



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

MECANISMOS DE OPERACIÓN DE ACTIVIDADES OPTATIVAS DE FORMACIÓN INTEGRAL CON VALOR EN CRÉDITOS DESARROLLADAS DURANTE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA UNIVERSITARIA

ACTIVIDAD	ALUMNO	UNIDAD ACADÉMICA	DEPARTAMENTOS
Evento académico en otroidioma I, y II Evento académico habla hispana I, II y III	1. Realiza actividad. 2. Solicita acreditación de actividad con constancia correspondiente.	1. Registra actividad en control interno, elaborado ex profeso. 2. Entrega al alumno constancia de actividad desarrollada. 3. Llena acta complementaria al término del ciclo escolar. 4. Envía acta del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, valida y registra acta.
Actividades complementarias de formación integral I, II, III	1. Solicita carnet institucional. 2. Asiste a eventos llevando el control de los mismos en carnet institucional. 3. Solicita la acreditación de las actividades, presentando el carnet lleno.	1. Distribuye carnet institucional. 5. Recibe carnet lleno y registra actividades en control interno, elaborado ex profeso. 2. Entrega al alumno comprobante de carnet institucional recibido. 3. Elabora acta complementaria al término del ciclo escolar. 4. Las actas complementarias deberán ser firmadas únicamente por el director o subdirector. 5. Envía acta del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, valida y registra acta.

ACTIVIDAD	ALUMNO	ESCUELA DE DEPORTES	DEPARTAMENTOS
Actividad deportiva I y II	1. Solicita inscripción a actividad o curso. 2. Concluye actividad. 3. Aprueba curso. 4. Recibe comprobante de término de actividad o aprobación de curso. 5. Comprueba registro de actividad en su historial académico	1. Evalúa y dictamina actividad o curso. 2. Registra actividades o cursos en control interno, elaborado ex profeso. 3. Elabora acta complementaria al término del ciclo escolar. 4. Envía acta del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, valida y registra acta.

ACTIVIDAD	ALUMNO	ESCUELA DE ARTES	DEPARTAMENTOS
Actividad cultural I y II	1. Solicita inscripción a actividad o curso. 2. Concluye actividad. 3. Aprueba curso. 4. Recibe comprobante de término de actividad o aprobación de curso. 5. Comprueba registro de actividad en su historial académico.	1. Evalúa y dictamina actividad o curso. 2. Lleva control de cursos y actividades en control interno, elaborado ex profeso. 3. Elabora acta complementaria al término del ciclo escolar. 4. Envía acta del Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, valida y registra acta.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

ACTIVIDADES OPTATIVAS DE FORMACIÓN INTEGRAL CON VALOR EN CRÉDITOS DESARROLLADAS DURANTE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA UNIVERSITARIA

CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Se entiende por:
 - a) Evento académico en idioma diferente al español: Participación individual como ponente en evento académico Internacional (Conversión y transferencia de créditos, artículos 159 y 161 del Estatuto Escolar de la UABC, 2018)
 - b) Evento académico habla hispana: Participación individual como ponente en evento académico nacional e Internacional de habla hispana (Conversión y transferencia de créditos, artículos 159 y 161 del Estatuto Escolar de la UABC, 2018)
 - c) Actividad cultural y deportiva: Participación de alumnos en grupos o equipos representativos de la UABC, cursos no formales, grupos representativos de las unidades académicas.
 - d) Actividades complementarias de formación integral: la asistencia a evento cultural, artístico, deportivo, de salud o de valores que oferte la universidad (Ejemplos: Conciertos, cineclub, exposiciones escultóricas, fotográficas, presentaciones dancísticas, paseo ciclista, caminata, seminarios de valores, eventos académicos, entre otros).
2. Los créditos por actividades culturales, deportivas y complementarias de formación integral pueden obtenerse hasta un máximo de 6, en cualquiera de los periodos escolares de la etapa básica y 4 en el transcurso de las etapas disciplinaria y terminal.
3. Los créditos por eventos académicos pueden obtenerse hasta un máximo de 6, en cualquiera de los periodos escolares de las tres etapas de formación, siempre y cuando la participación sea individual y no se haya acreditado en otra modalidad.
4. Las actividades no tendrán calificación numérica, se registrarán como acreditadas.
5. Las actividades tendrán claves homologadas en los tres campus.
6. Las unidades académicas llevarán el registro, control y seguimiento de las actividades complementarias de formación integral y de los eventos académicos.
7. La Facultad de Artes y la Facultad de Deportes, llevarán a cabo el registro y validación de las actividades culturales y deportivas.
8. El alumno podrá realizar actividades complementarias de formación integral en cualquiera de las unidades académicas de la UABC que las oferte.
9. Las actividades complementarias de formación integral se validarán con el carnet institucional, (8 actividades = 1 crédito).
10. La distribución de carnet institucional será responsabilidad de las unidades académicas.
11. En el uso del carnet, las unidades académicas que oferten actividades complementarias de formación integral, pondrán el sello de la unidad y la/firma del responsable del evento en los espacios correspondientes, cuando se haya realizado una actividad.
12. Las actividades del carnet no serán acumulables, deberán acreditarse en el mismo periodo en el que se inicia.
13. No procede la solicitud de acreditación sin presentación de carnet.
14. El control y cuidado del carnet institucional es responsabilidad del alumno.
15. En caso de alumnos que pertenezcan a equipos o grupos representativos de las unidades académicas, se solicitará a la Facultad de Deportes y Facultad de Artes la valoración y dictamen para ser susceptible de obtención de créditos, según corresponda.
16. Los departamentos en coordinación con las unidades académicas elaborarán y publicarán la cartelera de eventos de formación integral al inicio de cada periodo escolar.
17. La Coordinación de Formación Básica en coordinación con la Facultad de Deportes y la Facultad de Artes difundirán cartelera de cursos deportivos y artísticos con valor en créditos.
18. Las unidades académicas serán responsables de la difusión de todas las actividades de formación integral a la comunidad estudiantil y personal docente de la unidad, especialmente a tutores y orientadores, capacitando a éstos sobre el uso del carnet institucional.