



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

MANUAL OPERATIVO
COORDINACIÓN DE POSGRADOS
EN LÍNEA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Dirección General de Docencia

EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

2026



Aprobados en la Décimo Séptima Sesión Extraordinaria del Consejo Técnico, celebrada el 01 de diciembre de 2025.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO NORMATIVO	4
II. ESTRUCTURA DIRECTIVA Y ACADÉMICA	5
III. ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
IV. PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS DE LA PLEC	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PLEC	8
1. ÁREA CREATIVA-ADMINISTRATIVA	8
COORDINACIÓN DE POSGRADOS EN LÍNEA Y EDUCACIÓN CONTINUA	8
DISEÑO INSTRUCCIONAL	9
COMMUNITY MANAGER	10
DISEÑO MULTIMEDIA	11
DISEÑO GRÁFICO	12
ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS	13
SOPORTE TÉCNICO	14
GESTIÓN ESCOLAR	15
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17
2. ÁREA ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE POSGRADO EN LÍNEA	18
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMA DE POSGRADO EN LÍNEA (CAP)	18
COMISIONES ACADÉMICAS DE PROGRAMA DE POSGRADO EN LÍNEA (CA)	20
PLANTA DOCENTE (EXPERTOS EN CONTENIDO) DE POSGRADO EN LÍNEA	21
EQUIPO TUTORIAL DE POSGRADO EN LÍNEA	22
3. ÁREA ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA	23
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	23
PLANTA DOCENTE DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	25
EQUIPO TUTORIAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	27
VI. ORGANIGRAMA	28



INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo de la Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC) tiene por finalidad establecer su estructura orgánica, funciones sustantivas y procedimientos operativos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad académica, administrativa y financiera vigente.

El área se creó en 2013 como Unidad de Educación Continua (UEC), adscrita a la Dirección General de Vinculación. A partir del 1 de enero de 2015 se incorporó a la Dirección General de Docencia (DGD). En 2022, ante el crecimiento de la oferta académica virtual, se propuso su reestructuración, constituyéndose como Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC).

La PLEC es la instancia responsable de coordinar la creación, implementación y seguimiento de los programas de posgrado en línea y de educación continua de El Colegio de la Frontera Norte (El Colef). Asimismo, elabora, aplica y da seguimiento al cumplimiento de la normatividad y de las determinaciones de los órganos académicos correspondientes.

Como centro público de investigación, El Colef tiene entre sus objetivos estratégicos la formación integral de recursos humanos altamente especializados en teorías, metodologías y prácticas disciplinarias de vanguardia, con la finalidad de generar conocimiento aplicado que contribuya al desarrollo regional y nacional. Este compromiso exige fortalecer de manera constante los procesos de enseñanza-aprendizaje y asegurar la calidad de su oferta académica.

Ante los profundos cambios en los entornos educativos, la PLEC asume el reto de consolidar las capacidades institucionales en docencia y formación, aprovechando la experiencia acumulada y los recursos educativos disponibles, en congruencia con las necesidades de especialización nacionales e internacionales.

Desde su origen, la PLEC se ha enfocado en ofrecer programas de formación de alta calidad dirigidos a profesionales que buscan ampliar sus conocimientos y competencias de manera paralela a su desarrollo laboral. La oferta académica —en modalidades virtuales y de educación continua— se caracteriza por su orientación a la intervención social, su base interdisciplinaria y el respaldo de una planta académica de reconocido prestigio, apoyada por un equipo creativo, técnico y administrativo altamente capacitado.

Misión

Diseñar e implementar una oferta de formación en línea y presencial de alta calidad que forme profesionales innovadores, críticos y capaces de aprender de manera autónoma y colaborativa; con sentido humanista y compromiso con su entorno social. Asimismo, generar recursos educativos y programas de actualización docente que fortalezcan la práctica pedagógica de la planta académica de El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Objetivos

- Desarrollar y coordinar programas de posgrado en línea orientados a la formación de alto nivel académico.
- Diseñar y gestionar programas de educación continua que respondan a las necesidades de actualización y especialización profesional.
- Promover programas de capacitación interna que contribuyan al fortalecimiento de las competencias docentes y administrativas de la comunidad institucional.
- Fortalecer la práctica docente mediante el uso pedagógico de las TIC.
- Administrar y optimizar las plataformas educativas institucionales para garantizar su funcionamiento, seguridad y accesibilidad.

I. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Operación se establece como instrumento de referencia para la operación, supervisión y evaluación de las funciones sustantivas de la Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC), con apego a la siguiente normatividad:

A. Normatividad Externa

- Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.
- Secretaría de Educación Pública, Acuerdos 279, 17/11/17 y 18/11/18.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

B. Normatividad Interna

Académica

- Reglamento General de Posgrado (RGP);
- Lineamientos para la Gestión Académica de Programas de Posgrado en Línea y Educación Continua (LGAPLEC);
- Lineamientos Generales de Programas de Posgrado en Línea (LGPPL);
- Protocolo para la Obtención de Grado de los Programas de Posgrado en Línea;
- Manuales de presentación de tesis;
- Lineamientos Generales de Programas de Educación Continua (LGPEC).

Operativa y administrativa

- Reglas de Operación para la Gestión Financiera de Programas de Posgrado en Línea y Educación Continua;
- Reglas de operación para el pago de cuotas y tarifas de servicios educativos y escolares (RO-PSEE);
- Tabulador de ingresos y egreso (TIE);
- Lineamientos sobre la organización e integración de expedientes de la Coordinación de Servicios Escolares (LECSE);
- Lineamientos sobre la organización e integración de expedientes de los programas de educación continua (LEEC).

Institucional

- Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.;
- Manual de Procedimientos Específico de El Colef;
- Reglas de Operación del Consejo Técnico;
- Estatuto del Personal Académico de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. (EPA);
- Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. (LOE);
- Lineamientos Generales para la Operación y Administración de proyectos de Investigación con Recursos Propios y Fondos de Terceros de El Colegio de la Frontera Norte.

El presente marco normativo será actualizado conforme a las modificaciones institucionales o legales que emita El Colef y las autoridades educativas competentes.



II. ESTRUCTURA DIRECTIVA Y ACADÉMICA

A. Programas de posgrado en línea

El Consejo Técnico (CT)

Es el órgano colegiado que representa la máxima autoridad académica en materia de docencia en El Colegio de la Frontera Norte (El Colef). Le corresponde conocer, proponer, evaluar, acordar y ratificar las actividades docentes de la institución, conforme al Reglamento General de Posgrado y demás disposiciones aplicables.

La Dirección General de Docencia (DGD)

Es la instancia responsable de organizar y supervisar las actividades académicas y operativas de la oferta de posgrado y educación continua. Su titular es designado por la Presidencia de El Colef. Las atribuciones de la DGD se encuentran establecidas en el Manual de Procedimientos Específico de El Colef.

Las Coordinaciones Académicas de Programa (CAP)

Son las instancias responsables de la organización y administración académica de los programas de posgrado. Su nombramiento es facultad de la Presidencia de El Colef. Sus funciones generales se detallan en el Reglamento General de Posgrado (Artículo 8) y de manera particular en el presente manual.

Las Comisiones Académicas (CA)

Son órganos colegiados de apoyo a las Coordinaciones Académicas de Programa. Les corresponde emitir recomendaciones sobre los aspectos académicos y actividades sustantivas de los programas, así como garantizar la calidad académica, el proceso de selección, el seguimiento de estudiantes y la evaluación del desempeño docente.

La Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC)

Es la instancia operativa responsable de coordinar los programas de posgrado en línea y de educación continua, bajo la supervisión de la Dirección General de Docencia. Le corresponde coordinar las actividades de diseño, implementación e impartición de la oferta académica, así como elaborar, aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad institucional y de las determinaciones de los órganos académicos respectivos.

B. Programas de educación continua

Comisión Académica de Educación Continua (CAEC)

Tiene a su cargo la regulación, coordinación y supervisión de los programas de educación continua. Está facultada para examinar, proponer y ratificar la creación y permanencia de dichos programas.

Coordinaciones Académicas (CAP)

Son las instancias responsables de coordinar el diseño, creación y organización de los programas, su nombramiento es competencia de la Comisión Académica de Educación Continua. Sus funciones generales se detallan en el presente Manual.

La Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC)

Ejerce la coordinación operativa de los programas de educación continua, en apego a las disposiciones de la CAEC y bajo la supervisión de la DGD. Le corresponde gestionar los procedimientos administrativos, técnicos y académicos necesarios para garantizar la calidad de esta oferta institucional.



III. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC) tiene a su cargo las siguientes funciones sustantivas y de apoyo:

A. Funciones normativas y de planeación

1. Elaborar, proponer para autorización y aplicar la normatividad del área, en apego a la política institucional, para garantizar la legalidad de los procesos.
2. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo y la proyección financiera, y dar seguimiento a su cumplimiento en cada programa.
3. Coordinar el proceso de autorización de programas de posgrado en línea y educación continua.

B. Funciones académicas

4. Coordinar y operar la creación, implementación y evaluación de programas académicos, asegurando una oferta oportuna, pertinente y de calidad.
5. Elaborar, implementar y dar seguimiento a la evaluación y retroalimentación de docentes, tutores, cursos y programas.
6. Coordinar los procesos de egreso y titulación de las y los estudiantes de posgrado en línea y educación continua.
7. Emitir y enviar las certificaciones de egreso de educación continua y solicitar a la Coordinación de Servicios Escolares las correspondientes a posgrados en línea.
8. Dar seguimiento académico y administrativo a los programas aprobados, con base en la normatividad vigente, para asegurar su operación y calidad.

C. Funciones técnicas y de producción

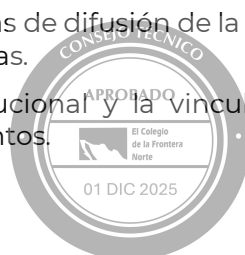
9. Diseñar y elaborar materiales didácticos, videoclases, recursos digitales y materiales de difusión para los programas.
10. Administrar y programar las plataformas de posgrado en línea y educación continua, proporcionando soporte técnico a las y los usuarios.
11. Gestionar y administrar el Sistema de Administración Escolar (SAE) y garantizar su correcto funcionamiento.

D. Funciones financieras y administrativas

12. Supervisar la gestión financiera de ingresos y egresos del área, conforme a los procesos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, para garantizar la generación y correcta aplicación de recursos institucionales.
13. Resguardar la documentación de estudiantes y docentes, en apego a los lineamientos internos y la normativa en materia de protección de datos personales.

E. Funciones de difusión y vinculación

14. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la oferta educativa, con el fin de promover la viabilidad y apertura de programas.
15. Gestionar la colaboración institucional y la vinculación con organismos externos para la impartición de programas conjuntos.



IV. PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS DE LA PLEC

La Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC) cuenta con la participación de personal académico, técnico, creativo y administrativo, organizado en dos grandes áreas que operan de manera articulada bajo la supervisión de la Coordinación: el área académica y el área creativa-administrativa.

A. Área Creativa-Administrativa

El área creativa-administrativa, adscrita directamente a la PLEC, tiene a su cargo la creación, difusión y operación de los programas, garantizando la coordinación técnica, logística y comunicacional de la oferta académica. De forma óptima, se integra por:

- Coordinación de la PLEC;
- Diseño instruccional;
- Community manager;
- Diseño multimedia;
- Diseño gráfico;
- Administración de plataformas educativas;
- Soporte técnico;
- Gestión escolar;
- Administración y finanzas, bajo la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGyF).
- Asistente administrativo(a);

B. Área Académica

El área académica varía según cada programa educativo y es responsable de los contenidos, del seguimiento académico y de la evaluación de las y los estudiantes. Está integrada por:

- Coordinaciones académicas de programa;
- Comisiones académicas de programa;
- Planta docente (expertas y expertos en contenido para programas en línea);
- Equipos tutoriales;
- Conferencistas invitados;
- Directoras, directores y lectoras o lectores de tesis (cuando proceda).

Ambas áreas colaboran de manera transversal para garantizar la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de posgrado en línea y educación continua de El Colegio de la Frontera Norte.

A continuación, se describen las funciones específicas de cada una de estas áreas, así como la normatividad aplicable (cuando procede) que regula su operación dentro de la Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua.



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PLEC

1. ÁREA CREATIVA-ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINACIÓN DE POSGRADOS EN LÍNEA Y EDUCACIÓN CONTINUA
Reporta a:	Dirección General de Docencia
<p>Objetivo: Organizar y coordinar las actividades necesarias para garantizar, de forma eficiente, la creación e impartición de programas de posgrado en línea y educación continua de El Colef</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Planeación y normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, proponer para autorización y aplicar la normatividad del área, en apego a la política institucional, para garantizar la legalidad de los procesos. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo y la proyección financiera, y dar seguimiento a su cumplimiento en cada programa. Coordinar el proceso de autorización de programas de posgrado en línea y educación continua. <p>2. Gestión académica</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de estudios y mapa curricular de los programas de posgrado Elaborar y proponer el calendario de convocatoria y el calendario académico de programas. Elaborar el perfil de estudiantes de los programas. Diseñar la convocatoria y participar en la planeación de la campaña de difusión. Coordinar el proceso de ingreso de estudiantes. Coordinar y operar la creación, implementación y evaluación de programas académicos, asegurando una oferta oportuna, pertinente y de calidad. Elaborar, implementar y dar seguimiento a la evaluación y retroalimentación de docentes, tutores, cursos y programas. Coordinar los procesos de egreso y titulación de las y los estudiantes de posgrado en línea y educación continua. Participar en las Comisiones Académicas de los programas de posgrado. <p>3. Vinculación y colaboración institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la colaboración institucional y la vinculación con organismos públicos, privados y sociales para la impartición de programas conjuntos. <p>4. Supervisión y seguimiento operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el seguimiento académico y administrativo de los programas aprobados, con base en la normatividad vigente, para asegurar su operación y calidad. Supervisar la gestión financiera de ingresos y egresos del área, conforme a los procesos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAyF), para garantizar la generación y correcta aplicación de recursos institucionales. Supervisar el resguardo de documentación del área, en apego a los lineamientos internos, las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la normativa de protección de datos personales, para la integración formal de expedientes de estudiantes y docentes. Supervisar las actividades del equipo administrativo, técnico y creativo del área. 	



UNIDAD ORGÁNICA	DISEÑO INSTRUCCIONAL
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
<p>Objetivo: Crear ambientes de aprendizaje virtual atractivos, accesibles y efectivos para los programas en línea. Trabaja de forma coordinada con el cuerpo docente para crear los contenidos educativos, materiales y actividades para lograr un aprendizaje significativo. Colabora con el equipo de programación, diseño y multimedia en la creación de materiales didácticos y montaje de los cursos.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Análisis de necesidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de aprendizaje de las y los estudiantes. Definir los objetivos de formación en relación con las metas institucionales o del proyecto. <p>2. Diseño pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la estructura general del curso, programa o módulo. Redactar objetivos de aprendizaje claros, medibles y alineados con las competencias esperadas. Seleccionar estrategias didácticas adecuadas (clases, talleres, casos, simulaciones, etc.). <p>3. Desarrollo de materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar y coordinar la producción de contenidos didácticos (guías, presentaciones, videos, actividades interactivas, evaluaciones). Adaptar materiales a diferentes formatos (presencial, en línea, híbrido). Garantizar que los materiales sean accesibles, actualizados y pertinentes. <p>4. Integración tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar y utilizar plataformas educativas (LMS, aulas virtuales, herramientas colaborativas). Proponer y evaluar recursos digitales que enriquezcan la experiencia de aprendizaje (infografías, podcasts, foros, aplicaciones, simuladores). <p>5. Gestión y acompañamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar el trabajo con docentes, tutores y especialistas de contenido. Proporcionar lineamientos pedagógicos para la facilitación de cursos. Asegurar la coherencia pedagógica del programa. <p>6. Evaluación y mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar instrumentos de evaluación (rúbricas, exámenes, proyectos, exámenes, autoevaluaciones). Medir el logro de objetivos de aprendizaje y el impacto de la formación. Recabar retroalimentación de estudiantes y docentes para la mejora continua. <p>7. Innovación educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigar y proponer metodologías emergentes (aprendizaje basado en proyectos, gamificación, microlearning, aprendizaje adaptativo, etc.). Mantenerse actualizado respecto a las tendencias tecnológicas y pedagógicas en educación en línea. 	



UNIDAD ORGÁNICA	COMMUNITY MANAGER
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
Objetivo: Diseñar e implementar estrategias de difusión segmentadas para la captación de audiencias y el posicionamiento de la oferta educativa de El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) a nivel nacional e internacional.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> Planeación y estrategia de difusión <ul style="list-style-type: none"> Diseñar las estrategias de campaña de cada programa ofertado, definiendo objetivos, metas, públicos meta, medios, duración y presupuesto. Coordinar la ejecución de las campañas de difusión en colaboración con el área de diseño, multimedia y comunicación institucional. Elaborar reportes de resultados con base en indicadores de alcance, interacción y conversión. Gestión de medios digitales <ul style="list-style-type: none"> Administrar y actualizar el portal de posgrados en línea y educación continua. Supervisar el proceso de registro en línea y el correcto funcionamiento de los formularios de inscripción. Gestionar y dar seguimiento a las redes sociales oficiales vinculadas a la PLEC. Diseñar y enviar campañas de correo electrónico a bases de datos institucionales y externas. Elaborar e implementar pautas pagadas en redes sociales y plataformas digitales (Meta Ads, Google Ads, entre otros). Difusión en medios impresos y electrónicos <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la impresión y distribución de materiales promocionales. Gestionar entrevistas, notas y spots en radio, televisión y medios impresos. Medios institucionales (portal web, Correo Fronterizo, etc.) Diálogos desde la Frontera. Sala de prensa. Comunicados de prensa y eventos institucionales. Atención al público y seguimiento de prospectos <ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de información y dar seguimiento a prospectos (leads) por correo electrónico, redes sociales y vía telefónica. Asesorar a personas interesadas en el proceso de registro, desde la inscripción hasta el contacto con la coordinación académica correspondiente. Vinculación y posicionamiento <ul style="list-style-type: none"> Identificar y asistir a eventos estratégicos para la promoción de la oferta educativa. Establecer contacto con organismos públicos, privados y sociales para fortalecer la difusión de los programas. Gestión y administración de bases de datos <ul style="list-style-type: none"> Diseñar, segmentar e integrar bases de datos de contactos y prospectos. Mantener actualizada y protegida la información conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 	



UNIDAD ORGÁNICA	DISEÑO MULTIMEDIA
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
Objetivo: Producir, editar y resguardar materiales audiovisuales y multimedia para los programas de posgrado en línea y educación continua de El Colegio de la Frontera Norte (El Colef), garantizando su calidad técnica, accesibilidad y disponibilidad.	
Funciones: 1. Producción audiovisual <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar y realizar la grabación de videoclases y materiales de apoyo académico, cuidando la narrativa visual y estética de los materiales, en coherencia con la identidad institucional y los objetivos pedagógicos. ○ Diseñar y elaborar presentaciones visuales (p. ej., diapositivas, gráficos, plantillas) para videoclases y conferencias. ○ Diseñar y producir videos cortos y materiales promocionales para la difusión de convocatorias de ingreso, eventos y programas académicos de la PLEC, destinados a redes sociales y canales institucionales. 2. Posproducción y edición <ul style="list-style-type: none"> ○ Editar y posproducir videoclases, conferencias, promocionales y otros recursos audiovisuales. ○ Incorporar elementos gráficos, subtítulos, créditos y recursos de apoyo que faciliten la comprensión del contenido. 3. Gestión y resguardo de materiales <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar la cesión de derechos de videoclases y conferencias para su uso en cursos en línea, conforme a la normatividad institucional. ○ Actualizar y mantener organizada la videoteca institucional y el registro de videos. ○ Montar, configurar y administrar los videos en las plataformas de almacenamiento y distribución institucionales (como VIMEO, YouTube u otras designadas). 4. Innovación y soporte técnico <ul style="list-style-type: none"> ○ Asesorar al personal docente y creativo sobre buenas prácticas de producción audiovisual, colaborando con otras áreas de la PLEC para fortalecer la coherencia visual, narrativa y pedagógica de los programas en línea. ○ Proponer actualizaciones de software, flujos de trabajo y herramientas colaborativas que optimicen los tiempos de producción y edición remota. 	



UNIDAD ORGÁNICA	DISEÑO GRÁFICO
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
<p>Objetivo: Desarrollar la identidad visual, los elementos gráficos y los recursos audiovisuales de los programas de posgrado en línea y educación continua, así como diseñar y administrar el portal web del área, garantizando coherencia institucional, accesibilidad y calidad visual.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Diseño de identidad gráfica de los programas y materiales institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Logotipo en formatos editables y vectoriales (JPG, PNG, AI). ○ Plecas y elementos de identidad visual para plataformas. ○ Plantillas de diapositivas en PowerPoint (portada y tres interiores). ○ Programa descargable y calendario académico. ○ Plantillas para constancias de acreditación y de docentes. <p>2. Diseño de materiales de difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocatorias (tamaño tabloide). ○ Banners para redes sociales, portal institucional y <i>Correo Fronterizo</i> (según especificaciones de formato). ○ Imágenes para sliders de página web y portadas de redes sociales (Facebook e Instagram). ○ Plantillas para resultados de convocatoria y testimoniales en video. ○ Plantillas para biografías de académicos (para web o pie de página editable). <p>3. Diseño y administración del portal web</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseñar, actualizar y mantener el portal web de la PLEC y los micrositios de programas. ○ Asegurar la correcta integración de elementos gráficos, imágenes, banners y enlaces de difusión. ○ Colaborar con el área de multimedia y desarrollo web para garantizar la funcionalidad y coherencia visual del sitio. <p>4. Supervisión y resguardo de materiales gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener actualizados los bancos de imágenes, plantillas y materiales visuales institucionales. ○ Resguardar y organizar los archivos fuente y materiales producidos en repositorios institucionales, garantizando su disponibilidad y seguridad. 	



UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
<p>Objetivo: Administrar y mantener las plataformas educativas utilizadas para el montaje, impartición y seguimiento de los cursos y programas de posgrado en línea y educación continua. Brindar soporte técnico a docentes, estudiantes y personal administrativo, garantizando la operación óptima, seguridad y actualización de los entornos virtuales de aprendizaje.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Gestión y administración de plataformas educativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programar, actualizar y gestionar las plataformas institucionales de enseñanza-aprendizaje (LMS). ○ Administrar usuarios, permisos, cursos y secciones dentro de las plataformas educativas. ○ Programar el libro de calificaciones de cada curso/módulo con la ponderación que establezca el/la docente responsable del módulo en los criterios de evaluación. ○ Gestionar y administrar el Sistema de Administración Escolar (SAE) para el registro y seguimiento académico. ○ Modificar y mantener la interfaz de Moodle y otros entornos virtuales institucionales. ○ Administrar las noticias y comunicados en el <i>Foro de novedades</i> de las plataformas. ○ Colaborar con las áreas de diseño instruccional y multimedia para garantizar la correcta integración de materiales y recursos digitales. <p>2. Soporte técnico y capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar soporte técnico a docentes, estudiantes y personal administrativo durante el uso de las plataformas. ○ Participar en la impartición de sesiones de capacitación dirigidas a usuarios de las plataformas (docentes, tutores, coordinadores). ○ Elaborar manuales y guías de usuario actualizados para facilitar el uso de los entornos virtuales. <p>3. Seguridad, respaldo y mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar respaldos periódicos de los cursos alojados en la plataforma, del Sistema Integral de Gestión y de los sitios web asociados. ○ Implementar prácticas de seguridad digital y resguardo de datos conforme a la normativa institucional. 	



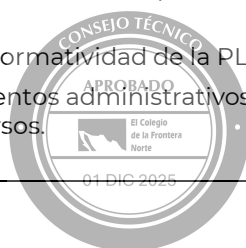
UNIDAD ORGÁNICA	SOPORTE TÉCNICO
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
Objetivo: Brindar apoyo técnico-operativo en la gestión de plataformas virtuales, usuarios y recursos digitales de los programas de posgrado en línea y educación continua, garantizando la continuidad de las operaciones académicas y la atención oportuna a docentes y estudiantes.	
Funciones: 1. Soporte técnico a personas usuarias <ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar asistencia técnica a usuarios (docentes, estudiantes y personal de apoyo) durante el uso de las plataformas educativas. ○ Dar seguimiento a incidencias técnicas y canalizarlas al área correspondiente cuando sea necesario. ○ Apoyar en la configuración y generación de videoconferencias para las sesiones sincrónicas de los cursos. ○ Administrar las noticias y avisos en el <i>Foro de novedades</i> de las plataformas. 2. Control académico y seguimiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitorear y dar seguimiento a la captura de calificaciones en la plataforma. ○ Descargar calificaciones de posgrado y recabar la firma de tutores y CAP. ○ Apoyar a las coordinaciones académicas en la verificación de avances de cursos y evaluación de usuarios. 3. Documentación y mejora continua <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar y documentar las incidencias técnicas y soluciones implementadas. ○ Contribuir a la elaboración de manuales y guías operativas para usuarios. ○ Proponer mejoras en los procesos de gestión técnica y atención al usuario. 	



UNIDAD ORGÁNICA	GESTIÓN ESCOLAR
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
Objetivo: Administrar los procesos escolares de los programas de posgrado en línea y educación continua, garantizando la atención eficiente a estudiantes y docentes, así como el cumplimiento de la normatividad académica y administrativa aplicable.	
Funciones: <p>1. Ingreso y registro académico</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrar el proceso de ingreso de estudiantes de programas de posgrado en línea y educación continua, conforme a las convocatorias publicadas y a la normatividad institucional vigente. ○ Integrar los expedientes electrónicos y físicos de estudiantes, asegurando el cumplimiento de los requisitos y normativas correspondientes. ○ Gestionar el registro y actualización de datos académicos en el Sistema de Administración Escolar (SAE). <p>2. Seguimiento y atención a la comunidad estudiantil</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar atención y acompañamiento a estudiantes durante su trayectoria académica, dando seguimiento oportuno a sus solicitudes. ○ Canalizar y registrar las incidencias académicas y administrativas que se presenten durante el ciclo escolar. ○ Apoyar en la comunicación entre docentes, coordinadores académicos y estudiantes para garantizar el flujo oportuno de información. <p>3. Egreso, titulación y certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar el proceso de exámenes de grado de los programas de maestría en línea, conforme a la normatividad institucional vigente. ○ Gestionar el proceso de egreso de estudiantes ante la Coordinación de Servicios Escolares. ○ Elaborar y enviar las certificaciones de acreditación a los estudiantes de educación continua. ○ Verificar la correcta emisión y resguardo de documentos de titulación y constancias de estudio. <p>4. Control y resguardo documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener actualizados y en resguardo los expedientes académicos de estudiantes, en cumplimiento con los lineamientos institucionales y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ○ Asegurar la correcta organización, digitalización y archivo de documentación académica conforme a los procedimientos internos. ○ Colaborar con la Coordinación de Servicios Escolares y otras áreas institucionales en auditorías, verificaciones, reportes o requerimientos documentales. 	



UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
<p>Objetivo: Ejecutar los procesos administrativos y financieros necesarios para el control de ingresos y egresos de los PPL y PEC, así como gestionar las contrataciones y pagos del personal del área, garantizando la transparencia y cumplimiento de la normatividad institucional.</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión administrativa y de personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Recabar la documentación necesaria y realizar los trámites correspondientes para la contratación de personal en sus diferentes modalidades. ○ Gestionar las solicitudes de pago de nómina y honorarios de proveedores. ○ Mantener actualizados los registros administrativos y de control del personal adscrito al área. 2. Gestión financiera y control de ingresos <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar las gestiones internas para la elaboración de contratos y pagos autorizados previamente. ○ Administrar el proceso de pago de los estudiantes. ○ Generar referencias bancarias individuales para cada estudiante (cuando proceda). ○ Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos financieros por parte de los estudiantes y gestionar los cobros correspondientes. ○ Gestionar y enviar facturas de pago a los estudiantes o instituciones correspondientes. ○ Llevar el control de ingresos diarios y reportarlos a las áreas financieras competentes. ○ Emitir las constancias de no adeudo a estudiantes que han cumplido con el compromiso financiero. ○ Informar a la PLEC sobre los estudiantes que solicitan prórroga. ○ Notificar a la PLEC la relación de estudiantes deudores para el bloqueo de la plataforma. ○ Notificar oportunamente a la PLEC sobre el pago de deudores para reactivar su acceso a los cursos. 3. Control contable y conciliación <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con el Sistema Integral de Procesos Administrativos (SIPA) y los registros internos del área. ○ Verificar que los movimientos financieros se ajusten a los lineamientos de control interno y rendición de cuentas. ○ Proporcionar información financiera al área de administración central y participar en auditorías o revisiones cuando se solicite. ○ Administrar los procesos financieros dentro del Sistema de Administración Escolar (SAE). ○ Entregar a la PLEC el concentrado de ingresos mensual al cierre de cada mes. ○ Entregar a la PLEC el balance financiero de cada programa al cierre de este. 4. Cumplimiento normativo y mejora de procesos <ul style="list-style-type: none"> ○ Asegurar que todos los procesos administrativos y financieros cumplan con la normativa institucional vigente. ○ Elaborar y actualizar los procesos institucionales necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales de estudiantes, personal docente y contratistas. ○ Participar en la actualización de la normatividad de la PLEC, en lo relativo a la gestión financiera. ○ Proponer mejoras en los procedimientos administrativos para optimizar la eficiencia y la transparencia en la gestión de recursos. 	



UNIDAD ORGÁNICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
Objetivo: Dar apoyo administrativo y logístico a la Coordinación	
<p>Funciones:</p> <p>1. Apoyo administrativo y de coordinación</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistir a la Coordinación en la organización y seguimiento de las actividades del área. ○ Descargar, integrar y enviar las retroalimentaciones de cada curso a las instancias correspondientes. ○ Llevar el registro y control de ingresos y egresos por programa. ○ Descargar y organizar los contenidos académicos y administrativos de cada curso en los repositorios institucionales. <p>2. Gestión de docentes y documentación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar y actualizar la base de datos de docentes participantes en programas de posgrado en línea y educación continua. ○ Solicitar a la Coordinación de Servicios Escolares constancias de participación del personal docente de posgrado, enviar y archivar en expedientes. ○ Generar y enviar reconocimientos de participación para la planta docente de educación continua. Archivar en expediente. ○ Mantener actualizados y en resguardo los expedientes de docentes, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ○ Resguardar y mantener actualizada la documentación académica derivada de cada programa (listas, constancias, reconocimientos, formatos de evaluación, etc.). <p>3. Comunicación y seguimiento operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar en la coordinación de la comunicación entre las áreas académicas, administrativas y técnicas de la PLEC. ○ Dar seguimiento a requerimientos internos y externos vinculados con los procesos de gestión académica y administrativa. ○ Canalizar solicitudes o incidencias a las áreas responsables, garantizando su atención oportuna. 	



2. ÁREA ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE POSGRADO EN LÍNEA

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMA DE POSGRADO EN LÍNEA (CAP)
Reporta a:	Consejo Técnico Dirección General de Docencia Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua (PLEC)
<p>Objetivo: Organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas del programa de posgrado en línea, asegurando la calidad académica, la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de la normatividad institucional.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Registro el programa</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta curricular del programa y presentarla a las instancias correspondientes. Diseñar e implementar estrategias que fortalezcan la vinculación del programa con organismos y sectores académicos, públicos o privados pertinentes. Promover la participación del programa en redes y asociaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales. <p>2. Apertura del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir el calendario académico del programa. Elaborar invitaciones a planta docente y al cuerpo tutorial. Entregar a la planta docente la documentación correspondiente a su curso: <ul style="list-style-type: none"> Carta descriptiva Calendario académico Fechas de sesiones presenciales o por videoconferencia Perfil de los participantes Coordinar con la PLEC la contratación del personal académico, conforme a la normatividad institucional vigente. Diseñar la convocatoria y participar en la planeación de la campaña de difusión. Supervisar la campaña de difusión y elaborar invitaciones a sectores estratégicos. Coordinar la apertura de convocatoria y dar seguimiento al proceso de registro de aspirantes. Presentar a la CA del programa una propuesta de preselección de candidatos y asignación de becas, considerando: <ul style="list-style-type: none"> Congruencia entre la formación de los aspirantes y las líneas temáticas del programa Trayectoria académica y profesional de los aspirantes Capacidad institucional para una atención de calidad Realizar entrevistas con aspirantes, en caso de ser necesario Integrar y entregar al PLEC la relación jerarquizada de estudiantes aceptados y asignación de becas, al menos 2 días antes de su publicación. Firmar cartas de aceptación a estudiantes. 	



3. Impartición del programa

- Coordinar una reunión previa al comienzo del programa con docentes y tutores para acordar la dinámica de trabajo.
- Diseñar e impartir el curso propedéutico que introduzca la temática del programa y el uso de la plataforma educativa.
- Supervisar que el programa esté correctamente montado en la plataforma o que, en caso de modalidad presencial, se cuente con el espacio y condiciones adecuadas. Notificar a la PLEC cualquier incidencia.
- Supervisar la calidad de los contenidos, materiales e impartición de los cursos, garantizando el cumplimiento de la carta descriptiva.
- Apoyar a la planta docente en la gestión de conferencistas y otros recursos requeridos.
- Coordinar y supervisar la actividad de tutores, garantizando una atención de calidad, motivación y retroalimentación permanentes.
- Monitorear el desempeño de estudiantes y dar seguimiento oportuno a aquellos que presentan retrasos en las entregas o inasistencia.
- Dar seguimiento, atención y respuesta a las retroalimentaciones que emiten los estudiantes al finalizar cada curso.
- Atender dudas e inconformidades de participantes o docentes, resolviéndolas o remitiéndolas a la CA para su análisis.
- Coordinar reuniones de evaluación al término de cada curso y elaborar un reporte de mejoras.
- Elaborar y enviar cartas de notificación de bajas al estudiante, la Coordinación de Servicios Escolares y la PLEC para su seguimiento.
- Entregar a la PLEC el reporte de calificaciones firmado al concluir cada curso.
- Autorizar permisos y justificar faltas de estudiantes, cuando proceda
- Coordinar la realización de periodos de recuperación en caso de que el programa lo requiera.
- Someter a Consejo Técnico las bajas académicas y administrativas, así como informar sobre bajas personales.

4. Proyectos terminales o tesis

- Elaborar la calendarización de entregas y avances conforme al calendario académico.
- Integrar el reporte de temas de tesis o proyectos terminales propuestos por los estudiantes.
- Presentar a la CA la propuesta de asignación de asesores, directores y lectores.
- Notificar formalmente a estudiantes y miembros de los comités de tesis sobre las asignaciones.
- Elaborar una guía para directores con los lineamientos institucionales.
- Dar seguimiento periódico a los asesores de especialidad y directores y lectores de maestría.
- Coordinar la presentación de tesis o proyectos terminales.
- Solicitar a la PLEC la elaboración de documentación oficial de egreso.

5. Cierre y evaluación del programa

- Solicitar a la PLEC la elaboración de documentación oficial a estudiantes que cumplieron con los requisitos de egreso del programa.
- Elaborar y entregar a la PLEC un reporte final del programa con una lista anexa de estudiantes que cubrieron satisfactoriamente el programa de estudio y las observaciones que considere de interés. Deberá contener una evaluación detallada del desempeño de docentes y tutores del programa, así como un plan de mejoras para siguientes promociones.
- Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico, cuando se trate de programas de maestría.



UNIDAD ORGÁNICA	COMISIONES ACADÉMICAS DE PROGRAMA DE POSGRADO EN LÍNEA (CA)
Nombramiento:	Coordinación Académica del Programa, previa ratificación del CT
Reporta a:	Dirección General de Docencia Coordinación Académica del Programa
<p>Objetivo: Fungir como órganos colegiados de apoyo académico a las Coordinaciones de Programa, asegurando la calidad, pertinencia y cumplimiento normativo de los programas de posgrado en línea de El Colegio de la Frontera Norte (El Colef).</p>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planeación y actualización curricular <ul style="list-style-type: none"> Participar en la integración del plan de estudios y en la elaboración de las cartas descriptivas de los cursos en programas de nueva creación. Revisar la calidad y pertinencia de los contenidos de los cursos antes de cada promoción. Recomendar ajustes o actualizaciones curriculares con base en la evaluación del desempeño docente y los resultados académicos. Proponer los cursos que abrirán convocatoria en el siguiente periodo. Establecer criterios y procedimientos para las convocatorias de cursos. Participar en la selección de propuestas de cursos resultantes de dichas convocatorias. Organización y gestión académica del programa <ul style="list-style-type: none"> Revisar y recomendar a la Coordinación Académica de Programa (CAP) los cursos extracurriculares, seminarios, talleres, conferencias y demás actividades académicas que contribuyan al perfil de egreso. Participar en la definición de estrategias de fortalecimiento académico y vinculación con otras instituciones o redes de investigación. Procesos de admisión y becas <ul style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de selección de aspirantes y asignación de becas en cada promoción. Presentar al Consejo Técnico la lista de aspirantes aceptados para su ratificación en los programas de maestría y doctorado, y como informativo en el caso de especialidades. Seguimiento académico y dictaminación de casos <ul style="list-style-type: none"> Revisar y recomendar los asuntos académicos del programa, conforme a los principios establecidos en el Reglamento General de Posgrado (RGP). Dictaminar los casos de bajas académicas y administrativas de estudiantes. Dictaminar las solicitudes de suspensión temporal de estudios. Supervisión de proyectos terminales y exámenes de grado <ul style="list-style-type: none"> Revisar y recomendar las propuestas de designación de Asesores/as de trabajo terminal, directores/as, lectores/as de tesis y, en su caso, sinodales de examen de grado. Asegurar la correspondencia entre las líneas de investigación de cada programa y las áreas temáticas de los temas de tesis propuestos. (Aplica para programas de maestría y doctorado) 	



UNIDAD ORGÁNICA	PLANTA DOCENTE (EXPERTOS EN CONTENIDO) DE POSGRADO EN LÍNEA
Nombramiento	Comisiones académicas con ratificación del Consejo Técnico
Reporta a:	Coordinación Académica del Programa
<p>Objetivo: Diseñar, desarrollar y conducir las actividades académicas del curso asignado dentro del programa de posgrado en línea, asegurando la calidad de los contenidos, la pertinencia de los materiales, la coherencia pedagógica y la interacción académica con las y los estudiantes.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Diseño y planeación del curso</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa del curso a partir de la carta descriptiva autorizada, con la posibilidad de ajuste de hasta un 20 %. Definir los objetivos de aprendizaje, las competencias a desarrollar y los criterios de evaluación del curso. Diseñar las actividades de aprendizaje y evaluación, en colaboración con el equipo de diseño instruccional. Participar en la elaboración de las rúbricas de evaluación. Revisar y aprobar la versión final del curso montado en la plataforma educativa. <p>2. Elaboración de materiales y recursos didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar los archivos digitales de la bibliografía básica y complementaria. <ul style="list-style-type: none"> Cada unidad deberá incluir un máximo de dos lecturas o su equivalente a 100 páginas. Se recomienda incluir como lecturas optativas informes o reportes de investigación aplicada o de políticas públicas. Indicar cualquier otro material complementario (videos, audios, textos u otros recursos digitales). Preparar y grabar una videoclase de hasta 30 minutos por unidad de aprendizaje. Elaborar y entregar las presentaciones visuales (PowerPoint, Word, Prezi u otro formato equivalente) que acompañen las videoclases. Elaborar tres preguntas detonadoras por unidad para los foros de discusión, con el fin de promover la reflexión y el diálogo académico. <p>3. Participación académica y acompañamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en las sesiones sincrónicas con las y los estudiantes, para discutir los temas del curso y resolver dudas. Definir y comunicar al cuerpo tutorial los criterios de evaluación aplicables a cada actividad. Coordinar la participación de especialistas internos o externos que enriquezcan el curso, asegurando al menos una conferencia magistral o actividad equivalente. Fomentar el diálogo académico, la retroalimentación constante y la integración de perspectivas interdisciplinarias en el desarrollo del curso. Cumplir con el Código de Ética institucional y con los principios éticos que rigen la actividad académica. <p>4. Evaluación y mejora continua</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborar con la Coordinación Académica y la Comisión Académica del Programa en la evaluación del curso y del proceso de enseñanza-aprendizaje. Proponer mejoras a los contenidos, materiales y estrategias didácticas para futuras ediciones. 	



UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO TUTORIAL DE POSGRADO EN LÍNEA
Nombramiento	Coordinación académica y Coordinación PLEC
Reporta a:	Coordinación académica del programa / Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
<p>Objetivo: Acompañar, orientar y evaluar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes, promoviendo la motivación, la organización y la creación de un entorno educativo que asegure una experiencia significativa de aprendizaje y la construcción colectiva del conocimiento.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Antes del inicio del curso o unidad de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar con el/la docente los mecanismos, estrategias y criterios de evaluación. ○ Revisar los contenidos, materiales y enlaces de cada unidad en la plataforma virtual. ○ Verificar el acceso correcto a todos los recursos del curso y emitir su visto bueno al menos cinco días antes de la apertura de la unidad. <p>2. Durante el desarrollo del curso o módulo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciar cada unidad de aprendizaje con un mensaje en el foro de avisos que contextualice los temas, describa las actividades a realizar y motive a los estudiantes. ○ Garantizar la atención, acompañamiento y motivación constante de las/los participantes. ○ Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y participación de las y los estudiantes. ○ Evaluar las actividades conforme a los criterios establecidos y de manera oportuna. ○ Brindar retroalimentación individual y grupal, clara y fundamentada, que promueva la mejora del desempeño académico. ○ Capturar las calificaciones de cada unidad de aprendizaje en un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha de entrega. ○ Modera y dinamizar los foros de discusión, asegurando la participación activa de las y los estudiantes, elaborando una conclusión general al cierre. ○ Administrar y grabar la sesión sincrónica de cada curso o módulo mediante las herramientas disponibles en la plataforma. Esta sesión deberá realizarse al concluir el curso o cuando se considere pertinente para reforzar contenidos. ○ Atender el foro de dudas en la plataforma virtual, respondiendo de manera individual o grupal. El tutor deberá ingresar al foro al menos una vez al día para dar respuesta a las interrogantes. ○ Identificar y reportar al Coordinador Académico y a la PLEC los casos de estudiantes que requieran atención o acompañamiento especial. ○ Asegurar la resolución de inconformidades relacionadas con el desarrollo de las unidades o con las evaluaciones, informando oportunamente a las coordinaciones correspondientes. ○ Participar en las reuniones de evaluación del curso o módulo convocadas por la Coordinación Académica. ○ Cumplir con el Código de Ética institucional y con los principios éticos que rigen la actividad académica. <p>3. Al concluir el programa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Integrar los reportes de calificaciones de cada unidad de aprendizaje. ○ En el caso de maestrías, gestionar las firmas de los docentes responsables en los reportes de calificaciones. ○ Elaborar el reporte individual de aprovechamiento académico de cada estudiante a su cargo, destacando fortalezas, áreas de mejora y observaciones relevantes. 	



3. ÁREA ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

UNIDAD ORGÁNICA	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA
Nombramiento	Comisión Académica de Educación Continua
Reporta a:	Dirección General de Docencia Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
<p>Objetivo: Organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y operativas de los programas de educación continua, asegurando la calidad académica, la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de la normatividad institucional.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Planeación y registro del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta curricular del programa y presentarla para su aprobación ante las instancias correspondientes. Diseñar e implementar estrategias de vinculación con organismos, instituciones y sectores sociales o productivos pertinentes. Promover la participación del programa en redes y asociaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales. <p>2. Apertura del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir el calendario académico del programa. Elaborar invitaciones a la planta docente e integrar la documentación académica correspondiente, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> Carta descriptiva Calendario académico Fechas de sesiones presenciales o videoconferencias Perfil de los participantes Diseñar la convocatoria y participar en la planeación de la campaña de difusión del programa. Supervisar la campaña de difusión y elaborar invitaciones dirigidas a sectores estratégicos. Participar en el proceso de selección de aspirantes y asignación de becas, considerando: <ul style="list-style-type: none"> Congruencia entre la formación de los aspirantes y la temática del programa. Trayectoria académica y profesional de los aspirantes. Capacidad institucional para garantizar atención de calidad. Realizar entrevistas con aspirantes, en caso necesario. Integrar y entregar a la Coordinación PLEC la relación jerarquizada de estudiantes aceptados, al menos dos días antes de su publicación. Firmar las cartas de aceptación correspondientes. <p>3. Impartición y seguimiento académico</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar una reunión previa al inicio del programa con la planta docente (y tutores, si aplica) para acordar la dinámica de trabajo. Diseñar e impartir, en su caso, el curso propedéutico para introducir a las y los participantes en la temática del programa y el uso de la plataforma educativa. 	



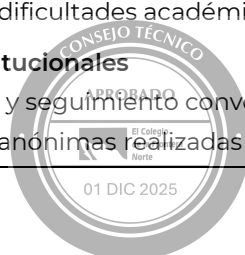
- Supervisar el montaje del programa en la plataforma (o las condiciones de espacio y logística en caso de modalidad presencial). Notificar a la PLEC cualquier incidencia.
- Aprobar los contenidos y materiales de cada curso o unidad antes de su apertura.
- Supervisar la calidad académica y metodológica de los cursos, garantizando el cumplimiento de las cartas descriptivas (cuando aplique).
- Apoyar a la planta docente en la gestión de conferencistas magistrales y otros recursos complementarios.
- Coordinar y supervisar la labor de tutores, garantizando atención, motivación y retroalimentación permanente.
- Monitorear el desempeño de las y los estudiantes y dar seguimiento oportuno a quienes presenten rezagos o ausencias.
- Atender y dar respuesta a las retroalimentaciones de los estudiantes al finalizar cada curso.
- Resolver las inconformidades académicas de participantes y docentes.
- Coordinar la reunión de evaluación al concluir la impartición del programa, revisando la experiencia de enseñanza-aprendizaje y proponiendo mejoras.
- Elaborar y enviar las cartas de notificación de bajas, informando a la PLEC para su seguimiento.
- Entregar a la PLEC el reporte de seguimiento académico de estudiantes al concluir cada unidad académica, firmado de manera autógrafa.
- Autorizar permisos y justificar faltas de estudiantes, cuando proceda.
- Coordinar periodos de recuperación o regularización, en caso de ser necesarios.

4. Cierre y evaluación del programa

- Solicitar a la PLEC la elaboración de la documentación oficial de egreso para estudiantes que cumplieron con los requisitos establecidos.
- Elaborar y entregar a la PLEC un reporte final del programa, que deberá incluir:
 - Relación de estudiantes que concluyeron satisfactoriamente.
 - Evaluación del desempeño de docentes y tutores.
 - Análisis de resultados y observaciones generales.
 - Plan de mejora continua para futuras ediciones.



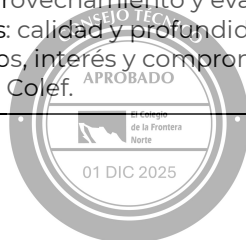
UNIDAD ORGÁNICA	PLANTA DOCENTE DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA
Nombramiento	Coordinación Académica del Programa
Reporta a:	Coordinación Académica del Programa Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
<p>Objetivo: Desarrollar las actividades docentes de los programas de educación continua, garantizando la calidad de los contenidos, la pertinencia de los materiales y la coherencia pedagógica de las estrategias de enseñanza-aprendizaje, en congruencia con los objetivos institucionales y el perfil de egreso del programa.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Diseño y planeación del curso</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa del curso con una variación máxima del 20 % respecto a la carta descriptiva autorizada, incluyendo encuadre, contenidos, materiales de consulta, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación. Asegurar que la planeación didáctica sea congruente con los objetivos del programa y el perfil de egreso. Entregar en formato electrónico la bibliografía básica y complementaria, con un máximo de dos o tres lecturas por curso o su equivalente a 50-60 páginas. Incluir materiales complementarios (videos, audios, informes o reportes de investigación aplicada o de políticas públicas, entre otros). <p>2. Desarrollo y materiales didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar y grabar videoclases de hasta 30 minutos por unidad, desarrollando los temas principales del curso (para programas en línea). Entregar las presentaciones correspondientes en formato PowerPoint, Word o Prezi. Formular tres preguntas detonadoras por unidad para los foros de discusión, orientadas a fomentar la reflexión y el intercambio académico. Invitar, de considerarlo pertinente, a especialistas internos o externos que fortalezcan el desarrollo del curso mediante conferencias o sesiones magistrales. <p>3. Impartición, acompañamiento y evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en sesiones sincrónicas con las y los participantes, a través de las herramientas virtuales disponibles (para programas en línea). Diseñar estrategias de evaluación que permitan valorar la comprensión y aplicación de los contenidos. Definir y comunicar al equipo tutorial los criterios de evaluación que deberán aplicarse en cada actividad (para programas en línea). Brindar acompañamiento y retroalimentación oportuna al desempeño académico de los estudiantes, promoviendo la mejora continua en su aprendizaje. Capturar las calificaciones en tiempo y forma, conforme al calendario académico del programa. Atender solicitudes de revisión de calificaciones dentro de los plazos establecidos. Identificar e informar oportunamente a la Coordinación Académica del Programa sobre estudiantes con bajo desempeño o dificultades académicas. <p>4. Seguimiento y responsabilidades institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a las reuniones de evaluación y seguimiento convocadas por la Coordinación Académica. Conocer y atender las evaluaciones anónimas realizadas por los estudiantes. 	



- Informar oportunamente a la Coordinación Académica sobre cualquier impedimento para cumplir con sus responsabilidades.
- Justificar, por causas médicas o de fuerza mayor, el incumplimiento de compromisos adquiridos.
- Atender los acuerdos y disposiciones emitidos por la Comisión Académica de Educación Continua (CAEC).
- Cumplir con el Código de Ética institucional y con los principios éticos que rigen la actividad académica.



UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO TUTORIAL DE EDUCACIÓN CONTINUA
Nombramiento:	Coordinación Académica del Programa y Coordinación PLEC
Reporta a:	Coordinación Académica del Programa Coordinación de Posgrados en Línea y Educación Continua
<p>Objetivo: Acompañar el proceso formativo de las y los participantes mediante funciones de organización, motivación y seguimiento académico, creando un entorno de aprendizaje significativo que promueva la participación activa y la construcción colectiva del conocimiento.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Previo a la apertura del curso o unidad de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar con la persona docente los mecanismos, criterios y rúbricas de evaluación. ○ Revisar los contenidos y materiales en la plataforma, asegurando su correcto acceso y funcionamiento. ○ Emitir su visto bueno al menos cinco días hábiles antes de la apertura de la unidad. <p>2. Durante el desarrollo del curso o módulo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciar cada unidad con un mensaje en el foro de avisos que contextualice los temas, indique las actividades y motive la participación. ○ Brindar acompañamiento constante a las y los estudiantes, garantizando atención personalizada y motivación continua. ○ Dar seguimiento a las actividades académicas y verificar el cumplimiento de plazos de entrega. ○ Evaluar las actividades conforme a los criterios y rúbricas establecidas. ○ Proporcionar retroalimentación individual y fundamentada que fomente la mejora progresiva del aprendizaje. ○ Capturar calificaciones en un máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega. ○ Promover y moderar discusiones en foros, elaborando una conclusión final que integre los aportes del grupo. ○ Facilitar la resolución de inconformidades académicas durante el curso. ○ Coordinar con la persona docente la realización de sesiones sincrónicas y enviar recordatorios previos. ○ Administrar y grabar las sesiones sincrónicas mediante las herramientas de la plataforma virtual, al cierre del módulo o cuando se considere pertinente. ○ Atender el foro de dudas, ingresando al menos una vez al día para responder de manera individual o grupal. ○ Identificar y reportar a la Coordinación Académica y/o PLEC los casos de estudiantes que requieran atención particular. ○ Participar en reuniones de evaluación del curso o módulo. <p>3. Al concluir el programa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Integrar los reportes de calificaciones de cada unidad de aprendizaje. ○ Elaborar un reporte individual de aprovechamiento y evaluación global de cada estudiante, considerando los siguientes criterios: calidad y profundidad de las actividades de evaluación, puntualidad en la entrega de trabajos, interés y compromiso en la participación, recomendación para cursar futuros programas en El Colef. 	



VI. ORGANIGRAMA

