

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 1 de 2
	OFERTA DE CURSOS INTERSEMESTRALES	Código: 3-403-FCQIT

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Promover la oferta de cursos intersemestrales a los alumnos de la Facultad con base a los resultados de la preinscripción y demanda de los alumnos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Elaborar reporte con la demanda de cursos intersemestrales de alumnos preinscritos por unidad de aprendizaje con base a la información del sistema de preinscripciones. Convocar a reunión a los Responsables de Programas Educativos.	Reporte de demanda de cursos. Lista de asistencia. FCQI-02
Subdirector, Responsable de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común, Responsable de Laboratorios y Almacén y Coordinador de Formación Profesional	Acudir a reunión. Seleccionar los cursos que se van a ofertar para el periodo intersemestral de acuerdo a los alumnos preinscritos por alumno. Definir costo y personal académico que impartirá el curso. Elaborar listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral.	Reporte de demanda de cursos. Lista de asistencia. FCQI-02 Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09
Subdirector	Establecer costos de los cursos a ofertar. Mandar oficio al Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación para su aprobación con copia al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de envío cursos a ofertar.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación y Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Tijuana	Revisar y aprobar cursos propuestos por la Facultad. Enviar oficio de respuesta con lista de cursos aprobados.	Oficio de envío cursos a ofertar. Oficio de respuesta con listado de cursos aprobados.
Subdirector	Recibir y entregar al Administrador oficio de respuesta con listado de cursos aprobados por el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación.	Oficio de respuesta con listado de cursos aprobados.
Administrador	Enviar a Departamento de Tesorería listado de cursos aprobados a solicitar en intersemestral con costo y duración para solicitar la apertura y mecanismo de pago.	Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09
Departamento de Tesorería Campus Tijuana (Analista de Ingresos)	Recibir listado de cursos aprobados por el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación. Abrir cuenta para depósito de pago de cursos intersemestrales.	Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09 Oficio de respuesta con listado de cursos aprobados.
Auxiliar de la Subdirección	Enviar a Responsable de Soporte Técnico de la Facultad el listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral, para su publicación en http://fcqi.tij.uabc.mx .	Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 2 de 2
	OFERTA DE CURSOS INTERSEMESTRALES	Código: 3-403-FCQIT

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Soporte Técnico	Publicar en http://fcqi.tij.uabc.mx .	Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09
Auxiliar de la Subdirección	Registrar el curso intersemestral a los alumnos que en la preinscripción decidieron por la asignatura en esa modalidad o aquellos autorizados por la subdirección.	
Alumno	Revisar la relación de cursos ofertados y registrado en la preinscripción e imprimir recibo de pago de intersemestral en sistema pagos.uabc.mx. Realizar pago.	Recibo de pago.
Departamento de Tesorería Campus Tijuana (Cajera)	Recibir pago, generar comprobante de pago y entregar al alumno.	Recibo de pago. Comprobante de pago.
Alumno	Enviar copia del comprobante de pago a Auxiliar de la Subdirección.	Comprobante de pago.
Auxiliar de la Subdirección	Recibir copia de los comprobantes de pago de los alumnos. Informar al Subdirector cantidad de alumnos que pagaron por intersemestral ofertado.	Comprobante de pago.
Subdirector	Generar lista de asistencia para curso intersemestral, utilizando el reporte de alumnos preinscritos por materia. y entregar al personal académico participante.	Lista de asistencia a curso intersemestral.
Personal Académico	Recibir lista de asistencia del curso intersemestral. Impartir curso intersemestral.	Lista de asistencia a curso intersemestral.
Alumno	Asistir a curso intersemestral si el curso se mantiene abierto o solicitar pago por reembolso si el curso se cancela.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
Revisó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	