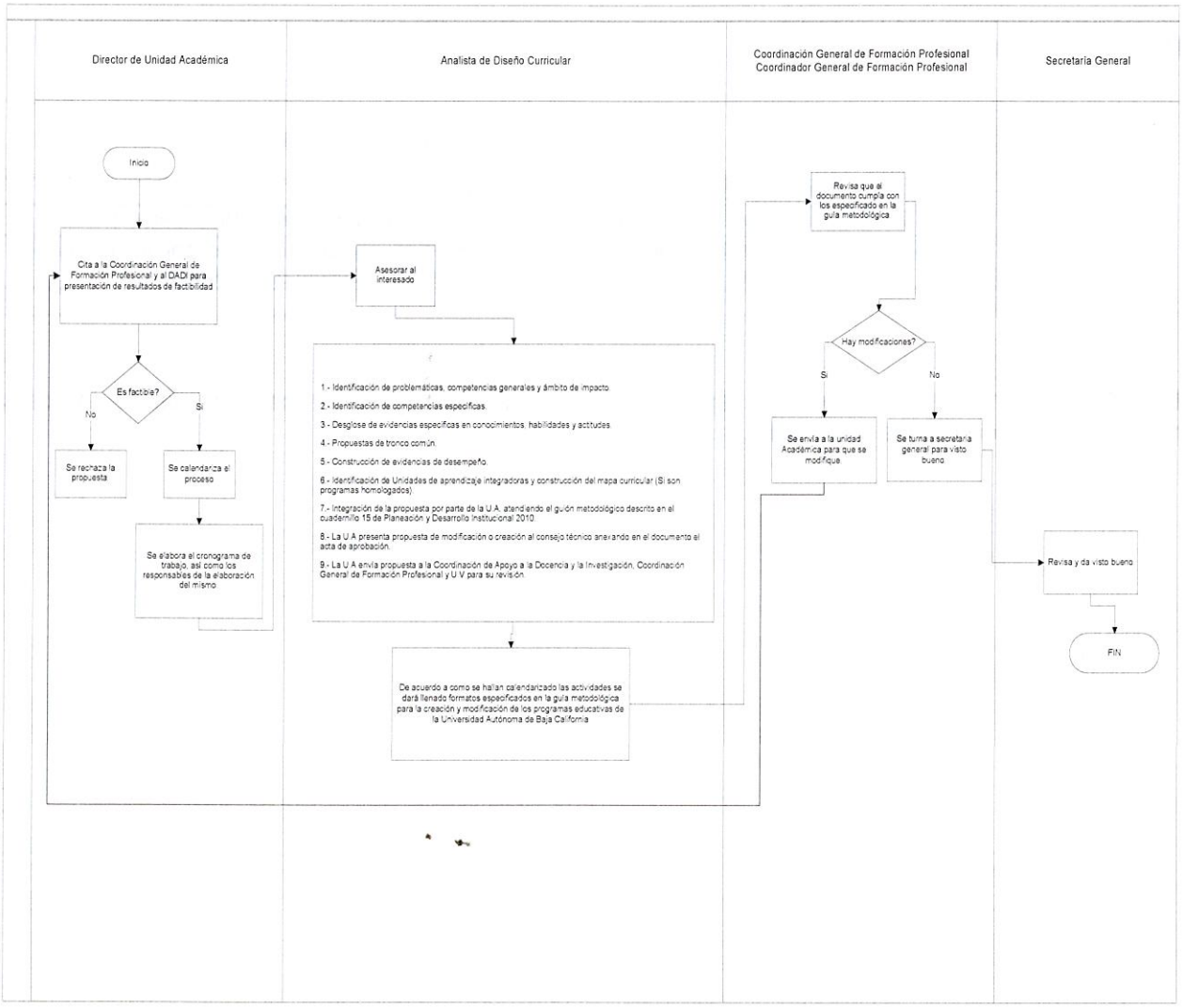
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN,** **CAMPUS TIJUANA**	**No. Revisión** : 03 **Fecha de elaboración:** 07/08/2020 **Página :** 1 de 1
	ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	**Código:** 3-451-776-DADI

DISEÑO, MODIFICACIÓN O REESTRUCTURACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS.	451-776-20-01
ASIGNACIÓN DE CLAVE A UNA UNIDAD DE APRENDIZAJE.	451-776-20-02
ALTA DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE.	451-776-20-03
ALTA DE ASIGNATURAS EN INTERSEMESTRAL.	451-776-20-04
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO (HORAS DE INVESTIGACIÓN).	451-776-20-05
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO (POR CONVOCATORIAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN).	451-776-20-06
REGISTRO POR CONVOCATORIA INTERNA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	451-776-20-07
SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	451-776-20-08

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Orientar y proporcionar a las Unidades Académicas en el proceso de diseño, modificación o restructuración de planes de estudio.


Director de Unidad Académica
Analista de Diseño Curricular
Coordinación General de Formación Profesional
Coordinador General de Formación Profesional
Secretaría General
Inicio
Cita a la Coordinación General de Formación Profesional y al DADI para presentación de resultados de factibilidad
Es factible?
No
Si
Se rechaza la propuesta
Se calendariza el proceso
Se elabora el cronograma de trabajo, así como los responsables de la elaboración del mismo
Asesorar al interesado
1.- Identificación de problemáticas, competencias generales y ámbito de impacto.
2.- Identificación de competencias específicas.
3.- Desglose de evidencias específicas en conocimientos, habilidades y actitudes.
4.- Propuestas de tronco común.
5.- Construcción de evidencias de desempeño.
6.- Identificación de Unidades de aprendizaje integradoras y construcción del mapa curricular (Si son programas homologados).
7.- Integración de la propuesta por parte de la U.A. atendiendo el guión metodológico descrito en el cuadernillo 15 de Planeación y Desarrollo Institucional 2010.
8.- La U.A presenta propuesta de modificación o creación al consejo técnico anexando en el documento el acta de aprobación.
9.- La U.A envía propuesta a la Coordinación de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Coordinación General de Formación Profesional y U.V para su revisión.
De acuerdo a como se hallan calendarizado las actividades se dará llenado formatos especificados en la guía metodológica para la creación y modificación de los programas educativos de la Universidad Autónoma de Baja California
Revisa que el documento cumpla con los especificado en la guía metodológica
Hay modificaciones?
Si
No
Se envía a la unidad Académica para que se modifique
Se turna a secretaría general para visto bueno
Revisa y da visto bueno
FIN

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Grisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

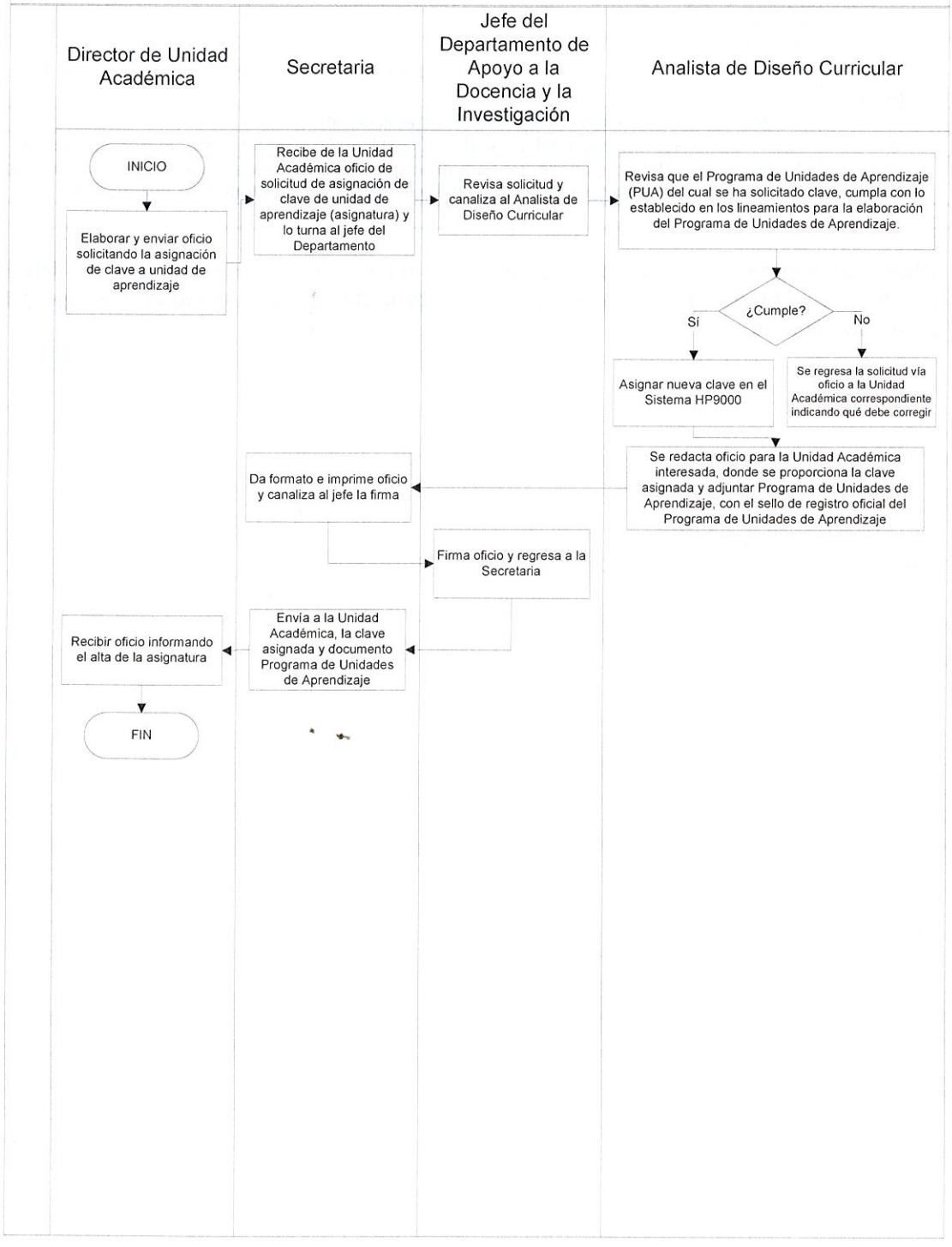
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN** **CAMPUS TIJUANA**	**No. Revisión** : 03 **Fecha de elaboración:** 07/08/2020 **Página :** 1 de 3
	ASIGNACIÓN DE CLAVE A UNIDAD DE APRENDIZAJE	**Código:** 3-451-776-DADI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asignar y proporcionar clave a las asignaturas solicitadas por las Unidades Académicas, mediante la revisión de los programas de unidades de aprendizaje correspondientes.

Asignación de Clave de Unidad de Aprendizaje

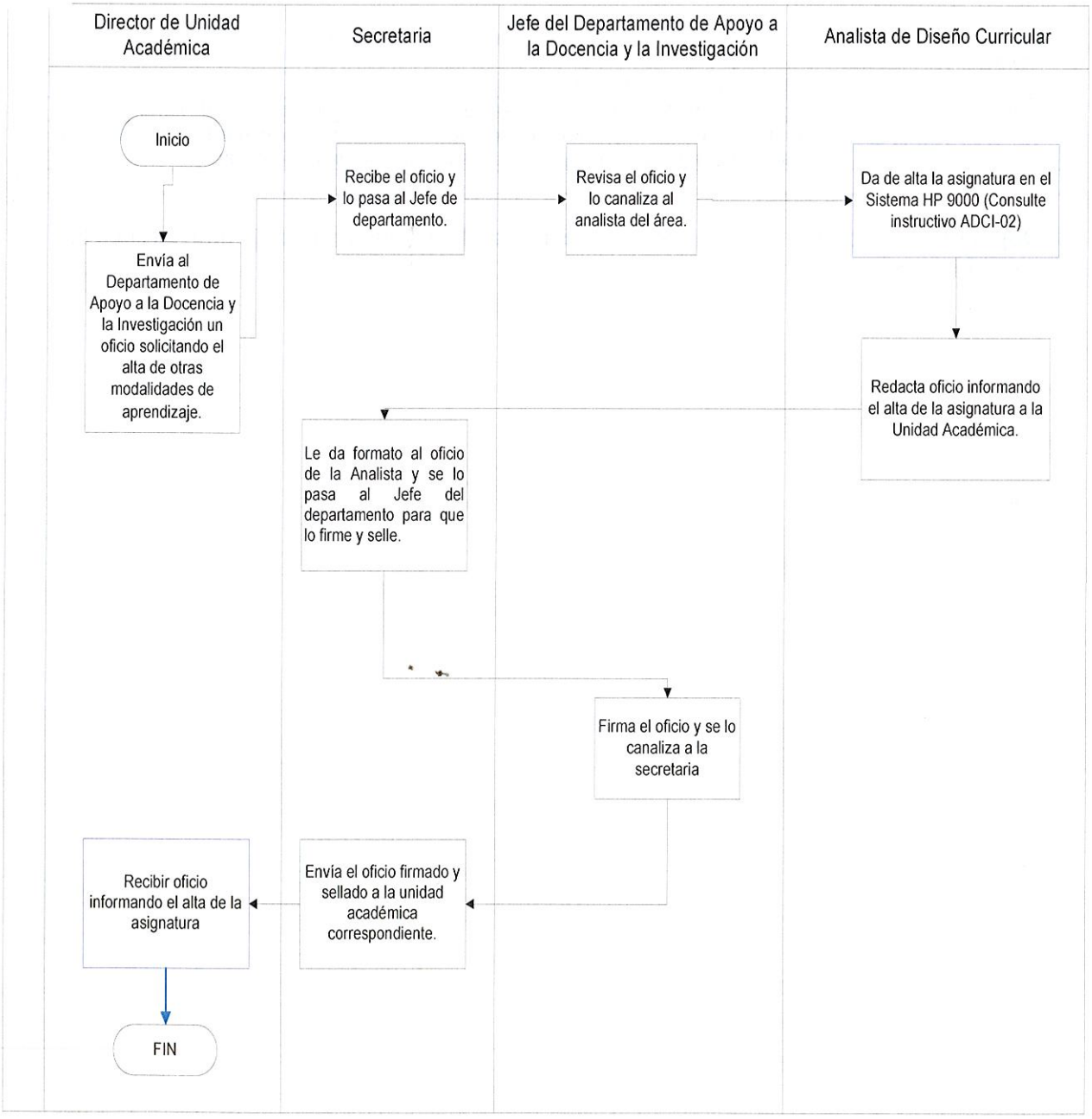


	Nombre	**Puesto**	**Firma**
Elaboró	Lic. Grisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
Revisó	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Incorporar al sistema HP 9000 las modalidades de aprendizaje que soliciten las unidades académicas


Director de Unidad Académica
Secretaria
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación
Analista de Diseño Curricular
Inicio
Envía al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación un oficio solicitando el alta de otras modalidades de aprendizaje.
Recibe el oficio y lo pasa al Jefe de departamento.
Revisa el oficio y lo canaliza al analista del área.
Da de alta la asignatura en el Sistema HP 9000 (Consulte instructivo ADCI-02)
Redacta oficio informando el alta de la asignatura a la Unidad Académica.
Le da formato al oficio de la Analista y se lo pasa al Jefe del departamento para que lo firme y selle.
Firma el oficio y se lo canaliza a la secretaria
Envía el oficio firmado y sellado a la unidad académica correspondiente.
Recibir oficio informando el alta de la asignatura
FIN

	Nombre	**Puesto**	**Firma**
Elaboró	Lic. Grisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
Revisó	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

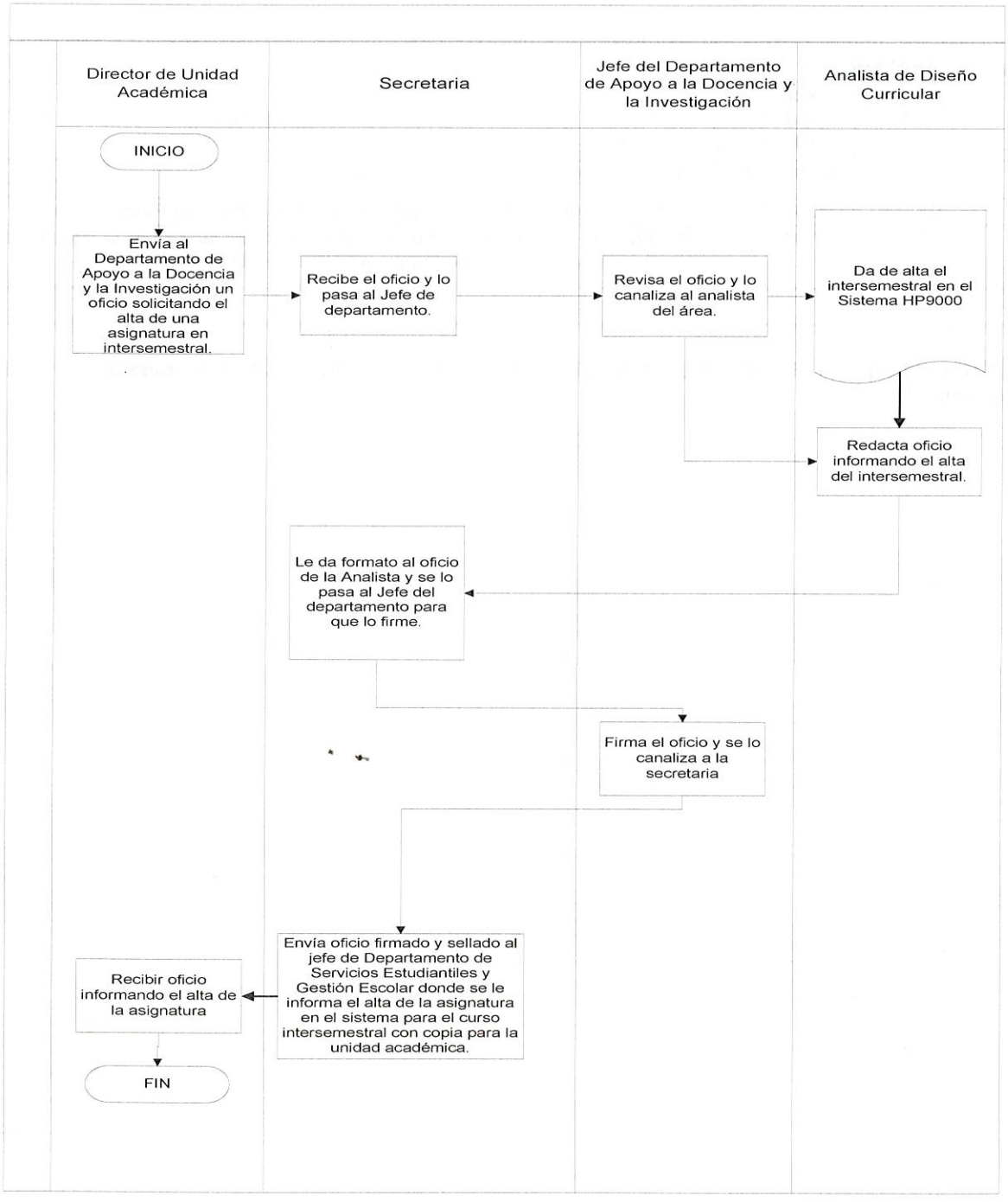
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN** **CAMPUS TIJUANA**	**No. Revisión** : 03 **Fecha de elaboración:** 07/08/2020 **Página :** 1 de 3
	ALTA DE ASIGNATURAS EN INTERSEMESTRAL	**Código:** 3-451-776-DADI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimiento
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Incorporar las asignaturas de inter semestral solicitadas por las unidades académicas al sistema HP 9000.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN CAMPUS TIJUANA	**No. Revisión** : 03 **Fecha de elaboración:** 07/08/2020 **Página :** 2 de 3
ALTA DE ASIGNATURAS EN INTERSEMESTRAL	**Código:** 3-451-776-DADI

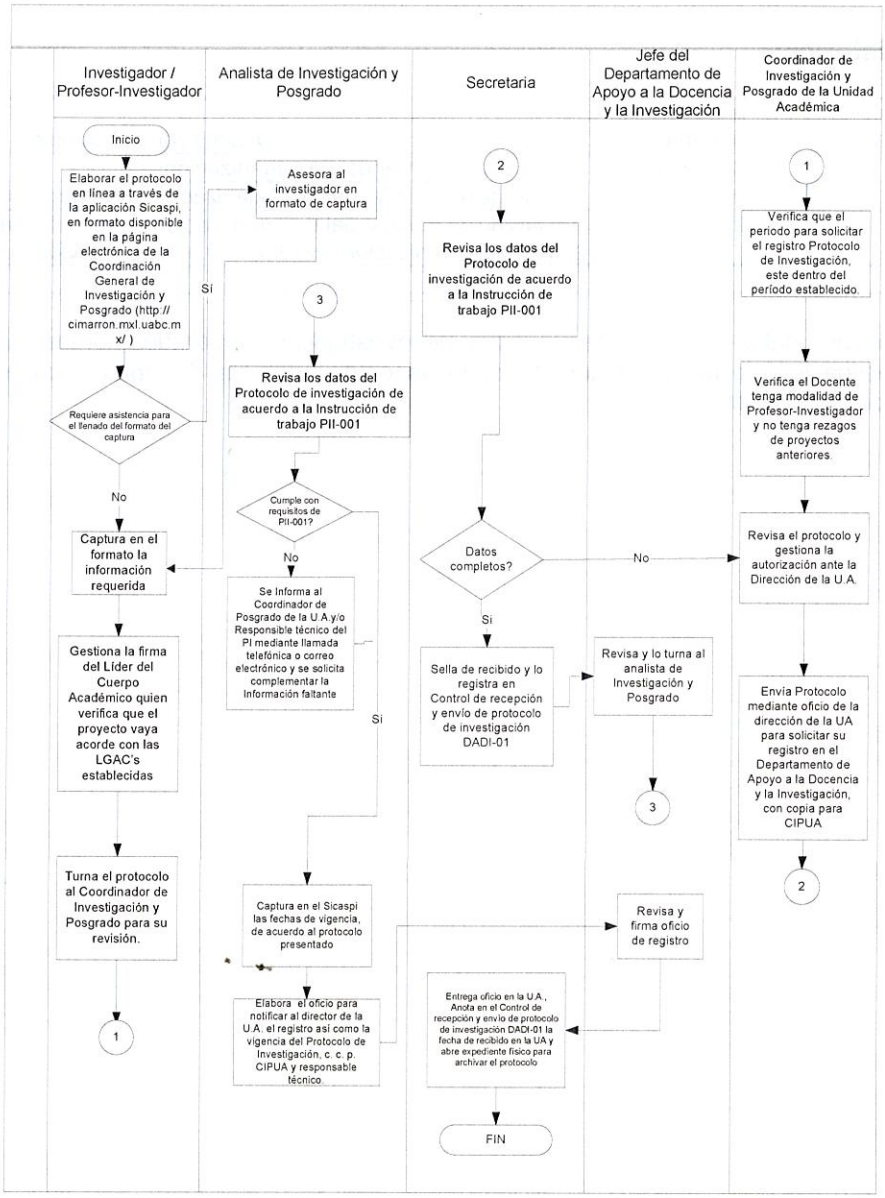


	Nombre	**Puesto**	**Firma**
Elaboró	Lic. Grisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
Revisó	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el registro de proyectos de investigación elaborados por los investigadores y docentes que realizan investigación de las Unidades Académicas e Institutos del Campus Tijuana y que son apoyados con recursos propios de la institución.


Investigador / Profesor-Investigador
Analista de Investigación y Posgrado
Secretaria
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación
Coordinador de Investigación y Posgrado de la Unidad Académica
Inicio
Elaborar el protocolo en línea a través de la aplicación Sicaspi, en formato disponible en la página electrónica de la Coordinación General de Investigación y Posgrado (http://cimarron.mxl.uabc.mx/)
Asesora al investigador en formato de captura
Requiere asistencia para el llenado del formato del captura
Si
No
Captura en el formato la información requerida
Gestiona la firma del Líder del Cuerpo Académico quien verifica que el proyecto vaya acorde con las LGAC's establecidas
Turna el protocolo al Coordinador de Investigación y Posgrado para su revisión.
1
3
Revisa los datos del Protocolo de investigación de acuerdo a la Instrucción de trabajo PII-001
Cumple con requisitos de PII-001?
No
Se Informa al Coordinador de Posgrado de la U.A y/o Responsible técnico del PI mediante llamada telefónica o correo electrónico y se solicita complementar la Información faltante
Si
Captura en el Sicaspi las fechas de vigencia, de acuerdo al protocolo presentado
Elabora el oficio para notificar al director de la U.A. el registro así como la vigencia del Protocolo de Investigación, c. c. p. CIPUA y responsable técnico.
2
Revisa los datos del Protocolo de investigación de acuerdo a la Instrucción de trabajo PII-001
Datos completos?
No
Si
Sella de recibido y lo registra en Control de recepción y envío de protocolo de investigación DADI-01
Revisa y lo turna al analista de Investigación y Posgrado
3
Revisa y firma oficio de registro
Entrega oficio en la U.A., Anota en el Control de recepción y envío de protocolo de investigación DADI-01 la fecha de recibido en la UA y abre expediente físico para archivar el protocolo
FIN
1
Verifica que el periodo para solicitar el registro Protocolo de Investigación, este dentro del período establecido.
Verifica el Docente tenga modalidad de Profesor-Investigador y no tenga rezagos de proyectos anteriores.
Revisa el protocolo y gestiona la autorización ante la Dirección de la U.A.
Envia Protocolo mediante oficio de la dirección de la UA para solicitar su registro en el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, con copia para CIPUA
2

Revisión y aprobación:

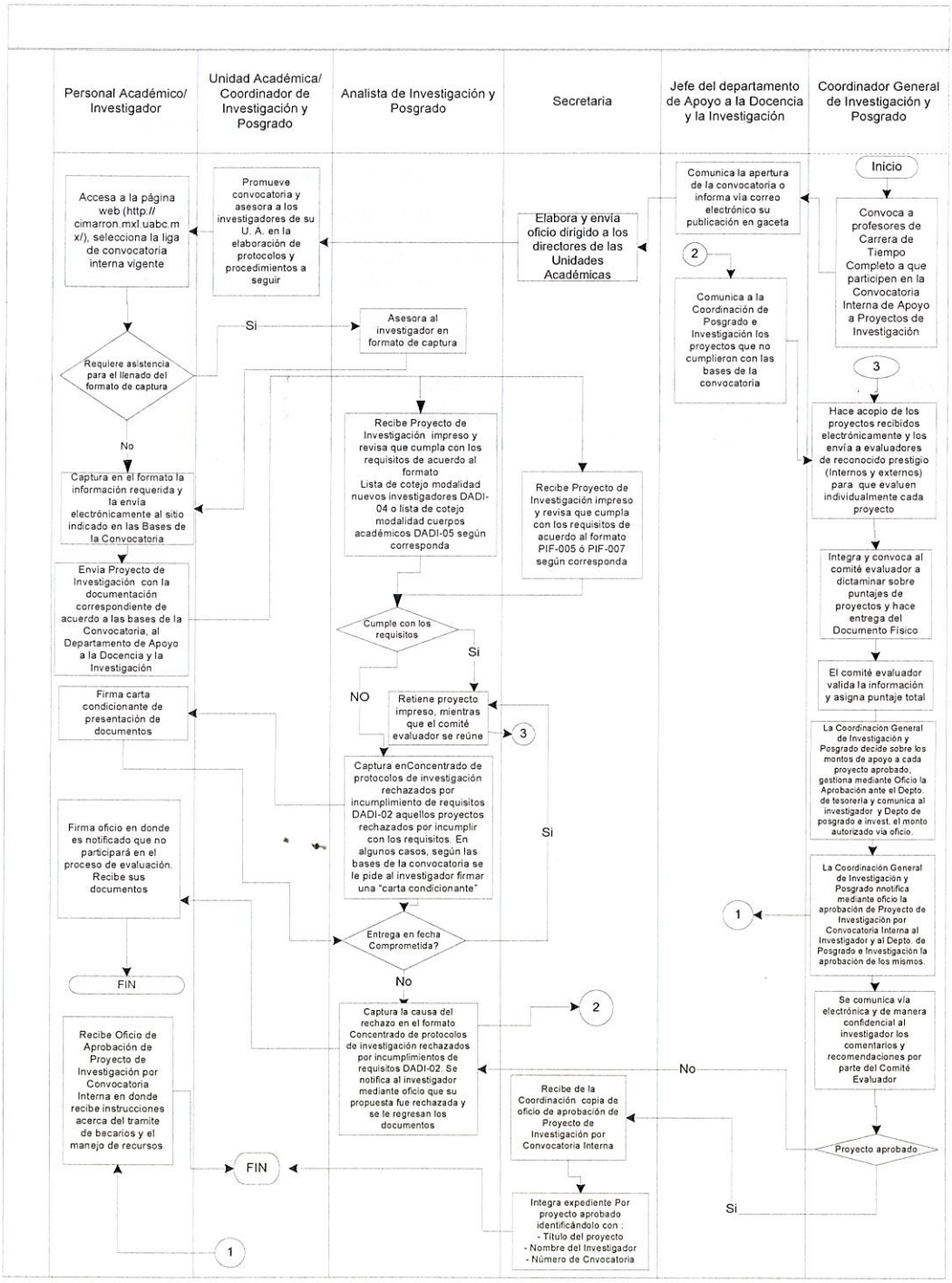
	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Paola Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN** **CAMPUS TIJUANA**	**No. Revisión** : 03 **Fecha de elaboración:** 07/08/2020 **Página :** 1 de 3
	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO (POR CONVOCATORIAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN)	**Código:** 3-451-776-DADI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el registro y seguimiento de proyectos de investigación elaborados por los investigadores y docentes que realizan investigación de las Unidades Académicas e Institutos del Campus Tijuana que son apoyados con recursos propios de la institución.


Personal Académico/ Investigador
Unidad Académica/ Coordinador de Investigación y Posgrado
Analista de Investigación y Posgrado
Secretaria
Jefe del departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación
Coordinador General de Investigación y Posgrado
Inicio
Convoca a profesores de Carrera de Tiempo Completo a que participen en la Convocatoria Interna de Apoyo a Proyectos de Investigación
Comunica la apertura de la convocatoria o informa vía correo electrónico su publicación en gaceta
Elabora y envía oficio dirigido a los directores de las Unidades Académicas
Promueve convocatoria y asesora a los investigadores de su U. A. en la elaboración de protocolos y procedimientos a seguir
Accesa a la página web (http.// cimarron.mxl.uabc.mx/), selecciona la liga de convocatoria interna vigente
Requiere asistencia para el llenado del formato de captura
Si
Asesora al investigador en formato de captura
No
Captura en el formato la información requerida y la envía electrónicamente al sitio indicado en las Bases de la Convocatoria
Envía Proyecto de Investigación con la documentación correspondiente de acuerdo a las bases de la Convocatoria, al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación
Firma carta condicionante de presentación de documentos
Firma oficio en donde es notificado que no participará en el proceso de evaluación. Recibe sus documentos
FIN
Recibe Proyecto de Investigación impreso y revisa que cumpla con los requisitos de acuerdo al formato Lista de cotejo modalidad nuevos investigadores DADI-04 o lista de cotejo modalidad cuerpos académicos DADI-05 según corresponda
Recibe Proyecto de Investigación impreso y revisa que cumpla con los requisitos de acuerdo al formato PIF-005 ó PIF-007 según corresponda
Cumple con los requisitos
Si
NO
Retiene proyecto impreso, mientras que el comité evaluador se reúne
3
Captura enConcentrado de protocolos de investigación rechazados por incumplimiento de requisitos DADI-02 aquellos proyectos rechazados por incumplir con los requisitos. En algunos casos, según las bases de la convocatoria se le pide al investigador firmar una "carta condicionante"
Si
Entrega en fecha Comprometida?
No
Captura la causa del rechazo en el formato Concentrado de protocolos de investigación rechazados por incumplimientos de requisitos DADI-02. Se notifica al investigador mediante oficio que su propuesta fue rechazada y se le regresan los documentos
2
Recibe Oficio de Aprobación de Proyecto de Investigación por Convocatoria Interna en donde recibe instrucciones acerca del tramite de becarios y el manejo de recursos.
FIN
1
Recibe de la Coordinación copia de oficio de aprobación de Proyecto de Investigación por Convocatoria Interna
Integra expediente Por proyecto aprobado identificándolo con : - Título del proyecto - Nombre del Investigador - Número de Cnvocatoria
2
Comunica a la Coordinación de Posgrado e Investigación los proyectos que no cumplieron con las bases de la convocatoria
3
Hace acopio de los proyectos recibidos electrónicamente y los envía a evaluadores de reconocido prestigio (Internos y externos) para que evaluen individualmente cada proyecto
Integra y convoca al comité evaluador a dictaminar sobre puntajes de proyectos y hace entrega del Documento Físico
El comité evaluador valida la información y asigna puntaje total
La Coordinación General de Investigación y Posgrado decide sobre los montos de apoyo a cada proyecto aprobado, gestiona mediante Oficio la Aprobación ante el Depto. de tesorería y comunica al investigador y Depto de posgrado e invest. el monto autorizado vía oficio.
La Coordinación General de Investigación y Posgrado nnotifica mediante oficio la aprobación de Proyecto de Investigación por Convocatoria Interna al Investigador y al Depto. de Posgrado e Investigación la aprobación de los mismos.
1
Se comunica vía electrónica y de manera confidencial al investigador los comentarios y recomendaciones por parte del Comité Evaluador
Proyecto aprobado
No
Si

Revisión y aprobación:

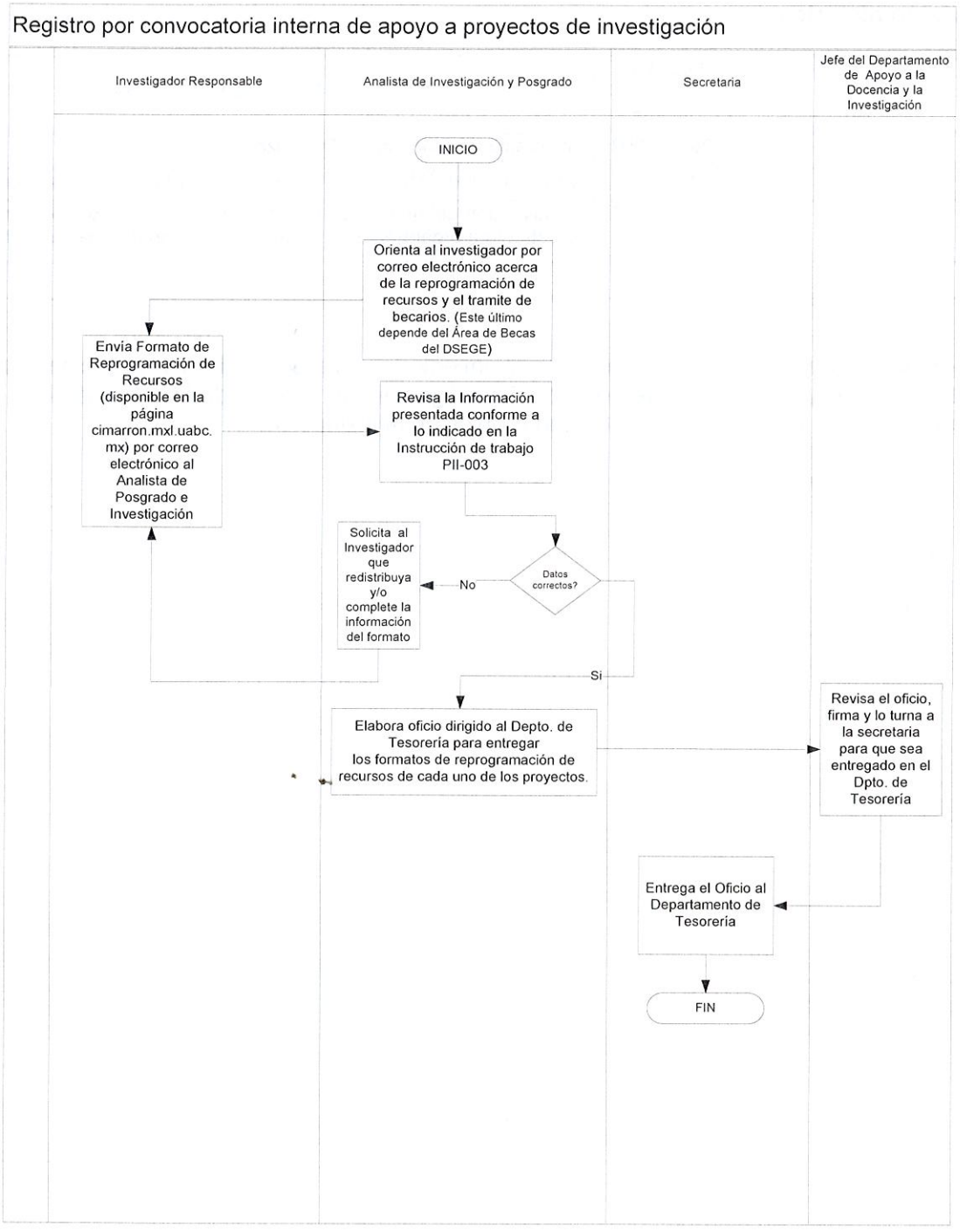
	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Paola Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN** **CAMPUS TIJUANA**	**No. Revisión** : 03 **Fecha de elaboración:** 07/08/2020 **Página :** 1 de 3
	REGISTRO POR CONVOCATORIA INTERNA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	**Código:** 3-451-776-DADI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el registro y seguimiento de proyectos de investigación elaborados por los investigadores y docentes que realizan investigación de las Unidades Académicas e Institutos del Campus Tijuana y que son apoyados con propios de la institución.


Registro por convocatoria interna de apoyo a proyectos de investigación
Investigador Responsable
Analista de Investigación y Posgrado
Secretaria
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación
INICIO
Orienta al investigador por correo electrónico acerca de la reprogramación de recursos y el tramite de becarios. (Este último depende del Área de Becas del DSEGE)
Envia Formato de Reprogramación de Recursos (disponible en la página cimarron.mxl.uabc.mx) por correo electrónico al Analista de Posgrado e Investigación
Revisa la Información presentada conforme a lo indicado en la Instrucción de trabajo PII-003
Datos correctos?
No
Solicita al Investigador que redistribuya y/o complete la información del formato
Si
Elabora oficio dirigido al Depto. de Tesorería para entregar los formatos de reprogramación de recursos de cada uno de los proyectos.
Revisa el oficio, firma y lo turna a la secretaria para que sea entregado en el Dpto. de Tesorería
Entrega el Oficio al Departamento de Tesorería
FIN

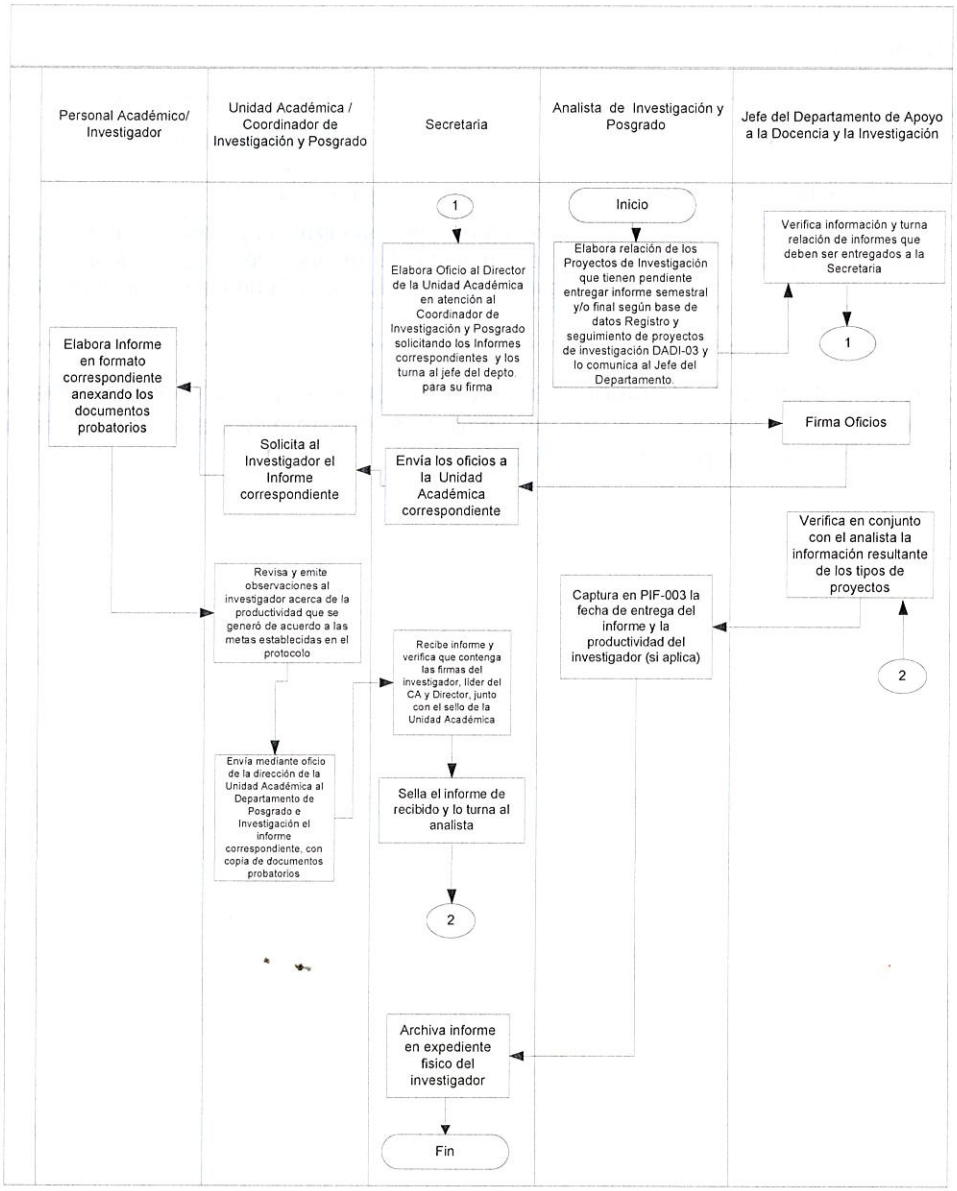
Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Paola Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	08/08/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	20/07/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos
03	07/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el seguimiento de proyectos de investigación elaborados por los investigadores y docentes que realizan investigación de las Unidades Académicas e Institutos del campus Tijuana y que son apoyados con recursos propios de la institución.


Personal Académico/ Investigador
Unidad Académica / Coordinador de Investigación y Posgrado
Secretaria
Analista de Investigación y Posgrado
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación
Inicio
Elabora relación de los Proyectos de Investigación que tienen pendiente entregar informe semestral y/o final según base de datos Registro y seguimiento de proyectos de investigación DADI-03 y lo comunica al Jefe del Departamento.
Verifica información y turna relación de informes que deben ser entregados a la Secretaria
1
1
Elabora Oficio al Director de la Unidad Académica en atención al Coordinador de Investigación y Posgrado solicitando los Informes correspondientes y los turna al jefe del depto. para su firma
Firma Oficios
Elabora Informe en formato correspondiente anexando los documentos probatorios
Solicita al Investigador el Informe correspondiente
Envía los oficios a la Unidad Académica correspondiente
Verifica en conjunto con el analista la información resultante de los tipos de proyectos
Revisa y emite observaciones al investigador acerca de la productividad que se generó de acuerdo a las metas establecidas en el protocolo
Captura en PIF-003 la fecha de entrega del informe y la productividad del investigador (si aplica)
2
Recibe informe y verifica que contenga las firmas del investigador, líder del CA y Director, junto con el sello de la Unidad Académica
Envía mediante oficio de la dirección de la Unidad Académica al Departamento de Posgrado e Investigación el informe correspondiente, con copia de documentos probatorios
Sella el informe de recibido y lo turna al analista
2
Archiva informe en expediente físico del investigador
Fin

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Paola Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	