



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA UNIDAD TORREÓN

CLAVE DE LA FAC. 3-602
CLAVE SEGÚN LA S.E.P. 0523663

Torreón, Coahuila a 25 de Junio del 2024

C.P.C. DALILA VALDES RODRIGUEZ
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
CONTRALOR GENERAL

AT,N C.P. ADRIANA OLVERA DE LA CRUZ
Subcontralor de Auditorías a Centros Educativos, Dependencias y Hospitales

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y aprovecho la misma para realizar la justificación del trámite número 4959 con fecha del 15 de abril del 2024 a nombre de OPERADORA HOTELERA DE TORREON, el importe de dicho trámite es gasto por la renta del salón del hotel donde se hospedaron los acreditadores para la evaluación del programa educativo de la carrera de licenciatura de cirujano dentista. Se anexa evidencia.

Sin más por el momento agradeciendo sus finas atenciones quedo de usted.

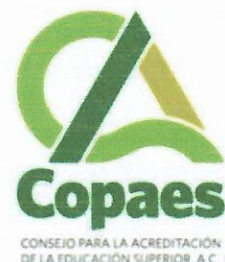
ATENTAMENTE

"EN EL BIEN FINCAMOS EL SABER"

M.C.O. CARLOS RICARDO NEVAREZ VELAZQUEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO







CONAEDO/VA/019 /2024

Asunto: Programa de visita

MTRO. ENRIQUE DÍAZ PALOMARES
 Director de la Facultad de Odontología de la
 Universidad Autónoma de Coahuila
 Unidad Torreón
 Presente

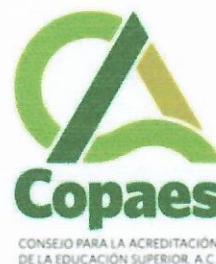
Estimado Mtro. Díaz:

En relación con el proceso de **acreditación** del **programa educativo** de la Licenciatura de **Cirujano Dentista**, que se imparte en la **Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Coahuila**, me permito informarle que se ha programado la visita de la **Comisión de Acreditación** del **14 al 16 de abril** del presente, esta comisión está integrada por la **Dra. Lucrecia Rebeca Arzamend Cepedai**, de la Universidad Autónoma de Baja California; **Mtra. Alma Rosa Rojas García**, de la Universidad Autónoma de Nayarit; el **Esp. Francisco Manuel Ku Carrillo**, adscrito a la Universidad del Mayab y como Coordinador el **Dr. Guillermo Ortiz Villagómez**, de la Universidad Autónoma de Querétaro. Se adjunta datos de contacto.

De la misma manera, me permito poner a su consideración la propuesta de actividades que se desarrollarán durante la visita in situ, con la salvedad de adaptar la propuesta a la estructura organizacional o necesidades particulares de su institución.

Programa de trabajo

Día	Horario	Responsable	Actividad
14	15:00 a 17:00	Visitadores	Registro y reunión de los evaluadores
	17:00 a 20:00	Institución	Presentación del programa
15	8:00 a 8:45	Institución	Inauguración
	8:45 a 9:30		Designación de espacios e instalación del equipo de evaluadores
	9:30 a 10:15	Comisión de Acreditación	Entrevista con: • Egresadas(os) • Empleadoras(es)
	10:15 a 10:30		Receso
	10:30 a 13:30		Entrevista con: • Personal académico • Estudiantado • Personal administrativo
	13:30 a 15:00		Trabajo interno
	15:00 a 18:00		Entrevistas con responsables de las diferentes áreas académico-administrativas y de gestión (lo especificará con detalle el Coordinador del equipo con base en la estructura organizacional de la institución).
	18:00 a 20:00		Trabajo interno
16	8:00 a 10:30		Visita instalaciones: aulas, laboratorios, biblioteca, campos clínicos y demás áreas de apoyo, así mismo entrevista con los responsables de las mismas.



	10:30 a 12:00		Visita instalaciones y entrevista con el responsable del Centro de Cómputo y enseñanza de los idiomas.
	12:00 a 12:30		Receso
	12:30 a 13:30		Visita y entrevista con los responsables de las áreas deportivas y culturales
	13:30 a 14:30		Entrevista con el Director y conclusión de la visita
	14:30 a 20:00		Trabajo interno

Para el CONAEDO es de primordial importancia realizar una entrevista con el Sr. Rector o bien con la persona que él designe como su representante, esta será agendada según la disponibilidad que ustedes indiquen.

Asimismo, con el propósito de llevar a cabo esta actividad con la eficiencia que se requiere, es conveniente que tome en cuenta las siguientes recomendaciones para la realización de las entrevistas:

- Estudiantado: convocar alumnado representativo de los diversos grados escolares.
- Personal docente: citar al personal académico con diferente nombramiento que no desempeñen cargos de apoyo administrativo.
- Egresados: convocar personas egresadas del programa educativo que actualmente no laboren en la institución.
- Personal administrativo y de apoyo: convocar a personal de limpieza, enfermeras(os), personal Técnico especializados y administrativo de las diferentes áreas académico-administrativas.
- Empleadores: convocar personas responsables de organizaciones o instituciones donde personas egresadas del PE realizan actividades profesionales relacionadas con el perfil de egreso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un atento y cordial saludo.

Atentamente

Ciudad de México, a 29 de febrero de 2024
Vicepresidenta de Acreditación

DRA. MARÍA CRISTINA SIFUENTES VALENZUELA

C.C.P. DRA. EN C. DORA MARÍA LÓPEZ TRUJILLO. Coordinadora de Planeación Universidad Autónoma de Coahuila
Unidad Torreón
C.C.P. DRA. LAURA SUSANA ACOSTA TORRES. Presidenta
C.C.P. DRA. ROSA ISELA SANCHEZ NÁJERA. Secretaria Ejecutiva
C.C.P. MTRO. ALFREDO SALINAS NOYOLA. Tesorero
C.C.P. DR. GUILLERMO ORTIZ VILLAGÓMEZ. Coordinador de la Comisión de Acreditación
C.C.P. LIC. DIANA OCHOA SALDIVAR. Asistente Ejecutiva