

## PÁGINAS WEB DE LOS PROGRAMAS DOCENTES DE LICENCIATURA Y TSU

## Guía para la Actualización y Homologación

Tema	Sub-tema	Tema / Subtema	Detalles técnicos de la web	Elaborado Sí - No
1		<b>1. Acerca del Programa de Licenciatura.</b>		
	1	<b>Presentación.</b>		
		<p><b>Guion de video.</b></p> <p>Video del coordinador de carrera.</p> <p>✓ Tiempo promedio de duración (2 a 3 minutos).          ✓ Incluir al inicio el nombre del programa de pregrado (licenciatura o TSU).</p> <p>Contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia de la ciencia o disciplina de estudio.</li> <li>2. Objetivo del PE.</li> <li>3. Campo de acción profesional.</li> <li>4. Perfil del egresado (competencias / habilidades).</li> <li>5. Formación profesionalizante - áreas de pre-especialización que incluye la estructura curricular.</li> <li>6. Cierre con bienvenida e invitación a navegar por el sitio web del PE para conocer de manera integral su contenido.</li> </ol>	Video en formato mp4	x
	2	<b>Compromiso institucional con la calidad académica.</b>		
		<p>Describir brevemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El antecedente de evaluación del PE por parte de los CIEES y organismo acreditador.</li> <li>• El nivel de calidad actual otorgado por los organismos evaluadores y acreditadores.</li> <li>• Constancia de la última evaluación y acreditación.</li> </ul>	<p>Texto</p> <p>Texto, campos desplegable (vigencia, acreditado o no acreditado, evaluado o no evaluado, organismo) grupo de campos.</p> <p>Adjunto PDF</p>	x

	<b>3</b>	<b>Egresados destacados.</b>  Hacer del conocimiento de la comunidad los egresados destacados del programa educativo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir una breve semblanza.</li> </ul> Nombre. Generación de egreso Motivos o hechos que lo hacen egresado destacado.  Foto	<p>Texto  Campo numérico  Texto</p> <p>Revisar con transparencia y solicitar foto con características similares (mismo fondo, misma orientación, etc).</p>	
	<b>4</b>	<b>Maestros Eméritos.</b>  Hacer del conocimiento de la comunidad los maestros eméritos del programa educativo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de maestros eméritos.</li> </ul>	<p>Revisar propósito, puede ser maestros destacados o reconocidos.</p>	X
	<b>5</b>	<b>Coordinador(a) del PDL o TSU.</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del PDL o TSU.</li> </ul> ✓ De conformidad con el dictamen de aprobación por parte del H. CGU. - Último dictamen aprobado por el CGU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado  Nombre del coordinador(a) del PDL o TSU (iniciando con nombre(s) y después apellidos.</li> </ul> Foto  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae</li> </ul>	<p>Se revisa Lety Valencia</p> <p>PDF  Lista desplegable  Texto</p> <p>Imagen con características similares (mismo fondo, misma orientación, etc).  Propuesta de formato:  Grado y nombre, estudios, Experiencia profesional y académica.  (Un campo de texto por sección)</p>	X

2		<b>2. Estudiantes.</b>		
	6	<b>Estudiantes destacados.</b>	Posibilidad de incluir nombre, generación de egreso y breve semblanza de su(s) logro(s). Valorar la inclusión de foto, y en su caso consultar con transparencia	X
		Hacer del conocimiento de la comunidad los mejores estudiantes del programa de licenciatura y sus logros.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los 3 mejores promedios por generación de egreso.</li> <li>• Los alumnos acreedores a premios y distinciones (por participar en competencias, ensayos, proyectos, etc).</li> </ul>	Tres campos de texto (generación de egreso, nombre de alumno y promedio) Campos de texto (Nombre de evento en el que se participó, breve descripción, fecha, distinción obtenida, nombre(s) del estudiante, galería de fotos)	
	7	<b>Programas de apoyo.</b>		X
		Particulares CU: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de estudiantes en movilidad internacional de investigación. Liga para consulta o PDF.</li> <li>• Programa para la obtención de becas Oscar. Liga para consulta o PDF.</li> </ul>	Link o PDF  Link o PDF	
		<b>Privados</b> Programas de becas que ofrecen diversas instituciones privadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Becas Telmex.</li> <li>• Becas Santander.</li> <li>• Fundación Carolina.</li> </ul>	Link	
	8	<b>Convocatorias para participar en eventos.</b>		X
		Difundir los eventos de carácter científico y académico realizados tanto por la UdeG como por las IES nacionales e internacionales relacionadas con el PDL. Dar a conocer a los estudiantes las convocatorias permanentes y eventuales para participar en este tipo de eventos.		

9	<b>Sitios, documentos y noticias de interés.</b>		
	<p><b>Sitios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociaciones académicas y profesionales afines. Liga para consulta.</li> <li>• Organismos gremiales, cámaras empresariales afines. Liga para consulta.</li> <li>• Empresas de consultoría afines. Liga para consulta.</li> </ul> <p>Blogs y redes de aprendizaje (quora, grupos de facebook, google plus)</p> <p><b>Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros y revistas especializadas. Liga para consulta o PDF.</li> <li>• Código de ética de la profesión y de organizaciones afines. Liga para consulta o PDF.</li> <li>• Periodísticas. PDF.</li> <li>• Científicas. PDF</li> <li>• Otras.</li> </ul>	Tipo de contenido: Título del documento, archivo (docx, pdf), URL.	x
10	<b>Preguntas frecuentes.</b>		
	Sitio de preguntas frecuentes que desarrolla una respuesta, que responde dudas referentes a trámites administrativos y los servicios que ofrece la institución. Incluir las 10 preguntas más frecuentes.	Texto de la pregunta, respuesta (máximo 5 líneas), archivos adjuntos de apoyo	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas y respuestas a incluir.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿En qué circunstancias se me pueden justificar las inasistencias a clase?</li> <li>2. ¿En qué turno puedo cursar la licenciatura?</li> <li>3. ¿Qué debo hacer para registrar mis materias?</li> <li>4. ¿Qué hago si no estoy de acuerdo en la evaluación de una materia?</li> <li>5. ¿En dónde puedo hacer mis prácticas profesionales?</li> <li>6. ¿Cuándo puedo iniciar mi servicio social?</li> </ol>	Texto de párrafo, formatos y link o pdf para guía del estudiante.	x

	<p>7. ¿Cuáles con las modalidades de titulación?</p> <p>8. ¿Cuándo pierdo derecho a ordinario y extraordinario?</p> <p>9. ¿Qué pasa si repruebo una materia?</p> <p>10. ¿Qué debo hacer si estoy en artículos 33 o 35?</p> <p>Incorporar formatos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación de faltas.</li> <li>✓ Solicitud de artículo 34.</li> <li>✓ Alta de materias.</li> <li>✓ Baja de materias.</li> <li>✓ Opción de titulación.</li> </ul> <p>Guía del estudiante. (en caso de que se tenga) Liga para consulta, PP o PDF.</p>		
--	--	--	--

<b>3</b>		<b>3. Programa de Licenciatura o de TSU.</b>		
	<b>11</b>	<b>Nombre del programa.</b>		
		De conformidad con el dictamen de aprobación por parte del H. CGU.	Campo de texto	x
	<b>12</b>	<b>Misión y visión</b>		
		Que se presenta a los organismos evaluadores y acreditadores.	Campo tipo párrafo (media cuartilla máximo)	x
	<b>13</b>	<b>Objetivos.</b>		
		De conformidad con el dictamen de aprobación por parte del H. CGU.	Campo tipo párrafo (media cuartilla máximo)	x
	<b>14</b>	<b>Perfil de egreso.</b>		
		De conformidad con el dictamen de aprobación por parte del H. CGU.	Campo tipo párrafo (media cuartilla máximo)	x
	<b>15</b>	<b>Ámbitos de desempeño profesional.</b>		
			Campo tipo párrafo (media cuartilla máximo)	x

	De conformidad con el documento en extenso (expediente curricular) que fundamenta el plan de estudios.		
<b>16</b>	<b>Plan de estudios.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir el plan de estudios (estructura curricular) de conformidad con el dictamen de aprobación por parte del H. CGU. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar mínimo de créditos a cursar por ciclo escolar (de acuerdo con el RGPE).</li> <li>- Indicar duración de la carrera de acuerdo con el avance del estudiante ((de acuerdo con el RGPE).</li> </ul> </li> </ul>	Documento anexo en Excel (Establecer formato único por CU).	x
<b>17</b>	<b>Malla curricular.</b>		
	De conformidad con el documento en extenso (expediente curricular) que fundamenta el dictamen de aprobación del PDL o TSU.	Documento anexo en Excel (Establecer formato único por CU).	x
<b>18</b>	<b>Unidades de Aprendizaje.</b>		
	Programas de asignatura aprobados por los colegios departamentales.	Link a página con todos los programas de las unidades de aprendizaje de los programas de pregrado que oferta el CU. Con la opción de buscar con la clave del programa	x
<b>19</b>	<b>Exámenes.</b>		
	<p>Describir brevemente la aplicación de los exámenes de tipo genérico, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La finalidad de los exámenes departamentales (sustento normativo: artículo 17 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos).</li> <li>El proceso para presentar examen de acreditación de competencias (sustento normativo: capítulo VIII del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos).</li> </ul>	Campo de párrafo	x
<b>20</b>	<b>Sugerencia de trayectoria.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sugerencia de trayectoria (Incluir una breve explicación de lo que es)</li> </ul>	Documento anexo en Excel (Establecer formato único por CU).	x

	De conformidad con el documento en extenso (expediente curricular) que fundamenta el dictamen de aprobación del PDL o TSU.		
<b>21</b>	<b>Segundo idioma.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar la forma en que la institución y plan de estudios tratan el segundo idioma.</li> <li>• El procedimiento para el alta de asignaturas y asignación de créditos del segundo idioma.</li> </ul>	Texto de párrafo en máximo media cuartilla.	X
<b>22</b>	<b>Formación integral.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar la forma en que la institución y programa educativo incluyen las actividades para la formación integral de los estudiantes.</li> <li>✓ Eventos y actividades culturales.</li> <li>✓ Eventos y actividades deportivas.</li> <li>✓ Eventos y actividades de salud.</li> <li>✓ Eventos y actividades científicas y académicas.</li> <li>• Explicar el procedimiento para la acreditación de créditos por eventos y actividades de formación integral.</li> </ul>	<p>Texto de párrafo con fotos ilustrativas, links a información relacionado. Trabajar con extensión y difusión.</p> <p>Catálogo para la Acreditación de la Formación Integral en PDF.</p>	X
<b>23</b>	<b>Servicio social.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar lo que es y la forma en que la institución y PE tratan el servicio social.</li> <li>• Unidad de servicio social.</li> <li>• Reglamento General de Servicio Social UdeG.</li> </ul>	<p>Texto de párrafo o Tutorial en PP o PDF (opcional)</p> <p>Link a la Unidad de Servicio Social</p> <p>Link al Reglamento General de Servicio</p>	X
<b>24</b>	<b>Prácticas profesionales.</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar lo que son y la forma en que el PE trata las prácticas profesionales.</li> <li>• Ilustración de vivencias de alumnos que han realizado prácticas profesionales.</li> <li>• Unidad o área de prácticas profesionales.</li> <li>• Reglamento de prácticas profesionales.</li> </ul>	<p>Texto de párrafo o Tutorial en PP o PDF (opcional)</p> <p>Texto de párrafo con fotos ilustrativas</p> <p>Link a la Unidad o área de prácticas profesionales</p> <p>Link al Reglamento de prácticas profesionales</p>	X

<b>25</b>	<b>Cursos de verano.</b>	Texto de párrafo explicativo Link para consultar oferta de CV del CU.	x
	Explicar de manera breve que son los cursos de verano.		
<b>26</b>	<b>Tutorías.</b>	Texto Texto Documento anexo Link	x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar la forma en que la institución y programa educativo tratan las tutorías.</li> <li>• Explicar como un alumno puede solicitar la asignación de un tutor.</li> <li>• Relación de profesores tutores (incluir fotografía y breve currículum vitae)</li> <li>• Unidad de Tutorías del CU.</li> </ul>		
<b>27</b>	<b>Titulación.</b>	Texto Texto Texto Tutoriales anexos (PDF, PP, etc.) Link	x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar la forma en que el programa educativo incorpora la titulación.</li> <li>• Especificar y describir las opciones de titulación que aplican al programa de licenciatura, aprobadas por el Comité de Titulación.</li> <li>• Ampliar información de las opciones de titulación que se consideren más relevantes, por ejemplo: CENEVAL.</li> <li>• Guía de procedimientos que ilustre el tratamiento que sigue cada opción de titulación.</li> <li>• Reglamento Interno de Titulación del Centro Universitario.</li> </ul>		
<b>28</b>	<b>Intercambio académico</b>	Texto Texto y fotografías PDF	x
	<p><b>Particular CU.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir relación de alumnos que han realizado intercambio académico.</li> <li>• Ilustración de vivencias de alumnos que han realizado intercambio académico.</li> <li>• Acuerdo que autoriza trasladar créditos del área especializante selectiva al área optativa abierta. (Ejemplo: 038 del CUCEA)</li> </ul>		
<b>29</b>	<b>Vinculación.</b>		x



		<b>Particular CU.</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar las formas en que el PE se vinculación con el sector social, académico, público y privado.</li> <li>• Descripción de instancias y programas relacionados con la vinculación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Innovación.</li> <li>✓ Emprendimiento.</li> <li>✓ Incubación.</li> <li>✓ Prácticas profesionales.</li> <li>✓ Investigación aplicada.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Texto</p> <p>Texto</p>	
	<b>30</b>	<b>Bolsa de Trabajo.</b>		
		Breve explicación	Campo de texto e incluir link	x

<b>4</b>		<b>4. Orientación e Información.</b>		
	<b>31</b>	<b>Información para aspirantes.</b>		
		Dar a conocer a los aspirantes información relativa a:		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del aspirante.</li> <li>• Examen de ingreso.</li> <li>• Guía para preparar el examen de ingreso. (dónde consultar)</li> <li>• Puntajes mínimos de admisión por ciclo escolar.</li> <li>• Calendario y trámites para el ingreso.</li> </ul>	<p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Link o pdf</p> <p>Link a control escolar</p> <p>Link a control escolar</p>	x
	<b>32</b>	<b>Información para estudiantes de primer ingreso.</b>		
		Dar a conocer a los estudiantes de primer ingreso información relativa a:		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa remedial.</li> <li>• Cursos propedéuticos o de nivelación.</li> <li>• Cursos de inducción. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ General.</li> <li>✓ Del programa de licenciatura.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>PDF Anexo</p> <p>PDF Anexo</p>	x

33	<b>Información para estudiantes próximos a egresar y egresados.</b>		
	<p>Dar a conocer a los estudiantes próximos a egresar y egresados información relativa a los trámites y requisitos para:</p> <p>Coordinación de carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos para ser egresado.</li> <li>✓ Graduación de fin de cursos.</li> <li>✓ Toma de protesta.</li> </ul> <p>Área de egresados. Liga para consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de titulación.</li> <li>✓ Título profesional.</li> <li>✓ Cédula profesional.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta de posgrados. Liga a oferta de posgrado.</li> <li>□</li> </ul> <p>Hacer del conocimiento de los egresados las opciones de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados) que ofrece la UdeG, relacionados con el PE. Seguimiento de egresados.</p>	<p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Link</p> <p>Link</p>	x
34	<b>Información de trámites administrativos ante control escolar.</b>		
	<p>Dar a conocer a los estudiantes la información más importante relacionada con control escolar relativa a:</p> <p><b>Centro Universitario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de control escolar del CU.</li> </ul> <p>✓ Agenda de trámites administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta de oferta académica.</li> <li>▪ Inscripción de materias.</li> <li>▪ Alta y baja de materias.</li> <li>Etc.</li> </ul>	<p>Link</p> <p>Link</p> <p>Formatos de apoyo anexos</p> <p>Formatos de apoyo anexos</p>	x
35	<b>Vías institucionales de comunicación e información con estudiantes.</b>		x

	<p>Explicar el sistema y vías de comunicación, orientación e información permanente que se tiene con los estudiantes. Explicar las vías y mecanismos utilizados para dar a conocer los avisos informativos a los estudiantes.</p>		
	<p><b>Vía presencial.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la coordinación de licenciatura.</li> <li>✓ En los salones de clases.</li> <li>✓ En reuniones grupales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniones con alumnos de primer ingreso.</li> <li>▪ Reuniones con alumnos de 2do a 4to.</li> <li>▪ Reuniones con alumnos de 5to a 7mo.</li> <li>▪ Reuniones con alumnos próximos a egresar.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De manera verbal.</li> <li>✓ De carácter oficial (mediante expedición de oficio).</li> </ul> <p><b>Vía no presencial.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vía internet: A través de correo electrónico y Facebook.</li> <li>✓ Vía página web del PE. Para dar a conocer información relacionada con el programa de licenciatura.</li> <li>✓ Vía SIIAU: Para envío de comunicados, aplicación de encuestas y consulta de información.</li> <li>✓ Vía Portal Web del CU: Mediante banners informativos.</li> <li>✓ Vía impresa: Mediante mamparas, carteles y trípticos.</li> </ul>	<p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Texto</p> <p>Texto, dirección email, link a facebook u otra red social</p> <p>Link</p> <p>Texto y link</p> <p>Explicación, link a la web del CU</p> <p>Texto</p>	

5		<p><b>5. Legislación Universitaria (aplicable a estudiantes).</b></p>		
	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del centro universitario.</li> <li>✓ Reglamento de prácticas profesionales.</li> <li>✓ Reglamento interno de titulación del Centro Universitario.</li> </ul>	<p>Link a PDF</p> <p>Link</p>	X

6		<b>6. Atención a Usuarios.</b>		
	37	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y grado del coordinador(a). Incluir fotografía.</li> <li>• Nombre del asistente(s) del coordinador(a). Incluir fotografía.</li> <li>• Ubicación física donde se encuentra la coordinación. Incluir croquis.</li> <li>• Teléfono:</li> <li>• Extensión:</li> <li>• Correo electrónico:</li> <li>• Dirección de Facebook:</li> <li>• Horario de atención:</li> </ul>	Texto y fotografía	
			Texto y fotografía	
			Imagen JPG anexa	
			Texto	X
			Texto	
			Texto	
			Texto	
			Texto	