas (producto/servicio) | | | |
|---|---|---|---|
| **Salida** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **Indicador(es)** |
| Estudiantes que aprueban el programa de la licenciatura que cursan.<br>• Concentrado de Calificaciones BECENE-DSA-DSE-PO-01-05<br>• Constancia de entrega de documento recepcional | Que contenga el curso, licenciatura, semestre y grupo que corresponde.<br>Nombre completo del total de los estudiantes del grupo.<br>Número de sesiones impartidas durante el periodo.<br>Faltas a las que fue acreedor el estudiante durante el periodo.<br>Calificación asignada a cada estudiante.<br><br>Constancia de entrega de documento recepcional que contenga los siguientes datos:<br>Nombre del alumno<br>Licenciatura<br>Ciclo escolar<br>Título del documento recepcional<br>Modalidad de titulación.<br>Firma de autorización del asesor. | De acuerdo con las normas de control escolar<br><br>De acuerdo a los criterios de desempeño indicados por DGESuM para la acreditación de licenciados en educación.<br>10 Competente<br>9 Satisfactorio<br>8 Suficiente<br>7 Regular<br>6 Básico<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes. | Porcentaje de estudiantes que aprueban el programa educativo que cursan. 75%<br><br>Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional en la jornada de práctica. 80%<br><br>Porcentaje de docentes evaluados que cumplen con el seguimiento de los programas de estudio. 75% |

Documento No Controlado solo para información S G C

| Interacciones | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Macroproceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA** | **Comunicación** | | | | | |
| | **¿Qué?** | **¿Quién?** | **¿Con quién?** | **¿Cómo?** | **¿Cuándo?** | **¿Para qué?** |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Horarios generales de grupo | Jefa Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Asignación de desempeño institucional | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Asignación y mantenimientos de espacios de actividades académicas, culturales y deportivas | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Por medio de oficio para requisición, formatos de solicitud y correo electrónico en el buzón de quejas y sugerencias. | Durante el desarrollo del semestre | Para ofrecer los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docente de Cátedra | Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Docente de cátedra | A través del formato con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-03 al que se puede acceder por medio del Campus virtual | Durante el desarrollo del semestre | Registrar la asistencia de los estudiantes durante la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Uso del campus virtual para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Tecnológicos | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra | Uso de los servicios bibliotecarios para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura. |
| Director de Extensión Educativa<br>Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | Registro de estudiantes que participan en eventos culturales y/o deportivos<br>Cronograma de actividades cívicas y/o culturales | Director de Extensión Educativa<br>Directora Académica | Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | A través del cronograma de actividades que realiza la Dirección de Extensión Educativa y el registro de estudiantes que participan en actividades deportivas durante el semestre | Durante el semestre | Optimizar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades culturales y deportivas. |
| Secretaria de Educación de Gobierno del Estado<br>Sistema Educativo Estatal Regular<br>Escuelas de Educación Básica<br>Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | Documento de autorización para asistir a las escuelas de educación básica | Escuelas de Educación Básica | Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Docentes | Documento de autorización para realizar la práctica profesional en las escuelas de educación básica. | Durante el semestre | Realizar las prácticas profesionales en cada jornada asignada en congruencia con los planes y programas de cada licenciatura. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docentes de Cátedra<br>Personal del Departamento de Servicios Escolares | Evaluaciones por periodo | Docentes de Cátedra | Personal del Departamento de Servicios Escolares | Al registrar en el campus virtual las calificaciones de cada periodo de evaluación y entregar en físico firmado por el docente de asignatura y jefe de grupo | Durante el semestre | informar sobre el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de formación inicial |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares | Concentrado de Calificaciones | Jefa del Departamento de Servicios escolares | Coordinadoras de Carrera | A través del anexo con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-05 | Al término del semestre | Evaluar la implementación de los programas educativos por semestre |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Titulación | Organización del Proceso de Titulación | Coordinadoras de carrera<br>Asesores de documento recepcional | Personal del departamento de titulación | A través de una constancia de terminación del documento | En la fecha especificada por el departamento de titulación | Culminar el proceso de formación inicial del estudiante de las diferentes licenciaturas. |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | Elaboró: | Revisión: | Autorizó: |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Mtra. Diana Karina Hernández Cantú | Mtra. Nayla Jimena Turrubiartes Cerino | Mtra. Patricia Valdés Rosales |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 18 de enero de 2021 | 22 de enero de 2021 | 25 de enero de 2021 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Macro proceso** | Formación inicial | **Nombre del Proceso** | La formación de licenciados en Enseñanza y Aprendizaje de la Historia en Educación Secundaria |
| **Propósito del proceso** | Formar profesionales en la enseñanza de la Historia de nivel secundaria con el grado de licenciatura, en un proceso integral de calidad que responda a las necesidades nacionales de la Educación Básica. | | |
| **Responsable del Proceso:** | Coordinación de Carrera | | |
| **Requisitos Legales y Reglamentarios** | • Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP.<br>• Calendario escolar vigente.<br>• Normas de control escolar vigentes aplicables para la licenciatura.<br>• Programa Anual de Actividades Institucionales | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Recursos** | **Materiales** | Aulas, laboratorio de matemáticas, salas audiovisuales, mesas, bancas, pintarrones, canchas, gimnasio. |
| | **Humanos** | Coordinador y docentes (con sus respectivas comisiones) |
| | **Financieros** | N/A |
| | **Tecnológicos** | Equipo de cómputo, cañones, internet. |

| **Proveedores** | **Entradas** | | | **Método/Actividades** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Entradas** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **De proceso** | **De control** |
| DSA/ RH<br><br>DSA/ DSE | Estudiantes<br>Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo<br>DSE<br>BECENE-DSA-DSE-PO-01-03<br>Horarios generales de grupo<br>BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Que contenga el concentrado de estudiantes que ingresan a cada programa educativo.<br><br>Nombre completo del estudiante que ingresa.<br><br>Que el formato contenga el ciclo escolar, licenciatura, semestre y grupo. | Recepción en tiempo y forma.<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes.<br><br>De acuerdo con las normas de control escolar | Implementación de los programas educativos BECENE-DA-CC-PO-01<br><br>Acercamiento a la práctica y trabajo docente BECENE-DA-CC-PO-02 | Anexo "Planeación de Asignatura" BECENE-DA-CC-PO-01-01<br>Anexo "Planeación de Asignatura: Plan 2018" BECENE-DA-CC-PO-01-02<br>Anexo "Registro de Entrega de Planeación de Asignatura" BECENE-DA-CC-PO-01-03<br>Anexo "Rúbrica para la Observación del Desarrollo de la Clase" BECENE-DA-CC-PO-01-04 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Que se considere el total de las asignaturas del programa educativo.<br><br>Que se determine un docente responsable de asignatura por semestre | | | Anexo "Encuesta de Opinión para los Alumnos"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-05<br>Anexo "Escala para la Valoración del Portafolio"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-06<br>Anexo "Informe de Aplicación del Programa de Asignatura"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-07<br>Anexo "Acta de Acuerdos de la Reunión de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-08<br>Anexo "Registro de Asistencia a Reuniones de Trabajo Colegiado"<br>BECENE-DA-CC-PO-01-09<br><br>Anexo "Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-01<br>Anexo "Calendario de Actividades de 7° y 8° Semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-02<br>Anexo "Registro de Visitas a las Escuelas de Práctica"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-03<br>Anexo "Formato para la Recolección de Datos de Escuelas para Prácticas Docentes"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-04<br>Anexo "Revisión del Diseño de Propuestas Didácticas para la Jornada de Práctica en las Asignatura de OPD y 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-05 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Anexo "Registro de Asesoría Individual a los Alumnos de 7 y 8 semestres"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-06<br><br>Anexo "Registro de Observación de la Práctica Docente de los Estudiantes en Formación"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-07<br>Anexo "Registro de Revisión del Diario a los Alumnos en las Asignaturas de OPD práctica profesional y de 7° y 8° semestre"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-08<br>Anexo "Bitácora de Plenaria para el Análisis y la Reflexión de la Práctica Docente"<br>BECENE-DA-CC-PO-02-09 |

Documento No Controlado solo para Información S G C

| Salidas (producto/servicio) | | | |
|---|---|---|---|
| **Salida** | **Características inherentes** | **Requisitos** | **Indicador(es)** |
| Estudiantes que aprueban el programa de la licenciatura que cursan.<br>• Concentrado de Calificaciones BECENE-DSA-DSE-PO-01-05<br>• Constancia de entrega de documento recepcional | Que contenga el curso, licenciatura, semestre y grupo que corresponde.<br>Nombre completo del total de los estudiantes del grupo.<br>Número de sesiones impartidas durante el periodo.<br>Faltas a las que fue acreedor el estudiante durante el periodo.<br>Calificación asignada a cada estudiante.<br><br>Constancia de entrega de documento recepcional que contenga los siguientes datos:<br>Nombre del alumno<br>Licenciatura<br>Ciclo escolar<br>Título del documento recepcional<br>Modalidad de titulación.<br>Firma de autorización del asesor. | De acuerdo con las normas de control escolar<br><br>De acuerdo a los criterios de desempeño indicados por DGESuM para la acreditación de licenciados en educación.<br>10 Competente<br>9 Satisfactorio<br>8 Suficiente<br>7 Regular<br>6 Básico<br><br>De acuerdo con los criterios de conformidad que se especifican en los formatos correspondientes. | Porcentaje de estudiantes que aprueban el programa educativo que cursan. 75%<br><br>Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional en la jornada de práctica. 80%<br><br>Porcentaje de docentes evaluados que cumplen con el seguimiento de los programas de estudio. 75% |

Documento No Controlado solo para información S G C

| Interacciones | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Macroproceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA** | **Comunicación** | | | | | |
| | **¿Qué?** | **¿Quién?** | **¿Con quién?** | **¿Cómo?** | **¿Cuándo?** | **¿Para qué?** |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Horarios generales de grupo | Jefa Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera<br>Asesores de Grupo y Docentes de cátedra | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Asignación de desempeño institucional | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Directora Académica<br>Coordinadora de Carrera | Se entregan a las coordinaciones a través del formato con código BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 | Al inicio del semestre | Organizar la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Asignación y mantenimientos de espacios de actividades académicas, culturales y deportivas | Director de Servicios Administrativos<br>Jefa de Recursos Materiales | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Por medio de oficio para requisición, formatos de solicitud y correo electrónico en el buzón de quejas y sugerencias. | Durante el desarrollo del semestre | Para ofrecer los espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docente de Cátedra | Listas de asistencia de alumnos que ingresan a cada programa educativo | Jefa del Departamento de Servicios Escolares | Docente de cátedra | A través del formato con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-03 al que se puede acceder por medio del Campus virtual | Durante el desarrollo del semestre | Registrar la asistencia de los estudiantes durante la implementación de los programas educativos por semestre. |
| Coordinación de Servicios Tecnológicos<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Uso del campus virtual para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Tecnológicos | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Coordinación de Servicios Bibliotecarios<br>Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra | Uso de los servicios bibliotecarios para el desarrollo de las asignaturas | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | Directora Académica<br>Coordinadora de carrera<br>Docentes de cátedra<br>Estudiantes | Durante la implementación de los programas educativos | Durante el desarrollo del semestre | Ejecutar los programas educativos de cada licenciatura. |
| Director de Extensión Educativa<br>Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | Registro de estudiantes que participan en eventos culturales y/o deportivos<br>Cronograma de actividades cívicas y/o culturales | Director de Extensión Educativa<br>Directora Académica | Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo<br>Estudiantes | A través del cronograma de actividades que realiza la Dirección de Extensión Educativa y el registro de estudiantes que participan en actividades deportivas durante el semestre | Durante el semestre | Optimizar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades culturales y deportivas. |
| Secretaria de Educación de Gobierno del Estado<br>Sistema Educativo Estatal Regular<br>Escuelas de Educación Básica<br>Coordinadores de carrera<br>Asesores de grupo | Documento de autorización para asistir a las escuelas de educación básica | Escuelas de Educación Básica | Coordinadores de Carrera<br>Asesores de grupo<br>Docentes | Documento de autorización para realizar la práctica profesional en las escuelas de educación básica. | Durante el semestre | Realizar las prácticas profesionales en cada jornada asignada en congruencia con los planes y programas de cada licenciatura. |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares<br>Docentes de Cátedra<br>Personal del Departamento de Servicios Escolares | Evaluaciones por periodo | Docentes de Cátedra | Personal del Departamento de Servicios Escolares | Al registrar en el campus virtual las calificaciones de cada periodo de evaluación y entregar en físico firmado por el docente de asignatura y jefe de grupo | Durante el semestre | informar sobre el desempeño de los estudiantes en el desarrollo de formación inicial |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Servicios escolares | Concentrado de Calificaciones | Jefa del Departamento de Servicios escolares | Coordinadoras de Carrera | A través del anexo con código BECENE-DSA-DSE-PO-01-05 | Al término del semestre | Evaluar la implementación de los programas educativos por semestre |
| Director de Servicios Administrativos<br>Jefa del Departamento de Titulación | Organización del Proceso de Titulación | Coordinadoras de carrera<br>Asesores de documento recepcional | Personal del departamento de titulación | A través de una constancia de terminación del documento | En la fecha especificada por el departamento de titulación | Culminar el proceso de formación inicial del estudiante de las diferentes licenciaturas. |

Documento No Controlado solo para información S G C

| | Elaboró: | Revisión: | Autorizó: |
|---|---|---|---|
| **Nombre** | Mtra. María del Socorro Corous Almendárez | Mtra. Nayla Jimena Turrubiartes Cerino | Mtra. Patricia Valdés Rosales |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 18 de enero de 2021 | 22 de enero de 2021 | 25 de enero de 2021 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró :** | **Revisó :** | **Autorizó**: |
| **Nombre** | Mtra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras | Dr. Francisco Hernández Ortiz | Dr. Francisco Hernández Ortiz |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | 10 de mayo de 2019 | 14 de mayo de 2019 | 16 de mayo de 2019 |

Documento No Controlado solo para Información S G C