



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica

MEXICALI, B.C., NOVIEMBRE 2020

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>57</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	57
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	120



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)  
Título tercero Capítulo IV, Artículos 80, 81 Sección “C” Artículos 89, 91 y 95.
2. Reglamento de Becas de la Universidad Autónoma de Baja California (2019), Capítulo III De los tipos de Becas d) Movilidad Estudiantil, Art. 20, Art. 22.
3. Acuerdo mediante el cual se regula el registro patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Autónoma de Baja California (2014), Acuerdo Segundo.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periodo rectoral 2002-2006 las modificaciones al estatuto establecieron una nueva estructura organizacional en la cual las direcciones generales desaparecen y se forman las coordinaciones.

La estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Baja California cambió sustantivamente y al desaparecer la Dirección General de Asuntos Académicos se forman la Coordinación de Formación Básica, la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria y la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico esta última como un área de apoyo académico.

La Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico será responsable de las áreas de intercambio académico y estudiantil; movilidad estudiantil; becas para académicos; criterios de calidad institucional y cooperación internacional.

En sesión extraordinaria, llevada a cabo el 19 de noviembre de 2019 se aprueba el Estatuto General de la Universidad, donde se publica la reestructuración de distintas dependencias de la UABC y se da a conocer la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, que integra a sus funciones existentes las acciones de vinculación y educación continua.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00-01	25/06/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	17/01/2008	Actualización del Manual de Organización.
03	22/01/2009	Actualización del Manual de Organización.
04	27/05/2013	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Oficio de liberación No.48 (4 de junio del 2013)
05	21/05/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos, por cambio de denominación a Coordinación General de Cooperación Internacional e Intercambio Académico. Oficio de liberación No. 103/2017-2 (14 de diciembre del 2017)
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica. Se actualizó nombre y firma del Secretario General en el puesto del Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica a raíz de los cambios en el gabinete de la administración central (28/06/2021).



## MISIÓN

La Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica es una dependencia que contribuye a la vinculación, cooperación e internacionalización de la docencia, la investigación y la extensión de los servicios para mejorar la calidad de la educación que imparte la UABC en un entorno local, nacional e internacional, generando, fortaleciendo y coordinando acciones que permitan el desarrollo de alumnos, profesores, investigadores y personal administrativo, mediante programas de vinculación y cooperación académica materializados en convenios con los diferentes sectores de la sociedad y proyectos de vinculación en beneficio de la sociedad de forma local, nacional e internacional.



## **VISIÓN**

La Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica será en el 2030 una dependencia que conduce las estrategias de vinculación y cooperación académica de la universidad en forma transversal, eficiente y con responsabilidad social, mediante un reconocimiento en la sociedad por la presencia de la UABC con sus acciones de vinculación e internacionalización, desarrollo y servicios tecnológicos, en la generación y aplicación del conocimiento y en la formación profesional y de valores del alumno en diferentes sectores de la sociedad, convirtiéndolo en un individuo con alto nivel de liderazgo en el campo laboral, así como emprendedor de ideas de éxito a nivel nacional e internacional.

Por ende, apoyará a los sectores productivo, gubernamental y social en la solución de problemas de su entorno mediante proyectos de vinculación, servicios tecnológicos, certificaciones nacionales e internacionales, servicios de educación continua, consultorías y otras acciones de cooperación institucional.



## OBJETIVO

### Objetivo General

Elaborar políticas y estrategias que permitan la vinculación con el sector externo, así como, el intercambio y la cooperación académica nacional e internacional.

### Objetivos Específicos

- La proyección global de la institución.
- Generar lazos que vinculen a los estudiantes y a la universidad con el sector público, privado y social, a través de convenios de colaboración.
- Fomentar la participación de los estudiantes en el análisis de los problemas regionales a través de su inserción en los diferentes sectores productivos por medio del servicio social y las prácticas profesionales.
- Promover la cultura de la participación de la comunidad estudiantil y docente, en la búsqueda de soluciones para coadyuvar en la solución de los problemas de las sociedad, sobre todo de los más vulnerables, a través del servicio social comunitario.
- Fomentar la formación integral del estudiante en vinculación con el contexto que lo rodea, así como la formación del personal académico.
- Implementar mecanismos que faciliten y promuevan la movilidad estudiantil, incluyendo apoyos económicos a los estudiantes que lo necesiten.
- Promover el desarrollo de los programas académicos a través de mejores prácticas existentes y los criterios emitidos por los organismos nacionales e internacionales de acreditación.



- Generar alianzas con el sector productivo que promuevan la cultura del emprendimiento, que permita a los alumnos universitarios y a la comunidad en general, ser líderes en proyectos productivos innovadores; así como influir, a través de las redes de investigación y desarrollo tecnológico, en la optimización de los sistemas de producción y la innovación de productos y procesos para favorecer la calidad de vida de las personas.

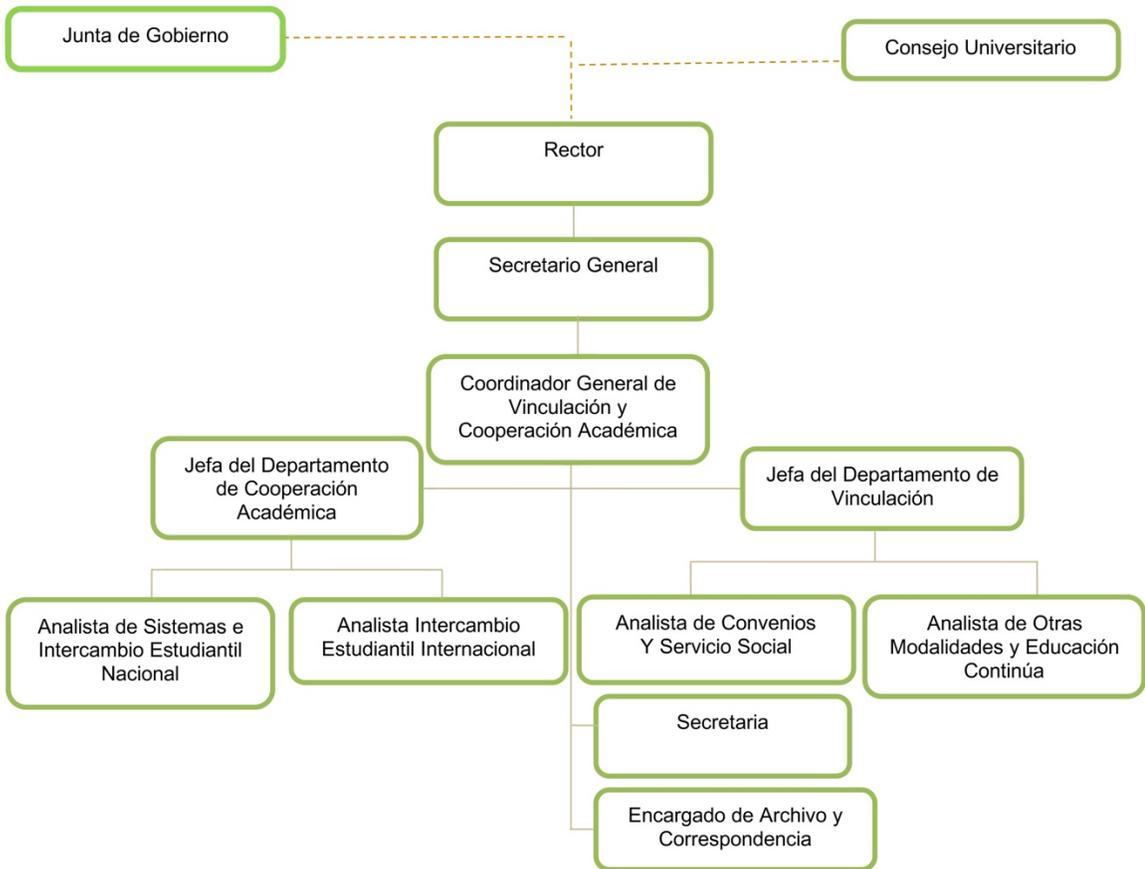


## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

#### COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA



4-257-CGVCA-11-20



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA	4-257-713-20-01
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA	4-257-714-20-02
ANALISTA SISTEMAS E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL NACIONAL	4-257-714-20-03
ANALISTA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL INTERNACIONAL	4-257-714-20-04
SECRETARIA	4-257-713-20-05
ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	4-257-713-20-06
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	4-257-708-20-07
ANALISTA DE CONVENIOS Y SERVICIO SOCIAL	4-257-708-20-08
ANALISTA DE OTRAS MODALIDADES Y EDUCACIÓN CONTINUA	4-257-708-20-09



## COORDINADOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador General (292)
<b>Jefe inmediato:</b>	Secretario General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefa del Departamento de Cooperación Académica. Jefa del Departamento de Vinculación. Secretaria. Encargado de Archivo y Correspondencia.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional. Analista de Intercambio Estudiantil Internacional. Analista de Convenios y Servicio Social, Analista de Otras Modalidades y Educación Continua.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Dependencias de Gobierno y Educación Superior. Instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

Función genérica:

Organizar, supervisar y evaluar todas las actividades dentro del ámbito de sus funciones.



### Funciones específicas:

1. Promover, facilitar y registrar los convenios y contratos con los sectores público, privado y social, y registrar resultados de sus evaluaciones.
2. Promover, registrar, dar seguimiento y evaluar la prestación de los servicios profesionales que se brindan a la sociedad a través de las unidades académicas, así como la comercialización y venta de bienes y servicios.
3. Coordinar, dar seguimiento, y evaluar la prestación del servicio social y registrar las unidades receptoras, junto con las unidades académicas.
4. Dar seguimiento, junto con las unidades académicas, a las modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares por acciones de vinculación, así como facilitar el registro de las unidades receptoras.
5. Organizar y coordinar la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados.
6. Fomentar y registrar los programas de educación continua que ofrezca la Universidad, así como los resultados de las evaluaciones que de dichos programas se hagan.
7. Organizar, coordinar y supervisar el seguimiento y la atención a egresados, junto con las unidades académicas.
8. Organizar, coordinar y supervisar las actividades para promover la cultura del emprendimiento en alumnos y egresados.
9. Promover y coordinar la cooperación académicas con otras instituciones u organismos nacionales y extranjeros en materia de intercambio estudiantil, así como darle seguimiento y evaluar sus resultados.
10. Organizar, dar seguimiento y evaluar los programas de becas y de movilidad del personal académico.
11. Publicar y mantener actualizada la información de los convenios con instituciones y organismos en materia de cooperación académicas, así como de su vigencia y alcance.



12. Coordinar y dar seguimiento a la internacionalización de la Universidad.
13. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado a la dependencia.
14. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
15. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
16. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
17. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
18. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
19. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
20. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
21. Fomentar y coordinar el intercambio del personal académico, administrativo y el intercambio estudiantil, así como la incorporación y/o asociación de la universidad con otras instituciones nacionales o extranjeras.
22. Organizar, promover y evaluar los programas de becas para la formación del personal académico.
23. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las convocatorias y programas de movilidad académica e intercambio estudiantil.
24. Apoyar en la difusión en las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución, tanto en papel como vía electrónica las convocatorias, información de universidades de todo el mundo, convenios, consorcios, becas, etc. recibidas.



25. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas de vinculación e internacionalización para el cumplimiento del mismo.
26. Gestionar los trámites necesarios para el intercambio del personal académico y alumnos, así como con organismos nacionales y extranjeros.
27. Promover el desarrollo de proyectos académicos, en conjunto con IES nacionales e internacionales.
28. Promover los contratos y convenios de colaboración nacional e internacional.
29. Gestionar y elaborar convenios, con universidades nacionales y extranjeras.
30. Gestionar la formación de consorcios con universidades nacionales y extranjeras.
31. Recibir y dar contestación, a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
32. Autorizar con su firma, toda aquella documentación, que por su naturaleza así lo requiera.
33. Brindar atención a todas aquellas personas, que deseen tratar asuntos de su competencia.
34. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
35. Contactar, coordinar y atender visitas de representantes, de otras universidades y organismos financiadores.
36. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
37. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario, para el desempeño de sus labores.
38. Asistir y promover, la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.



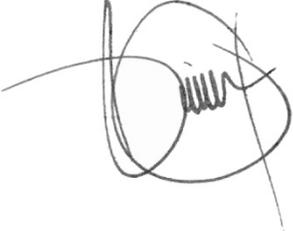
39. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
40. Realizar todas aquellas actividades, que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por el Rector.

Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura, como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser bilingüe (español e inglés) y conocimiento de otras lenguas (preferentemente).
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jefatura de Departamento (281)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.
<b>Subordinados inmediatos.</b>	Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional. Analista de Intercambio Estudiantil Internacional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Instituciones de educación superior nacionales e internacionales. Dependencias de gobierno.

Función genérica:

Dar seguimiento y trámite a las acciones de cooperación internacional con organismos nacionales y extranjeros, tales como convenios, programas de movilidad docente e intercambios estudiantil, así como becas para los docentes y egresados; así como administrar de manera eficiente, los recursos financieros y materiales de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, y de los distintos programas de financiamiento de la SEP y otros organismos externos.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Coadyuvar en las acciones de vinculación y cooperación académica con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras a fin de promover el intercambio estudiantil.
3. Registrar todas las acciones de movilidad académica de la UABC.
4. Elaborar y difundir las convocatorias de movilidad académica.
5. Evaluar los resultados de las convocatorias de movilidad académica y elaborar indicadores.
6. Registrar en el sistema de convenios de cooperación académica la información de contratos y convenios de la UABC, su vigencia y alcances.
7. Coadyuvar en el establecimiento de políticas, objetivos y acciones de internacionalización de la UABC.
8. Dar seguimiento a las buenas prácticas de internacionalización de la UABC.
9. Gestionar los trámites necesarios para el intercambio académico del personal académico y alumnos, así como con organismos nacionales y extranjeros.
10. Asistir en representación del coordinador, a visitas a universidades nacionales y extranjeras para promover a la UABC.
11. Atender solicitudes nacionales e internacionales, sobre información de planes de estudio y movilidad de la UABC.
12. Administrar los ingresos provenientes de los distintos programas de financiamiento de la SEP y otros organismos externos, procurando el envío oportuno de los informes académicos y financieros que se requieran.



13. Llevar el control del ejercicio presupuestal de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos y emprender las acciones pertinentes para su ajuste.
14. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto por programas y la actualización de la apertura programática de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
15. Atender vía telefónica y por correo electrónico a Jefes de Intercambio Académico de otras universidades, quienes solicitan el ingreso de estudiantes a la UABC en programas de intercambio y movilidad, así como los casos precisos de alumnos que tienen algún problema para ingresar a otras universidades.
16. Atender las solicitudes de estadísticas internas de la coordinación que soliciten las asociaciones nacionales e internacionales.
17. Elaborar reportes específicos sobre convenios, Intercambios, movilidad y becas, presentarlos a su jefe inmediato cuando así le sea indicado.
18. Supervisar el trabajo de los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, verificando el avance de sus actividades.
19. Contactar a representantes de consorcios y universidades para agilizar trámites de movilidad, solicitando información para alumnos de la UABC.
20. Atender, asesorar y proporcionar información sobre convenios vigentes, becas, convocatorias, etc. a toda aquella persona que lo solicite.
21. Presentar periódicamente los informes trimestrales de Metas POA, Transparencias, PROFOCIE, así como el informe 911, ANUIES, QS Ranking, Consorcio PILA ante su jefe inmediato.
22. Supervisar el trabajo de prestadores de prácticas profesionales asignado a la CGVCA.
23. Tramitar, registrar y enviar convenios gestionados a las IES Nacionales e Internacionales.

24. Administrar en forma óptima los recursos financieros y materiales coadyuvando al logro de los objetivos de los programas de la coordinación.
25. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
29. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Coordinador.
31. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
32. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
33. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Dominio del idioma inglés.
- Conocimientos sobre métodos de investigación.
- Experiencia en el área de administración.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## ANALISTA SISTEMAS E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL NACIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	XII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Técnico (253)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Cooperación Académica.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Dependencias de gobierno, Instituciones de Educación Superior Internacionales Instituto nacional de emigración y Organismos financiadores.

Función genérica:

Recibir y tramitar las solicitudes de movilidad e intercambio académico y estudiantil nacional, así como llevar a cabo su seguimiento y control; además de administrar los diferentes sistemas que tiene la coordinación.



Funciones específica:

1. Realizar el trámite correspondiente para la movilidad e intercambio académico y estudiantil nacional.
2. Difundir y dar seguimiento a becas nacionales SANTANDER, CUMEX, entre otras.
3. Atender, asesorar y proporcionar información sobre los programas de intercambio estudiantil y movilidad académica, a toda aquella persona que lo solicite.
4. Emitir y distribuir las cartas de aceptación y no aceptación para el intercambio de estudiantes internos y externos.
5. Llevar un control y seguimiento de los estudiantes y académicos internos y externos que participan en los programas de movilidad e intercambio.
6. Buscar información sobre los programas de movilidad e intercambio académico en el nacional.
7. Apoyar en las actividades que se realizan del área de movilidad e intercambio académico en los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación en Vicerrectoría Mexicali, Tijuana y Ensenada.
8. Recibir información sobre congresos, cursos, seminarios, estancias cortas, etc. de diversas instituciones de educación superior y enviarlas por oficio a los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación en las Vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada para su difusión.
9. Administrar los portales web de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica (CGVCA) y vinculación
10. Administrar el sistema de intercambio.
11. Administrar el sistema de servicio social comunitario (SISS).
12. Administrar el Sistema de Información de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) anteriormente el Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (SIFPVU)



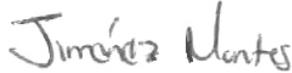
13. Administrar el Sistema de Seguimiento a Egresados (SISE)
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Apoyar en trabajos específicos a la coordinación.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato

#### Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Cortesía y tacto en el trato con personas que le soliciten datos o información para realizar sus actividades.
- Conocimientos en computación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Mario Gilberto Jiménez Montes	Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional.	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## ANALISTA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL INTERNACIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista N.M. (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Cooperación Académica.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Dependencias de gobierno, Instituciones de Educación Superior Internacionales Instituto nacional de inmigración y Organismos financiadores.

Función genérica:

Recibir y tramitar las solicitudes de movilidad e intercambio académico y estudiantil extranjero, así como llevar a cabo su seguimiento y control.



Funciones específica:

1. Realizar el trámite correspondiente para la movilidad e intercambio académico y estudiantil extranjero entrante y saliente.
2. Dar seguimiento a los programas relacionados con los consorcios CONAHEC, BCI, PILA, DAAD, PAME-UDUAL, UMAP, así como llevar un control y registro de las actividades realizadas en movilidad e intercambio académico y estudiantil entrante y saliente dentro de estos mismos convenios.
3. Difundir y dar seguimiento a becas internacionales SANTANDER, SRE, ALAS, entre otras.
4. Atender, asesorar y proporcionar información sobre los programas de intercambio estudiantil y movilidad académica entrante y saliente, a toda aquella persona que lo solicite.
5. Emitir y distribuir las cartas de aceptación y no aceptación para el intercambio de estudiantes internos y externos.
6. Llevar un control y seguimiento de los estudiantes y académicos internos y externos que participan en los programas de movilidad e intercambio.
7. Buscar información sobre los programas de movilidad e intercambio académico en el extranjero.
8. Apoyar en las actividades que se realizan del área de movilidad e intercambio académico en los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación en Vicerrectoría Mexicali, Tijuana y Ensenada.
9. Recibir información sobre congresos, cursos, seminarios, estancias cortas, etc. de diversas instituciones de educación superior y enviarlas a los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación en las Vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada para su difusión.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Apoyo en trabajos específicos a la coordinación.
15. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Facilidad para redacción de documentos en inglés y español.
- Cortesía y tacto en el trato con personas que le soliciten datos o información para realizar sus actividades.
- Conocimientos en computación.
- Dominio de un segundo idioma o inglés.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Cira del Carmen González Gallegos	Analista de Intercambio Estudiantil Internacional	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (318)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal de instituciones de educación superior nacionales e internacionales. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Acomodar y rotular sobres, entregarlos al Mensajero para enviarlos por mensajería.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Efectuar en su caso el pago quincenal de nómina, recabando firma de recibido del interesado.
10. Efectuar en su caso, la devolución de la nómina.
11. Elaborar todos los oficios requeridos con respecto al personal de la coordinación.
12. Registrar convenios entrantes a la Coordinación y enviarlos a sus respectivas firmas.
13. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
14. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

16. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Dominio del idioma Inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Anahy Santamaría Hernández	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Oficial de Servicios Varios (439)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal de instituciones de educación superior nacionales e internacionales. Público en general.

Función genérica:

Entregar mensajería en tiempo y forma, llevar el control de archivo y registro de inventario físico los programas asignados a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, así como las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución a dependencias correspondientes.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Integrar, organizar y analizar información, así como elaborar documentación oficial para registro y control o para trámites ante otras dependencias.
6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Mantener actualizado el inventario de material de oficina y de muebles.
8. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Entregar y dar seguimiento de convenios a quien corresponda para su firma.
11. Mantener el vehículo a su cargo, en buen estado.
12. Brindar apoyo de mensajería, a la Coordinación General de Formación Profesional, Coordinación General de Investigación y Posgrado, Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, Departamento de Formación Docente.
13. Mantener actualizado y en orden, el archivo de correspondencia general a su cargo.



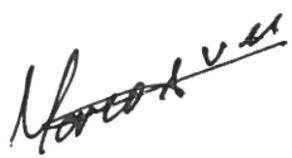
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato

#### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y/o carrera comercial que comprenda por lo menos gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo, para la realización de las actividades.
- Licencia de Conductor.
- Visa Láser.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Marco Antonio Vargas Medrano	Encargado de Archivo y Correspondencia	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jefatura de Departamento (281).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Analista de Convenios y Servicio Social. Analista de otras Modalidades y Educación Continúa.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. ANUIES. Organizaciones empresariales, instituciones públicas y organismos sociales. Organizaciones y redes de investigación educativa.

### Función genérica:

Dar seguimiento y trámite a los proyectos institucionales de vinculación entre los sectores público, privado y social, y los alumnos; tales como convenios para la realización de las diferentes modalidades de aprendizaje; educación continua, convocatoria de apoyo a proyectos de servicio social, Incubadora de negocios Cimarrones Emprendedores y la certificadora de competencias laborales CONOCER.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Coadyuvar en las acciones de vinculación por medio de la gestión de convenios para el acercamiento de los alumnos con el ámbito laboral, a través del servicio social, prácticas profesionales, proyectos de vinculación con valor en créditos, investigación vinculada y demás modalidades de aprendizaje que así lo requieran.
3. Coadyuvar cada semestre en la elaboración de lineamientos y directrices para el funcionamiento de las diferentes modalidades de aprendizaje, tales como servicio social, prácticas profesionales, proyectos de vinculación con valor en créditos e investigación vinculada.
4. Coadyuvar en la elaboración de procedimientos para la gestión y firma de convenios, junto con los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
5. Llevar el registro, seguimiento y control de los convenios de vinculación que se suscriban.
6. Evaluar los Programas de Educación Continua (PEC) enviados por las Unidades Académicas para la aprobación y dictaminación de la Comisión Especial de Educación Continua.
7. Elaborar los dictámenes de los PEC que cumplen con los requisitos establecidos en los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
8. Coadyuvar en la actualización de lineamientos para la operación de la Educación Continua.
9. Asesorar a los responsables de Educación Continua de las Unidades Académicas, en el funcionamiento y operación de la misma.



10. Elaborar, difundir y coordinar la Convocatoria Anual de Apoyo a Proyectos de Servicio Social.
11. Evaluar los resultados de la Convocatoria Anual de Apoyo a Proyectos de Servicio Social y generar indicadores, así como también los reportes para el área Unidad de Planeación.
12. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el plan de trabajo anual de la incubadora, así como también los objetivos y políticas a seguir.
13. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Incubadora de Negocios Cimarrones Emprendedores.
14. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el plan de trabajo anual de la certificadora de competencias laborales CONOCER.
15. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de CONOCER.
16. Dar seguimiento a las buenas prácticas de Vinculación en la UABC.
17. Asistir en representación del Coordinador a los eventos de vinculación para promover a la UABC.
18. Llevar el control del ejercicio presupuestal de los programas asignados al Departamento de Vinculación, a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos; así como también, emprender las acciones pertinentes para su ajuste.
19. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto por programas y la actualización de la apertura programática de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
20. Elaborar reportes específicos sobre convenios, Educación Continua, Servicio Social, Prácticas Profesionales, Proyectos de Vinculación y becas de la Convocatoria Anual de Apoyo a Proyectos de Servicio Social, presentarlos a su jefe inmediato cuando así le sea indicado.



21. Supervisar el trabajo de los becarios y prestadores de servicio social y de prácticas profesionales, verificando el avance de sus actividades.
22. Presentar cuando así se lo requieran, los informes trimestrales de Metas POA, Transparencia, el informe 911 y datos para el informe rectoral, ante su jefe inmediato.
23. Administrar en forma óptima los recursos financieros y materiales del departamento coadyuvando al logro de los objetivos de los programas de la coordinación.
24. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
28. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
29. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Coordinador.
30. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
31. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



34. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Iniciativa y perseverancia, facilidad de palabra y buen trato con las personas.
- Facilidad para la redacción de documentos.
- Experiencia en el área de administración.
- Experiencia en el manejo de personal.
- Organizado
- Responsable



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Korina Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## ANALISTA DE CONVENIOS Y SERVICIO SOCIAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Encargados de Extensión y Vinculación de todas las Unidades Académicas. Oficina del Abogado General. Analistas de Vinculación y Convenios de los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.

Función genérica:

Recibir, revisar y dar seguimiento a la firma de convenios de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social; así como llevar a cabo el seguimiento y control de los datos obtenidos del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) para la generación de indicadores.



### Funciones específicas:

1. Recibir de los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (DAECV) de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, las propuestas de convenios de vinculación para su debido manejo ante las diferentes instancias que intervienen en el proceso.
2. Enviar los convenios recibidos a revisión y aprobación del Abogado General.
3. Enviar a los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (DAECV) de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, los convenios revisados y aprobados por el Abogado General, mediante oficio, para la recabación de las firmas de la contraparte.
4. Recibir los convenios que ya fueron firmados por la contraparte para enviarlos, mediante oficio, a firma del Rector.
5. Recibir los convenios firmados por el Rector y enviarlos, mediante oficio, a los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (DAECV) de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada para la entrega de los mismos a quienes correspondan.
6. Registrar en el Sistema de Convenios interno los convenios de vinculación celebrados.
7. Revisar el Sistema Integral de Servicio Social (SISS) y bajar información 2 veces por semestre para alimentar las bases de datos internas.
8. Realizar cortes semestrales de la información que se obtiene del Sistema Integral de Servicio Social SISS para generar indicadores.
9. Llevar el control de la información de Servicio Social para la generación de reportes para la Unidad de Planeación.
10. Apoyar en las actividades de la Convocatoria Anual de Apoyo a Proyectos de Servicio Social.



11. Apoyar en las actividades de la operación administrativa de los recursos del Departamento de Vinculación.
12. Apoyar en la coordinación y supervisión de la incubadora de negocios Cimarrones Emprendedores.
13. Apoyar en trabajos específicos a la coordinación.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Habilidades para la lectura y escritura (comprensión, redacción, ortografía)
- Facilidad de palabra.
- Habilidad para manejar bases de datos.
- Organizado.
- Responsable.
- Conocimientos en el uso de paquetería Office.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Valeria Aylin Contreras Vega	Encargado de Convenios y Servicio Social	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## ANALISTA DE OTRAS MODALIDADES Y EDUCACIÓN CONTINUA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefa del Departamento de Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Departamento de Desarrollo de Sistemas. Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de todos los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.

Función genérica:

Recibir, analizar y procesar las solicitudes de programas de educación continua de las Unidades Académicas; así como llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control de los datos obtenidos del Sistema de Información de Modalidades de Aprendizaje para la generación de indicadores.



Funciones específica:

1. Recibir las solicitudes de registro de Programas de Educación Continua (PEC) de las Unidades Académicas.
2. Revisar y analizar las propuestas académicas y financiera para determinar la factibilidad del Programa de Educación Continua PEC.
3. Elaborar el dictamen de aprobación del Programa de Educación Continua PEC.
4. Pasar el dictamen a la firma del Coordinador como miembro de la Comisión Especial de Educación Continua.
5. Entregar el dictamen con el Secretario General, en su calidad de Presidente de la Comisión Especial de Educación Continua.
6. Recibir una copia de los dictámenes emitidos por la Comisión Especial de Educación Continua y registrar en la base de datos interna.
7. Revisar el Sistema de Información de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) y bajar la información de las modalidades de aprendizaje una vez al mes, para alimentar las bases de datos internas.
8. Realizar cortes semestrales de la información que se obtiene del SIMA para generar indicadores.
9. Llevar el control de la información de las diferentes modalidades de aprendizaje para la generación de reportes para la Unidad de Planeación.
10. Apoyar en la coordinación y supervisión del funcionamiento de la certificadora de competencias laborales CONOCER.
11. Apoyar en las actividades de la Convocatoria Anual de Apoyo a Proyectos de Servicio Social.
12. Apoyar en la revisión y diseño de constancias, banners y posters de difusión de eventos de la Coordinación.



13. Apoyar en la difusión y promoción de eventos realizados por la Coordinación en las redes sociales y página web.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Apoyar en trabajos específicos a la coordinación.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Habilidades para la lectura y escritura (comprensión, redacción, ortografía)
- Facilidad de palabra.
- Habilidad para manejar bases de datos.
- Organizado.
- Responsable.
- Conocimientos en el uso de paquetería Office.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Shanti Mariana Tapia Ortega	Encargado de Otras Modalidades y Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON IES NACIONALES, EXTRANJEROS	257-20-01
CONVENIO DE FORMACIÓN DOCENTE PARA PERSONAL ACADÉMICO	257-20-02
CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL UNAM	257-20-03
SOLICITUD DE BECA PARA PERSONAL ACADÉMICO	257-20-04
MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DE LA UABC	257-20-05
MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES VISITANTES	257-20-06
MOVILIDAD ACADÉMICA DE LA UABC	257-20-07
MANEJO DE LA BOLSA ÚNICA DE TRABAJO	257-20-08
CONTROL Y MONITOREO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	257-20-09
SEGUIMIENTO DE CONVENIOS GENERALES	257-20-10
MANEJO DE LA INCUBADORA CIMARRONES EMPRENDEDORES	257-20-11
SEGUIMIENTO A PRÁCTICAS PROFESIONALES	257-20-12
SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)	257-20-13
REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA	257-20-14



## GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON IES NACIONALES, EXTRANJEROS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00-01	25/06/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	17/01/2008	Actualización del Manual de Organización.
03	22/01/2009	Actualización del Manual de Organización.
04	27/05/2013	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso
05	21/05/2015 21/05/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Coordinar el proceso y seguimiento de la gestión, concertación y firma de convenios con IES Nacionales o internacionales.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
<p>Vicerrectorías Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación) Director de las Unidades Académicas o de otras instituciones</p>	<p>Elaborar y enviar solicitudes de gestión de convenio a través de oficio o correo electrónico con borrador del convenio a solicitar.</p>	<p>Oficio de envío. Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural Español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14</p>
<p>Coordinador General de Vinculación y Cooperación Internacional Académica y/o Jefa de Departamento de Cooperación Académica</p>	<p>Recibir solicitudes de gestión de convenio a través de oficio o correo electrónico con borrador del convenio a solicitar. Si son convenios generales, estos son enviados directamente por la CGVCA, si son específicos, estos deben venir ya elaborados por la unidad académica interesada. Si la propuesta es de las Vicerrectorías Tijuana y Ensenada, podrán ser revisados en el jurídico de cada Vicerrectoría y enviar al coordinador de la CGVCA mediante correo electrónico en versión editable. La renovación de convenios vencidos se realiza de acuerdo a necesidades de la institución.</p>	<p>Oficio de envío. Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural Español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14</p>
<p>Jefa del Departamento de Cooperación Académica.</p>	<p>Contactar universidades nacionales e internacionales para envío de formatos de convenios generales o convenios específicos detallados para revisión y autorización.</p>	<p>Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural Español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Universidades Nacionales o Internacionales Universidad, Consorcio o Asociación	Recibir formatos editables de convenios para revisión y enviar convenio nuevamente a la UABC con autorización o correcciones.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural Español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	En caso de recibir formatos con cambios, enviar a la Unidad Académica para una nueva revisión y ajuste.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural Español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
Unidad Académica (Coordinador de Extensión y Vinculación)	Recibir y hacer correcciones o autorizar observaciones y regresar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica para seguimiento.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Realizados los ajustes y autorizados por la Universidad contraparte, enviar en archivo editable a Oficina de Abogado General al Asesor Jurídico para solicitar revisión y autorización para impresión.	<p>Convenio general inglés CGVCA-11</p> <p>Convenio específico inglés CGVCA-12</p> <p>Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13</p> <p>Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14</p>
Oficina de Abogado General (Asesor Jurídico)	Recibir, autorizar o en su caso realizar observaciones para modificaciones de los convenios.	<p>Convenio general inglés CGVCA-11</p> <p>Convenio específico inglés CGVCA-12</p> <p>Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13</p> <p>Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14</p>
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	<p>Recibir y si está autorizado, imprimir para recabar sello y firmas de autoridades. Si contiene observaciones realizar los cambios e imprimir en hojas de seguridad.</p> <p>Imprimir convenio y enviar a firma con el Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.</p>	<p>Convenio general inglés CGVCA-11</p> <p>Convenio específico inglés CGVCA-12</p> <p>Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13</p> <p>Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14</p>



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Recibir y firmar convenios. Posteriormente se envían los formatos impresos a Oficina de Abogado General para sello y firma.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
Abogado General	Recibir, sellar y firmar, posteriormente enviar los formatos de convenio impresos a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
Jefa de Departamento de Cooperación Académica	Recibir y recabar las firmas del Rector o Secretario General, de acuerdo al tipo de Convenio.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Rector y/o Secretario General	Recibir formatos de convenio impresos, firmar y retornar los documentos a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
Jefa de Departamento de Cooperación Académica	Recibir, escanear y se pasan a secretaria para elaborar oficio y sobre de envío para recabar firmas con las IES contraparte.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
Secretaría Jefa de Departamento de Cooperación Académica	Recibir, registrar y elaborar oficio y sobre de envío en versión inglés o español para recabar firmas de IES contraparte, posteriormente entregar al Encargado de Archivo y Correspondencia de CGVCA para envío por paquetería.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14 Oficio de envío.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Encargado de Archivo y Correspondencia de CGVCA	Recibir y enviar por servicio de paquetería, entregar número de guía a Jefe de Departamento de Cooperación Académica.	Oficio de envío. Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
Jefa de Departamento de Cooperación Académica	Enviar correo electrónico a IES contraparte con notificación de envío de convenio y adjunta número de guía para rastreo.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
IES Universidades Nacionales O Internacionales Universidad, Consorcio o Asociación	Recibir, recabar firmas de autoridades y enviar formatos de convenio a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica. Firmados y autorizados por ambas instituciones.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefa de Departamento de Cooperación Académica	Recibir, registrar, escanear y resguardar convenio original en CGVCA. Posterior enviar por correo convenio escaneado a la dependencia que solicitó la gestión de convenio. Firmados y autorizados por ambas instituciones.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14
Unidad Académica (Coordinador de Extensión y Vinculación)	Recibir, registrar y dar seguimiento a las acciones de cooperación que se emanan del convenio. Firmados y autorizados por ambas instituciones.	Convenio general inglés CGVCA-11 Convenio específico inglés CGVCA-12 Convenio general internacional de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural español CGVCA-13 Convenio de intercambio estudiantil entre la Universidad Autónoma de Baja California Y XXX (Convenio específico español) CGVCA-14



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## CONVENIO DE FORMACIÓN DOCENTE PARA PERSONAL ACADÉMICO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00-01	25/06/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	17/01/2008	Actualización del Manual de Organización.
03	22/01/2009	Actualización del Manual de Organización. Actualización de nombres.
04	27/05/2013	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
05	21/05/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Elaborar y/o renovar los convenios de formación docente de académicos de la UABC, que cuentan o no con descarga académica para realizar estudios de posgrado.



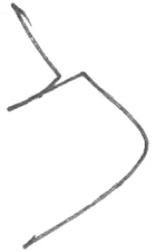
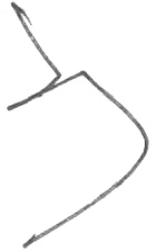
UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director(a) de Unidad Académica	Enviar oficio de solicitud y expediente del académico (a) a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, previa autorización del Rector.	Oficio de solicitud Carta de aceptación Expediente: Nombramiento de actual Carta de Aceptación Cronograma de Actividades
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Recibir expediente, registrar y elaborar el borrador del convenio de formación docente, posteriormente se envía en archivo editable a Director(a) de Unidad Académica para revisar o realizar los ajustes autorizados y envía a Secretario General para autorización.	Oficio de solicitud Carta de aceptación Expediente: Nombramiento de actual Carta de Aceptación Cronograma de Actividades  Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Director(a) de Unidad Académica	Recibir convenio nuevo y/o renovación, revisar, autorizar y enviar al Secretario General, posteriormente autorizado, envía por correo electrónico el archivo editable para impresión y firma.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Secretario General	Recibir, revisar, autorizar y enviar.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Director(a) de Unidad Académica	Recibir y enviar.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Recibir, imprimir y solicitar las firmas correspondientes. Enviar al Director(a) de Unidad Académica para firma y recabar firma del Académico(a) correspondiente.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Director(a) de Unidad Académica y personal académico	Recibir, firmar y recabar la firma del Académico(a) correspondiente, retornar el convenio a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Recibir y turnar para firma con Rector, Secretario General y Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Rector, Secretario General y Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Revisar y firmar. Retornar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Recibir, registrar, escanear y enviar un ejemplar en original a Director (a) de UA y un ejemplar en original a Académico (a) correspondiente.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Director(a) de UA y Personal Académico Correspondiente.	Recibir y dar seguimiento a los informes y avances de entrega.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15
Personal Académico correspondiente.	Concluir formación y enviar evidencia a Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Convenio de Formación Docente CGVCA-15 Título (Copia)
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Recibir y registrar conclusión de formación docente. Archivar en su expediente.	Expediente Título (Copia)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL UNAM

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
01	25/09/2003	Actualización del manual de organización de la coordinación.
02	23/01/2008	Actualización de Datos del Personal CCIIA.
03	26/08/2010	Actualización del Procedimiento.
04	27/05/2013	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
05	21/05/2015 21/05/2017	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Registrar y tramitar los Proyectos de Académicos de la UABC en la UNAM.



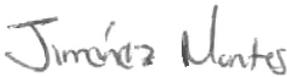
UNIDAD EJECUTOR	ACTIVIDAD	FORMATO (NÚMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCIÓN)
Universidad Nacional Autónoma de México.	Lanzar la convocatoria por internet envía notificación vía correo electrónico.	Oficio de convocatoria
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Recibir y enviar por oficio de difusión de convocatoria o correo electrónico la convocatoria a Jefes de Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación de los tres Campus. <a href="http://www.sicai.unam.mx/">http://www.sicai.unam.mx/</a>	Oficio de convocatoria Oficio de difusión de convocatoria
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada Jefe de Departamento de Apoyo a la extensión de Cultura y la Vinculación	Recibir y enviar la convocatoria a las Unidades Académicas.	Oficio de difusión de convocatoria
Unidades Académicas Personal Académico(a) participante	Ingresar al sistema en línea y dar de alta su proyecto. <a href="http://www.sicai.unam.mx/">http://www.sicai.unam.mx/</a>	Oficio de difusión de convocatoria
Universidad Nacional Autónoma de México.	Cerrar sistema y filtrar proyectos completos, para el envío de resultados durante el transcurso del año.  Enviar oficio de aprobación del proyecto a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica	Oficio respuesta
Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Recibir y enviar al responsable del proyecto, confirmación de actividades, para que a su vez éste confirme su participación.	Oficio respuesta Institucional e Individual.
Unidades Académicas Personal Académico(a) Responsable del Proyecto	Confirmar su participación.	
Universidad Nacional Autónoma de México.	Pagar el boleto de avión, del profesor visitante.	Oficio de respuesta



<b>UNIDAD EJECUTOR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO (NÚMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCIÓN)</b>
Director de Unidad Académica	Pagar los gastos de estancia (no mayor a dos semanas) a través del Sistema e servicios.	
Personal Académico(a) Beneficiado	Elaborar y enviar el reporte de actividad a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Oficio de envió Reporte de actividades realizadas.
Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Recibir reporte de actividad y archivar.	Reporte de actividades realizadas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Mario Gilberto Jiménez Montes	Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa de Departamento de Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## SOLICITUD DE BECA PARA PERSONAL ACADÉMICO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00-01	25/06/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	17/01/2008	Actualización del Manual de Organización.
03	22/01/2009	Actualización del Manual de Organización. Actualización del proceso.
04	27/05/2013	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización de nombres.
05	21/05/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Tramitar las becas de Personal Académico de la UABC que lo solicite.



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)</b>
Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Recibir y enviar a Departamentos de Apoyo a la extensión de Cultura y la Vinculación.	Convocatorias de organismos financiadores
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Recibir convocatoria y enviar.	Convocatorias de organismos financiadores
Director de Unidad Académica	Difundir entre el personal académico.	Convocatorias de organismos financiadores
Personal Académico interesado	Solicitar beca, recabar los documentos y entregar.	Oficio de presentación. del solicitante Solicitud de beca Expediente: Doc. Probatorios
Director de Unidad Académica	Revisar, verificar que cumplan con los requisitos y enviar.	Oficio de presentación. del solicitante Solicitud de beca Expediente: Doc. Probatorios
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Recibir, verificar que este completo y correcto.  Elaborar y enviar.	Oficio de presentación. del solicitante Solicitud de beca Expediente: Doc. Probatorios Oficio de envío
Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Revisar, elaborar y enviar.	Oficio de envío Oficio de presentación. del solicitante Solicitud de beca Expediente: Doc. probatorios  Carta presentación
Rector	Revisar y firmar.	Carta presentación



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)</b>
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Revisar, elaborar y enviar al organismo financiador.	Carta presentación Oficio de presentación. del solicitante Solicitud de beca Expediente: Doc. probatorios
Organismo Financiador	Revisar, autorizar, otorgar beca y enviar.	Carta presentación Oficio de presentación. del solicitante Solicitud de beca Expediente: Doc. Probatorios (Archivar)  Oficio de notificación de resultados ya sea de aceptación y/o rechazo
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica o Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Recibir, revisar, elaborar, firmar y entregar al interesado.	Oficio de notificación de resultados ya sea de aceptación y/o rechazo Oficio de envío
Personal Académico beneficiado	Recibir notificación, acudir por la beca.  Cada semestre entregar un informe de actividades.	Oficio de notificación de resultados ya sea de aceptación y/o rechazo  Informe de actividades
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Llevar un control de las becas, archivar y formar expediente. Semestralmente se reciben informes de actividades de los Becarios.	Informe de actividades



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DE LA UABC

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00-01	25/06/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	17/01/2008	Actualización del Manual de Organización.
03	22/01/2009	Actualización del Manual de Organización. Actualización del proceso.
04	27/05/2013	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
05	21/05/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Revisar y tramitar las Solicitudes de Intercambio Estudiantil para estudiantes de la UABC.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Emitir convocatorias del programa de intercambio estudiantil (PARA ESTUDIANTES INTERNOS) 1 por semestre.	Convocatoria, folletos informativos
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefes de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Recibir convocatorias y difundir.	Convocatoria, folletos informativos  Oficio circular
Unidad Académica (Coordinador de Extensión y Vinculación)	Recibir convocatorias, difundir y asesorar a estudiantes.	Oficio circular Convocatoria, folletos informativos
Estudiantes UABC interesados	Integrar y cargar los expedientes en sistema de intercambio, solicitud de becas ECOES, ANUIES, SANTANDER, CUMEX.	Solicitud para el programa de Intercambio Estudiantil CGVCA-01 Documentos solicitados
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación (Analista de Intercambio Estudiantil) y Unidad Académica (Coordinador de Extensión y Vinculación)	Recibir las solicitudes, revisar junto con Unidad Académica expedientes en línea, autorizar en línea y enviar el concentrado de participantes con expediente completo a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Solicitud para el programa de Intercambio Estudiantil CGVCA-01 Documentos solicitados
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Recibir las solicitudes en línea.  Revisar expedientes y enviar las postulaciones a las universidades destino y comités de becas: ECOES, ANUIES, SANTANDER, CUMEX.	Solicitud para el programa de Intercambio Estudiantil CGVCA-01 Documentos solicitados  Oficios postulación
Universidades destino y comités de becas: ECOES, ANUIES, SANTANDER, CUMEX	Recibir las solicitudes en línea aprobar enviar Cartas de aceptación	Oficios postulación Solicitud para el programa de Intercambio Estudiantil CGVCA-01 Expediente con documentos solicitados. Cartas de aceptación



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Recibir las respuestas de las instituciones solicitadas  Revisar las respuestas de las instituciones solicitadas, enviar de respuestas a los Departamentos de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación.	Cartas de aceptación  Oficio notificación
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefes de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Notificar a los alumnos la respuesta de la universidad de destino.	Oficio notificación Cartas de respuestas
Unidad Académica (Coordinador de Extensión y Vinculación)	Monitorear a los estudiantes en movilidad o intercambio por correo electrónico	Oficio notificación Cartas de respuestas
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Elaborar oficio para gestionar de apoyo económico a estudiantes beneficiados y enviar.	Oficio solicitando de apoyo económico a estudiantes beneficiados
Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	Recibir, autorizar, asignar montos de Beca: ECOES; SANTANDER, a códigos programáticos e informar a Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica la asignación. Por Correo electrónico.	Oficio solicitando de apoyo económico a estudiantes beneficiados
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Capturar y registrar dispersión de apoyos económicos a alumnos beneficiados. a través del Sistema de pagos.	
Auditoría Interna (Auditor)	Auditar reportes y autorizar dispersión de apoyos. Elaborar acta.	Reportes de dispersión  Acta Arqueo de la relación de becarios
Jefa del Departamento de Cooperación Académica.	Enviar reportes de apoyos y dispersión a Analista de Nómina de área contable con USB para bancos. Recibir acta de auditoría.	Acta Arqueo de la relación de becarios Reportes de dispersión Póliza.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinación General de Recursos Humanos, Departamento de Nóminas (Analista de Nómina)	Recibir, autorizar y enviar a Analista de Egreso con USB para bancos.	Reportes de dispersión Póliza.
Departamento de Finanzas (Analista de Egreso)	Recibir con USB para bancos., programar dispersión a cuentas de banco de alumnos beneficiados.	
Alumnos beneficiados	Recibir beca, realizar el intercambio y enviar.	Documento de calificaciones
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Recibir las calificaciones de estudiantes en movilidad o intercambio. Revisar y enviar a los Jefes de Departamentos de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación oficina con calificaciones de estudiantes en intercambio.	Documento de calificaciones Oficio de notificación
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefes de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Recibir y enviar a unidades académicas las calificaciones de estudiantes en intercambio	Oficio de notificación Documentos de calificaciones
Unidad Académica (Coordinador de Extensión y Vinculación)	Recibir, acreditar y distribuir las calificaciones de estudiantes en movilidad e intercambio. Notificar a la Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Oficio de notificación Documentos de calificaciones
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir, acreditar las calificaciones de estudiantes en movilidad e intercambio	Oficio de notificación Actas complementarias Documentos de calificaciones
Alumnos beneficiados	Elaborar el Reporte de estancia y enviar al Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación.	Reporte de actividades realizadas en la estancia



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Recibir y archivar el reporte de estancia, de los estudiantes de intercambio, finalizado, para su publicación en la página del Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación de los campus.	Reporte de actividades realizadas en la estancia



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. María Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES VISITANTES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00-01	25/06/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	17/01/2008	Actualización del Manual de Organización.
03	22/01/2009	Actualización del Manual de Organización. Actualización del proceso.
04	27/05/2013	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización de nombres.
05	21/05/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Revisar y tramitar las Solicitudes de Intercambio y Extensión para Estudiantes Visitantes a la UABC.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATO (NÚMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCIÓN)
Estudiantes visitantes	Elaborar solicitud y enviar por correo electrónico.	Solicitud para el programa de intercambio estudiantil alumnos visitantes CGVCA-09 Expediente electrónico de estudiante
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Recibir las solicitudes electrónicas de Estudiantes visitantes para intercambio estudiantil a través de sus instituciones.  Revisar y enviar al Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación, la solicitud de estudiantes externos para intercambio estudiantil, Control de Base de Datos de Alumnos Visitantes y Resguardo de Expedientes Electrónicos en Google Drive.	Solicitud para el programa de intercambio estudiantil alumnos visitantes CGVCA-09 Expediente electrónico de estudiante  Oficio solicitud
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Recibir y enviar a unidades académicas de solicitudes de estudiantes externos para intercambio.	Oficio solicitud Solicitud para el programa de intercambio estudiantil alumnos visitantes CGVCA-09 Expediente electrónico de estudiante
Unidad Académica (Coordinador de Extensión y Vinculación)	Recibir y revisar de solicitudes de estudiantes externos para intercambio.  Emitir decisión de aceptación o rechazo, enviar a Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación	Oficio solicitud Solicitud para el programa de intercambio estudiantil alumnos visitantes CGVCA-09 Expediente electrónico de estudiante  Oficio respuesta
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Recibir las respuestas de estudiantes externos para intercambio y enviar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Oficio respuesta



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATO (NÚMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCIÓN)
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	<p>Recibir las respuestas para los estudiantes externos de intercambio.</p> <p>Revisar las respuesta de unidades académicas para intercambio de estudiantes externos; Emitir de carta de aceptación o de no aceptación, envío y archivo de respuestas a las instituciones correspondientes.</p>	<p>Oficio respuesta</p> <p>Carta de aceptación Oficio respuesta Institucional e Individual</p>
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Revisar y dar Vo.Bo. a los oficios para enviar respuestas.	Carta de aceptación Oficio respuesta Institucional e Individual
Estudiantes visitantes	Recibir carta de aceptación. Realizar trámite correspondiente para realizar el intercambio académico.	Carta de aceptación Oficio respuesta Institucional e Individual
<p>Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)</p>	<p>Monitorear a los estudiantes externos en intercambio por correo electrónico.</p> <p>Solicitar las calificaciones de estudiantes externos a unidades académicas.</p>	Oficio de solicitud de calificaciones
Unidad Académica (Coordinador de Extensión y Vinculación)	Emitir de calificaciones de estudiantes externos finalizando estancias de intercambio. y entregar	<p>Oficio de solicitud de calificaciones</p> <p>Oficio con calificaciones</p>
<p>Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)</p>	Recibir las calificaciones de estudiantes externos finalizando estancias de intercambio y enviar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Oficio de notificación institucional con calificaciones
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Recibir y Emitir de oficio para las instituciones correspondientes, de la constancia de calificaciones de estudiantes externos que finalizaron estancias de intercambio.	<p>Oficio de notificación para las instituciones o a universidades de origen. Certificación Académica. CGVCA-20</p>



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO (NÚMERO DE COPIAS Y DISTRIBUCIÓN)</b>
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Revisar y dar Vo.Bo. a las constancias con calificaciones.	Oficio de notificación para las instituciones o a universidades de origen. Certificación Académica CGVCA-20
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Enviar físico o electrónico las calificaciones a instituciones o a universidades de origen y archivar los oficios enviados. Registrar estadísticas e informes de la movilidad de alumnos visitantes. Archivar electrónico.	Oficio de notificación para las instituciones o a universidades de origen. Certificación Académica. CGVCA-20



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Cira González Gallegos	Analista de Intercambio Estudiantil Internacional	
	Ing. Mario Gilberto Jiménez Montes	Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## MOVILIDAD ACADÉMICA DE LA UABC

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00-01	25/06/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	17/01/2008	Actualización del Manual de Organización.
03	22/01/2009	Actualización del Manual de Organización. Actualización del proceso.
04	27/05/2013	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
05	21/05/2015	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. Actualización del proceso.
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Revisar y tramitar las Solicitudes de Movilidad Académica para docentes de la UABC.



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)</b>
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Emitir convocatorias del programa de movilidad académica.	Convocatoria oficio de notificación
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Recibir las convocatorias y difusión.	Convocatoria oficio de notificación  Oficio circular
Director de Unidades Académicas	Recibir las convocatorias, difundir y publicar en la página de la unidad académica y UABC.	Oficio circular
Profesores T.C. Participantes.	Dar de alta en el sistema de registro de Movilidad el expediente.	
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación)	Revisar con Unidades Académicas los expedientes en línea.	
Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Recibir las solicitudes en línea de cada campus.	
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Recibir las solicitudes en línea y revisar la lista final.	
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica y Jefa del Departamento de Cooperación Académica y Analista de Intercambio Estudiantil	Revisar las solicitudes y presentación de los mismos ante el Comité de Movilidad Académica y emisión de aprobación o no aprobación	Oficios de aceptación o no aceptación
Comité de Movilidad Académica	Emitir la acta de aprobación o no aprobación	Acta de aceptación o no aceptación
Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Recibir acta de aceptación o no aceptación, por parte del Comité de Movilidad Académica.	Acta de aceptación o no aceptación
	Recibir las respuestas por parte del Comité de Movilidad Académica, enviar respuestas al Personal Académico beneficiado.	Oficios de aceptación o no aceptación Cartas de respuestas Oficio notificación
	Revisar y dar Vo.Bo.	
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación	Recibir las respuestas, distribuir a las unidades académicas.	Oficio de notificación Acta de aceptación o no aceptación Cartas de respuestas
Personal Académico beneficiado	Recibir y dar respuesta al oficio de notificación por medio de un correo electrónico para aceptar o no aceptar el monto otorgado por parte del Comité de Movilidad Académica.	Oficio de notificación Acta de aceptación o no aceptación Cartas de respuestas
Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Recibir y dar respuesta al correo electrónico enviando un procedimiento a seguir.	Hoja de Lineamientos para uso del recurso.
Personal Académico beneficiado	Recibir y ejercer el recurso en tiempo y forma.	Hoja de Lineamientos para uso del recurso.
Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Tramitar transferencia electrónica a los beneficiados, solicitar auditoria de nómina tramitada. Enviar nómina a Unidad de Presupuestos y Finanzas.	Nómina.
Departamento de Finanzas (Analista de Egresos)	Recibir y realizar el pago correspondiente.	Nómina.



<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)</b>
Analista de Intercambio Estudiantil Internacional y Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional	Monitorear al personal académico en movilidad, por correo electrónico.	
Personal Académico beneficiado	Comprobar gastos en su unidad académica y subir reporte de estancia a sistema en línea.	
Jefa del Departamento de Cooperación Académica	Registrar estadísticas y realizar informe de las actividades de movilidad académica.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Aracely Sosa Salas	Jefa del Departamento de Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## MANEJO DE LA BOLSA ÚNICA DE TRABAJO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	10/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos, por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, con denominación de la "Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica". Integración y actualización del proceso.

---

**Objetivo:** Ofrecer oportunidades de empleo a alumnos y egresados de la UABC, a través de un Sistema Único de Bolsa de Trabajo.

---



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefa del Departamento de Vinculación	Promocionar y difundir en los diversos medios universitarios y redes sociales de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica CGVCA, la Bolsa Única de Trabajo para alumnos y egresados.	
Alumno, egresado y empleador	Acceder al Sistema de Bolsa de Trabajo y registrarse.	
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (Encargado de Bolsa de Trabajo)	Promover entre empleadores y egresados, el uso de la Bolsa Única de Trabajo. Revisar el sistema para monitorear las solicitudes registradas por parte de alumnos y empresas. Orientar al alumno o Egresado solicitante.	
	Revisar el sistema para monitorear las solicitudes registradas por parte de alumnos y empresas. Llevar un control de alumnos y egresados registrados en la bolsa de trabajo. Llevar un control de las vacantes en la bolsa de trabajo. Elaborar y enviar al final del semestre un reporte de alumnos y egresados contratados a través de la bolsa de trabajo.	Currículum Vitae  Reporte de alumnos y egresados contratados a través de la bolsa de trabajo en formato libre.
Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	Recibir y procesar la información contenida en los reportes.	Reporte de alumnos y egresados contratados a través de la bolsa de trabajo en formato libre.
Jefa del Departamento de Vinculación	Recibir y revisar el reporte semestral de los casos de éxito contratados por la Bolsa de Trabajo, con información de la empresa a la que se incorporó. Generar indicadores.	Reporte de alumnos y egresados contratados a través de la bolsa de trabajo en formato libre.
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Enviar indicadores al Rector y a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Reporte de alumnos y egresados contratados a través de la bolsa de trabajo en formato libre.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Shanti Mariana Tapia Ortega	Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón Gonzalez	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## CONTROL Y MONITOREO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos, por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, con denominación de la "Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica". Integración y actualización del proceso.

**Objetivo:** Establecer el mecanismo de acercamiento de los alumnos con la comunidad por medio del servicio social comunitario y profesional.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica y Jefa del Departamento de Vinculación	Mantener actualizada la normatividad correspondiente, así como llevar un control de los estadísticos de servicio social comunitario y profesional.  Atender consultas y asesorar a los departamentos, unidades académicas o externos que presenten dudas con respecto del Servicio Social Profesional.	
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (Analista de servicio social y otras modalidades de aprendizaje)	Elaborar las constancias de Liberación de Servicio Social, recabar sellos y firmas correspondientes, enviar por oficio a la Unidad Académica  Enviar a Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica estadísticos de Servicio Social Profesional liberado al final del semestre	Reporte estadístico de servicio Social profesional y comunitario  Oficio de entrega de constancias de Servicio Social Profesional, formato libre.
Analista de Convenios y Servicio Social	Generar, cada ciclo escolar, los reportes del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) de servicio social comunitario y profesional, asignado y liberado	Reporte estadístico de Servicio Social profesional y comunitario.  Reportes del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) de servicio social comunitario y profesional, asignado y liberado.
Jefa de Departamento de Vinculación	Recopilar, analizar y generar los indicadores correspondientes para enviar a Rectoría y la Unidad de Planeación cuando lo requieran.	Indicadores del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) de servicio social comunitario y profesional, asignado y liberado.
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Rector y Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Recibir información de inidcadores.	Indicadores del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) de servicio social comunitario y profesional, asignado y liberado.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.A.P. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## SEGUIMIENTO DE CONVENIOS GENERALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	10/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos, por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, con denominación de la "Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica". Integración y actualización del proceso.

**Objetivo:** Promover la vinculación y contar con un respaldo de convenios generales y específicos celebrados entre la Universidad y el Sector Externo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de Unidad Académica	Elaborar una propuesta de Convenio (General o específico) con base en el formato previamente establecido, a petición de la empresa, organización o unidad contratante.	Propuesta de Convenio de colaboración General o específico
	Enviar tres ejemplares del convenio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (DAECV) del campus correspondiente.	
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación)	Recibir la propuesta de Convenio, para su revisión y trámite correspondiente.	Propuesta de Convenio de colaboración General o específico (tres ejemplares) Oficio de envío.
	Enviar la propuesta de convenio revisada al Departamento de Vinculación de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica (Jefa del Departamento de Vinculación)	Recibir y enviar la propuesta de convenio al Abogado General para su revisión y aprobación mediante sello y firma.	Oficio de envío. Propuesta de Convenio de colaboración General o Específico (tres ejemplares)
Abogado general	Revisar y si es correcto, sellar y firmar cada hoja del convenio en los tres ejemplares y enviar el convenio nuevamente al Departamento de Vinculación de la Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Convenio de colaboración General o Específico. (tres ejemplares)
Analista de Convenios y Servicio Social	Recibir el Convenio sellado y firmado por el Abogado General y enviarlo, mediante oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación para recabar las firmas de los interesados.	Convenio de colaboración General o Específico. (tres ejemplares) Oficio de envío.
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Recibir el convenio para recabar las firmas de los interesados y enviar nuevamente al Departamento de Vinculación de la Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica para recabar la firma del Rector.	Oficio de envío. Convenio de colaboración General o Específico. (tres ejemplares)



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Convenios y Servicio Social	Recibir el convenio y enviarlo a la rectoría, mediante oficio, para la firma del Rector.	Oficio de envío. Convenio de colaboración General o Específico. (tres ejemplares)
Rector	Recibir y revisar que el Convenio cuente con el sello y firma del Abogado General y firmar el Convenio, para posteriormente enviarlo al Departamento de Vinculación de la Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Oficio de envío. Convenio de colaboración General o Específico. (tres ejemplares)
Analista de Convenios y Servicio Social	Recibir los 3 ejemplares del Convenio, enviar 2 al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación DEACV; registrar en el sistema de convenios y archivar un ejemplar.	Convenio de colaboración General o Específico. (tres ejemplares) Oficio de envío.
Director de Unidad Académica e interesados	Recibir un ejemplar cada uno y archivarlo.	Oficio de envío. Convenio de colaboración General o Específico. (tres ejemplares)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Valeria Aylin Contreras Vega	Analista de Convenios y Servicio Social	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## MANEJO DE LA INCUBADORA CIMARRONES EMPRENDEDORES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos, por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, con denominación de la "Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica". Integración y actualización del proceso.

**Objetivo:** Promover la cultura emprendedora en la comunidad universitaria, egresados y público en general, apoyándolos en su iniciativa de emprendimiento, transformando su visión de proyecto en una empresa formalmente constituida.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefa del Departamento de Vinculación y Asesor Empresarial de la Incubadora Cimarrones Emprendedores	Elaborar el plan de trabajo anual para los asesores de la Incubadora de Negocios Cimarrones Emprendedores.	Plan de trabajo anual para los asesores de la Incubadora de Negocios Cimarrones Emprendedores
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Revisar y aprobar el plan de trabajo anual para los asesores de la Incubadora de Negocios Cimarrones Emprendedores (ICEU)	Plan de trabajo anual para los asesores de la Incubadora de Negocios Cimarrones Emprendedores
Asesor de la Incubadora Cimarrones Emprendedores	Difundir y promover los servicios de la Incubadora Cimarrones Emprendedores ICEU dentro y fuera de la comunidad universitaria, a través de las redes sociales y página de la Coordinación.	
Alumno, egresado/Unidad Académica y/o público en general	Solicitar uno o varios de los servicios que ofrece Incubadora Cimarrones Emprendedores ICEU como lo son: apoyo en la elaboración de Modelo Canvas, apoyo en la elaboración de plan de negocios, obtención de código de barras, formalización de empresa, vinculación a financiamiento o asesoría general.	
Asesor Empresarial de la Incubadora Cimarrones Emprendedores	Atender la solicitud de servicio de alguna de las siguientes maneras: Acudir a eventos relacionados con emprendimiento en las Unidades Académicas. Apoyar a los emprendedores que se acercan, con los servicios que se tienen disponibles Acudir a las Unidades Académicas para promover los servicios que ofrece Cimarrones Emprendedores Brindar talleres, asesorías y capacitaciones relacionadas directamente con el emprendimiento.	-Bitácora para seguimiento de capacitaciones en unidades académicas (CGVCA 27) -Formato de asesorías fuera de la incubadora (CGVCA-23) -Bitácora para seguimiento de "PROGRAMA DE EMPRENDEDORES UNIVERSITARIOS" (CGVCA 24)



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN).
Asesor Empresarial de la Incubadora Cimarrones Emprendedores	Elaborar un reporte de actividades al final de cada ciclo escolar y enviarlo a la Jefa del Departamento de Vinculación de la Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Reporte de actividades al final de cada ciclo escolar
Jefa del Departamento de Vinculación	<p>Procesar y analizar la información de los reportes de los asesores de ICEU de cada campus.</p> <p>Planificar estrategias, con base en los reportes de actividades, para extender la oferta de servicios, así como realizar reuniones semestrales de seguimiento al trabajo que se efectúa en cada una de las oficinas.</p> <p>Presentar indicadores de trabajo de la Incubadora Cimarrones Emprendedores ICEU al Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.</p>	<p>Reporte de actividades al final de cada ciclo escolar</p> <p>Reporte Estadístico de Servicios Brindados.</p>
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Enviar información sobre los indicadores del ICEU al Rector y a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Reporte Estadístico de Servicios Brindados.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## SEGUIMIENTO A PRÁCTICAS PROFESIONALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos, por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, con denominación de la “Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica”. Integración y actualización del proceso.

**Objetivo:** Propiciar la vinculación entre los diversos sectores productivos y los estudiantes, con el fin de proveerles experiencias que refuercen sus capacidades profesionales.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Definir, cada ciclo escolar, las fechas de apertura y cierre para el registro de modalidades del Sistema de Información de Modalidades de Aprendizaje (SIMA)	Oficio circular
	Comunicar a las Unidades Académicas y a los Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación DAECV, mediante oficio circular, las fechas de apertura y cierre del SIMA.	
Director de Unidad Académica y Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación)	Difundir los programas de Prácticas Profesionales disponibles y registrar en el SIMA a los alumnos interesados.	Oficio circular
Alumno	Realizar, concluir y liberar sus prácticas profesionales.	Reporte Parcial Reporte Final Constancia de finalización de prácticas profesionales
Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	Obtener información del SIMA para su proceso en la base de datos interna de la Coordinación.	
Jefe del Departamento de Vinculación	Generar indicadores para el ciclo escolar. Supervisar y dar seguimiento a los estadísticos de Prácticas Profesionales.	Indicadores estadísticos de Prácticas Profesionales.
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Enviar indicadores al Rector y a la Unidad de Planeación.	Indicadores estadísticos de Prácticas Profesionales.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Shanti Mariana Tapia Ortega	Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
06	10/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos, por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, con denominación de la "Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica". Integración y actualización del proceso.

**Objetivo:** Promover el acercamiento de los estudiantes con los diferentes sectores productivos, a fin de lograr un mejor entendimiento de los aprendido en las aulas a través de la práctica en entornos laborales reales.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefa del Departamento de Vinculación	Elaborar lineamientos anualmente para el registro y operación de los Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC.	
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Revisar, autorizar y emitir mediante oficio circular, los lineamientos a todas las Unidades Académicas y Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación DAECV de cada campus.	Oficio circular
Director de Unidad Académica y Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación)	Recibir y difundir los lineamientos anualmente para el registro y operación de los Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC.	Oficio circular
Sector externo	Se comunica a la Unidad Académica para plantear la necesidad de crear un PVVC.	
Director de Unidad Académica y Personal Docente involucrado	Crear un Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC con la participación de los docentes involucrados, según las áreas de interés del proyecto.	Propuesta de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos
Director de Unidad Académica	Enviar mediante oficio la propuesta de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación DAECV del campus que corresponda, para su revisión y registro.	Propuesta de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos Oficio de envío.
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación)	Revisar el Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC y si no tiene observaciones procede a su registro. (en caso de tener observaciones, se regresa a la Unidad Académica para subsanarlas)	Oficio de envío. Propuesta de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	Bajar reportes del sistema de registro de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC (SIMA) para procesar y obtener cifras preliminares para la generación de indicadores.	
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Solicitar al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación DAECV, al final de cada ciclo escolar, mediante oficio, el número de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC registrados y número de alumnos inscritos en ellos	Oficio solicitando el número de Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito registrados y número de alumnos inscritos
Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada (Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación)	Recibir y proporcionar los datos.	Oficio solicitando el número de Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito registrados y número de alumnos inscritos
Jefa del Departamento de Vinculación	Recibir y procesar la información recibida del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación DAECV y contrastar con la obtenida del SIMA, para generar indicadores finales.	Indicadores estadísticos de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC (SIMA)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Enviar la información de indicadores al Rector y a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Indicadores estadísticos de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC (SIMA)
Jefa del Departamento de Vinculación.	Realizar actividades de supervisión, seguimiento y control de todo el proceso y sus resultados.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Shanti Mariana Tapia Ortega	Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General Vinculación y Cooperación Académica	



## REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
06	20/11/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos, por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, con denominación de la "Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica". Integración y actualización del proceso.

**Objetivo:** Apoyar, como miembro de la Comisión Especial de Educación Continua, en la revisión de las propuestas financiera y académica de los Programas de Educación Continua (PEC) para la emisión de su dictamen.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Emitir anualmente y enviar mediante oficio circular, los lineamientos para Educación Continua.	Oficio circular
Director Unidad Académica	Recibir los lineamientos para Educación Continua.	Oficio circular
Responsable de Educación Continua de la Unidad Académica.	Enviar propuesta de Programa de Educación Continua para su revisión y dictaminación.	Oficio de solicitud de reconocimiento a cursos no formales. (CGVCA 28) Registro de Programa de Educación Continua. (CGVCA 21) Propuesta financiera. División Educación Continua (CGVCA 22) Currículum de los instructores (formato libre.)
Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	Recibir y analizar las propuestas financiera y académica de los Programas de Educación Continua que soliciten dictaminación.  Revisar la propuesta y si no es correcta, se envía al responsable de Educación Continua de la Unidad Académica las observaciones correspondientes para su corrección.	Oficio de solicitud de reconocimiento a cursos no formales. (CGVCA 28) Registro de Programa de Educación Continua. (CGVCA 21) Propuesta financiera. División Educación Continua (CGVCA 22) Currículum de los instructores (formato libre.)
Responsable de Educación Continua de la Unidad Académica.	Solventar las observaciones y regresar la propuesta con las observaciones subsanadas a la Jefatura de Vinculación de la Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica CGVCA.	Oficio de solicitud de reconocimiento a cursos no formales. (CGVCA 28) Registro de Programa de Educación Continua. (CGVCA 21) Propuesta financiera. División Educación Continua (CGVCA 22) Currículum de los instructores (formato libre.)



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Jefa del Departamento de Vinculación	Elaborar el dictamen y lo pasarlo a firma del Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Oficio de solicitud de reconocimiento a cursos no formales. (CGVCA 28) Registro de Programa de Educación Continua. (CGVCA 21) Propuesta financiera. División Educación Continua (CGVCA 22) Currículum de los instructores (formato libre.)  Dictamen (CGVCA 29)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Firmar el dictamen como miembro de la Comisión Especial de Educación Continua.	Dictamen (CGVCA 29)
Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	Remitir el dictamen a la Secretaría General.	Dictamen (CGVCA 29)
Secretario General y miembros de la Comisión Especial de Educación Continua	Recabar las firmas faltantes de la Comisión Especial de Educación Continua y emitir oficio de notificación de aprobación y dictaminación. Enviar a la Unidad Académica.	Oficio de notificación. Dictamen (CGVCA 29)
Director de la Unidad Académica	Recibir notificación e informar al Responsable de Educación Continua para la planeación y calendarización del inicio de actividades del Programa de Educación Continua PEC.	Oficio de notificación. Dictamen (CGVCA 29)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Shanti Mariana Tapia Ortega	Analista de Otras Modalidades y Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Korina Indira Salomón González	Jefa del Departamento de Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino	Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	



## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL (ALUMNO UABC)	CGVCA-01
FORMATO EQUIVALENCIA DE MATERIAS (ALUMNO UABC)	CGVCA-02
CARTA DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA (ALUMNO UABC)	CGVCA-03
CARTA COMPROMISO (ALUMNO UABC)	CGVCA-04
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (ALUMNO UABC)	CGVCA-05
CERTIFICADO DE ESTANCIA Y CARGA ACADÉMICA (ALUMNO UABC)	CGVCA-06
REPORTE DE EXPERIENCIAS (ALUMNO UABC)	CGVCA-07
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL (ALUMNO UABC)	CGVCA-08
SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ALUMNOS VISITANTES	CGVCA-09
FORMATO DE EQUIVALENCIA DE MATERIAS ALUMNOS VISITANTES	CGVCA-10
CONVENIO GENERAL INGLÉS	CGVCA-11
CONVENIO ESPECÍFICO ESTUDIANTIL INGLÉS	CGVCA-12
CONVENIO GENERAL INTERNACIONAL DE COLABORACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y CULTURAL ESPAÑOL	CGVCA-13
CONVENIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Y XXX (CONVENIO ESPECÍFICO ESPAÑOL)	CGVCA-14
CONVENIO FORMACIÓN DOCENTE	CGVCA-15
CARTA INTENCIÓN	CGVCA-16
ACUERDO DE DOBLE TITULACIÓN	CGVCA-17
SOLICITUD PROPUESTA DE CONVENIO O ACUERDO	CGVCA-18
PROTOCOLO DE RENOVACIÓN DE CONVENIO	CGVCA-19

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA	CGVCA-20
REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	CGVCA-21
PROPUESTA FINANCIERA DIVISIÓN EDUCACIÓN CONTINUA	CGVCA-22
FORMATO DE ASESORÍA FUERA DE INCUBADORA	CGVCA-23
BITÁCORA PARA SEGUIMIENTO DE “PROGRAMA DE EMPRENDEDORES UNIVERSITARIOS”	CGVCA-24
ENCUESTA DE CALIDAD PARA ALUMNOS	CGVCA-25
ENCUESTA DE CALIDAD PARA RESPONSABLE DE UNIDAD ACADÉMICA	CGVCA-26
BITÁCORA PARA SEGUIMIENTO DE CAPACITACIONES EN UNIDAD ACADÉMICA	CGVCA-27
OFICIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO A CURSO NO FORMALES	CGVCA-28
DICTAMEN OTORGAR VALIDEZ AL CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA COMISIÓN ESPECIAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	CGVCA-29



## SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL (ALUMNO UABC)

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA</b> <b>SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL</b>			
Nombre: _____		_____	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
Domicilio: _____		_____	
Calle / Avenida	Número	Fracc. / Col.	
Teléfonos: _____		_____	
Casa	Celular	Otro	
Cuenta Bancaria: _____		_____	
Número de Cuenta Personal		Nombre del Banco	
Correos Institucional: _____		_____	
Correo UABC			
Matrícula: _____	Carrera: _____		
Unidad Académica: _____			
Campus: _____	Grado Académico: _____	Etapa Formativa: _____	
Promedio: _____	No. Créditos Cursados: _____	No. Créditos Requeridos: _____	
Período de Ingreso a la Carrera: _____		Semestre Actual: _____	
Dominio de Idiomas: _____			
No. de Periodos de Intercambio Realizados: _____		Has Recibido Apoyo UABC: _____	
DATOS DE LA UNIVERSIDAD DESTINO			
Tipo de Estancia: _____		Duración: _____	
Universidad: _____			
Facultad o Centro: _____			
Campus: _____		País: _____	
Período Solicitado: _____	Ciclo Escolar: _____	Beca Solicitada: _____	
Semestres a Cursar: _____	Movilidad: _____		
¿Estás dispuesto a pagar las tasas establecidas en la universidad destino?: _____			
MODALIDAD A PARTICIPAR: _____			
_____			
_____			
PARA USO EXCLUSIVO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			



## FORMATO EQUIVALENCIA DE MATERIAS (ALUMNO UABC)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA

### FORMATO PARA EQUIVALENCIA DE MATERIAS

Fecha: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

Unidad Académica: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

#### TABLA DE EQUIVALENCIA DE MATERIAS

No.	UABC			Universidad de Destino		
	Clave de Materia	Nombre de la Materia	Créditos	Clave de Materia	Nombre de la Materia	Créditos
1	24712	CONTEXTO SOCIOJURÍDICO DE LA LITERATURA	5	0425	DERECHO Y LITERATURA	7
2	20385	DERECHO ELECTORAL	6	0414	DERECHO ELECTORAL	7
3	20373	INTERPRETACIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	6	1325	RETÓRICA PARA LA INTERPRETACIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	8
4	20370	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	4	1323	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	8
5	20375	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO	7	1523	DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO	7
6	20382	DERECHO ADUANERO	6	0426	DERECHO Y OPERACIÓN ADUANERA	7

**Nota 1:** Se requiere un mínimo de 6 materias propuestas en esta tabla, las cuales son autorizadas para ser cursadas por el alumno durante su estancia de intercambio, debiendo inscribirse en la universidad destino con un mínimo de 3 materias de esta lista.

**REVISÓ:**

El Tutor

**AUTORIZÓ:**

El Coordinador o Jefe de la Carrera

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Celular: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Nota 2:** La información solicitada es de carácter confidencial, será utilizada únicamente para efectos de seguimiento académico por la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.

## CARTA DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA (ALUMNO UABC)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA**

**CARTA DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA**

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_

**Unidad Académica:** \_\_\_\_\_

**Carrera:** \_\_\_\_\_

**Nombre del referente:** \_\_\_\_\_

**Puesto:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

1.- ¿Cuánto tiempo hace que conoce al solicitante? \_\_\_\_\_

2.- Usted fue su \_\_\_\_\_

3.- Por favor escriba una evaluación personal y objetiva sobre el comportamiento del solicitante, incluyendo (sin la conjunción) las razones por las que usted cree que llevaría a cabo con éxito una estancia nacional o internacional.

Por este conducto el suscrito DR. PABLO LATORRE RODRIGUEZ, hago constar para todos los fines académicos a que haya lugar que conozco a PRISCILA ANDREA AGUILA SAYAS desde hace 2 años ya que tuve el honor de ser su maestro en la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, FACULTAD DE DERECHO CAMPUS MEXICALI, tiempo durante el cual a demostrado ser una persona cumplida, honesta, conocedora del Derecho y de sobrada competencia en sus obligaciones académicas y confianza en el aspecto humano; con razón por la cual me es grato recomendarla ampliamente.

Su perfil académico y personal me permite concluir en el sentido de considerar que la citada alumna es candidata idónea para ser admitida en el programa en el que solicita su participación, con la certeza de que la respuesta positiva a su solicitud también traerá beneficios para la propia institución receptora.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

**CARTA DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA**

4.- En la siguiente tabla, evalúe al solicitante.

	<b>Excelente</b>	<b>Muy Bueno</b>	<b>Promedio</b>	<b>Abajo del Promedio</b>
<b>Capacidad Intelectual</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Hábitos del trabajo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Motivación hacia el estudio</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Madurez emocional</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Adaptabilidad a nuevas situaciones</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Creatividad e iniciativa</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Liderazgo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## CARTA COMPROMISO (ALUMNO UABC)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA**

### CARTA COMPROMISO

Matrícula: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Campus: \_\_\_\_\_  
Unidad Académica: \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_  
Universidad Destino: \_\_\_\_\_

**Como solicitante a participar en el programa de movilidad de la UABC, en caso de resultar seleccionado, realizaré una estancia académica durante el semestre \_\_\_\_\_  
Estoy consciente de que iré en calidad de representante de la Universidad Autónoma de Baja California, y como tal, me comprometo a lo siguiente:**

- Inscribirme en al menos tres materias, cursarlas y aprobarlas. De lo contrario, **regresaré a la UABC integra la cantidad que se me haya otorgado.**
- Haré un buen uso de la beca recibida utilizando los recursos para cubrir mi sostenimiento durante el tiempo que permanezca en mi intercambio.
- Realizar la comprobación financiera del monto total otorgado por parte de UABC (**Boleto de Avión, Hospedaje y Alimentación**).
- Conservar buen comportamiento, respetando tanto a la Institución que me brindará su hospitalidad, como a mis compañeros y maestros.
- Asistiré a las clases puntualmente y realizaré lo mejor posible las tareas y trabajos que se me encomienden.
- Asimismo, obedeceré los reglamentos establecidos por las autoridades, tanto de la universidad como las de la ciudad.
- Comunicarme a mi llegada con el DCIIA\* de la UABC por correo electrónico: \_\_\_\_\_ o por teléfono \_\_\_\_\_ para informar lo siguiente:
  - Dirección y teléfono del lugar donde viviré.
  - Materias en las que finalmente quedé inscrito.
  - Enviar Formato de Estancia Académica.
- Estar en comunicación constante, ya sea por correo electrónico o Messenger, con el Coordinador de Movilidad de mi Unidad Académica y con el DCIIA.
- Al final de la estancia, recabar la calificación y firma del maestro de cada materia, así como el sello de la institución, para iniciar el trámite de acreditación mientras se reciben las constancias oficiales y entregarlas al DCIIA a mi llegada.
- Entregar al DCIIA el "Reporte de Experiencias en el Intercambio" (Formato FCIA-006).
- A mi regreso, colaborar con el DCIIA para dar pláticas sobre mis experiencias a los alumnos que iniciarán su intercambio, así como apoyar a los alumnos extranjeros o nacionales que vienen a nuestra universidad, para su rápida adaptación a la vida estudiantil en la UABC.

**Asimismo, libero de toda responsabilidad a la UABC por cualquier enfermedad, accidente o percance que ocurra a mi persona durante mi intercambio.**

He leído y comprendido los compromisos adquiridos por mi hijo para que participe en el programa de intercambio. Autorizo a mi hijo que participe en el programa, además estoy de acuerdo en cubrir todos los gastos del solicitante durante su estancia y libero de toda responsabilidad a la Universidad Autónoma de Baja California por cualquier enfermedad o accidente que pudiera sufrir en dicho periodo.

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Alumno**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Padre o Tutor**

\_\_\_\_\_, Baja California, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación  
Ccp: Estudiante

Código: CIF-004  
Revisión: 1

## ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (ALUMNO UABC)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA

### ESTUDIO SOCIECONÓMICO

--

Fecha:	
Periodo:	
Matrícula:	
Promedio:	

#### DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
CURP		Fecha Nacimiento		Lugar de Nacimiento	
Edad		Teléfonos			
Género	Masculino <input type="checkbox"/>	Estado Civil	Soltera <input checked="" type="checkbox"/>	Casa	
	Femenino <input checked="" type="checkbox"/>		Casada <input type="checkbox"/>	Celular	
E-mail		Otro			
Cuentas con	Visa Láser <input checked="" type="checkbox"/>	Actualmente vives con			
	Pasaporte Mexicano <input type="checkbox"/>	Padres <input checked="" type="checkbox"/>	Familiares (tíos, abuelos, etc..) <input type="checkbox"/>		
		Esposa <input type="checkbox"/>	Sola <input type="checkbox"/>	Amigas <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, Ciudad, C.P.)					

#### DATOS ECONÓMICOS

Trabajas	Sí <input type="checkbox"/>	Empresa	Ocupación
	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Teléfono de Trabajo		Horario	Sueldo Mensual

#### DATOS UNIDAD ACADÉMICA

Campus	Unidad Académica	
Carrera		Grado Académico





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

**ESTUDIO SOCIECONÓMICO**

**DATOS DE LA VIVIENDA**

<b>El Material de los Pisos</b>	Tierra <input type="checkbox"/>	Madera <input type="checkbox"/>	Cemento <input checked="" type="checkbox"/>	Mosaico <input type="checkbox"/>
	Alfombra <input type="checkbox"/>	Duela <input type="checkbox"/>		
<b>¿Cuántas recámaras tiene?</b>	<b>¿Cuántas baños tiene?</b>		<b>¿Tienes sala?</b>	
			Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>¿Tienes cocina independiente?</b>		<b>Tienes en tu casa</b>		
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>	Computadora <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Número de Automóviles en tu casa</b>	<b>Tiene tu casa</b>			
	Refrigeración <input checked="" type="checkbox"/>	Coolers <input type="checkbox"/>	Abánicos <input type="checkbox"/>	
	Calefacción <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>		
<b>¿Con qué servicios cuentan en la casa?</b>				
Agua <input checked="" type="checkbox"/>	Luz <input checked="" type="checkbox"/>	Drenaje <input checked="" type="checkbox"/>	Pavimento <input checked="" type="checkbox"/>	Correo <input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono <input checked="" type="checkbox"/>	Gas por Tubería <input type="checkbox"/>	TV por Cable <input type="checkbox"/>	TV por Satélite <input type="checkbox"/>	Internet <input checked="" type="checkbox"/>

**DATOS FAMILIARES**

<b>La casa donde vives es</b>	Propia <input checked="" type="checkbox"/>	Rentada <input type="checkbox"/>	Casa de Huéspedes <input type="checkbox"/>	
	Otra <input type="checkbox"/>	_____		
<b>¿Qué transporte utilizas?</b>	Auto Propio <input checked="" type="checkbox"/>	Auto Familiar <input type="checkbox"/>	Motocicleta <input type="checkbox"/>	Taxi <input type="checkbox"/>
	Autobús <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	_____	
<b>Tiempo viviendo en ese domicilio</b>	<b>¿Cuántas personas viven en tu casa?</b>	<b>¿Cuentas con seguro de gastos médicos?</b>		





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO

ESTUDIO SOCIECONÓMICO

RIBEA LOS MIEMBROS DE TU FAMILIA (INICIA PADRE / MADRE / TUTOR)

Nombre	Parentesco	Edad	Sexo	Estado Civil	Escolaridad	Terminada	Trabaja	Ocupación	Lugar de Trabajo	Ingreso Mensual	Moneda

Proporcionar información falsa a la UABC es motivo suficiente para anular tu postulación. La Universidad se reserva el derecho de investigar la veracidad de lo antes declarado. Deberá presentar documentos probatorios de ingresos.

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

Manifiesto que la información proporcionada es verídica y de buena fe. En caso de comprobarse lo contrario me atenderé a las sanciones correspondientes.

Código: CG-029  
Revisión: 1

## CERTIFICADO DE ESTANCIA Y CARGA ACADÉMICA (ALUMNO UABC)



**Universidad Autónoma de Baja California**  
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica

### CERTIFICADO DE ESTANCIA Y CARGA ACADÉMICA

INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

UNIDAD RECEPTORA \_\_\_\_\_  
(Instituto, Facultad, Escuela o Centro de estudios)

Por este medio **CERTIFICO** que el/la estudiante

(Nombre completo)

de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) ha sido estudiante de intercambio estudiantil durante el curso académico \_\_\_\_\_ en esta unidad académica

(202 en la UABC)

Desde \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ 202 hasta \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ de 202

y que la carga de materias que ha llevado durante su estancia de intercambio estudiantil en esta unidad académica, se enlistan a continuación:

Materia	Profesor

Las calificaciones oficiales y originales serán enviadas a la:  
**Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino**  
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica  
Edificio de Rectoría, Ave. Álvaro Obregón y Julián Carrillo sin número Col. Nueva, Mexicali, B.C., C.P. 21100. México  
Tel. + 52 (686) 551 82 22 ext. 33090  
Fax + 52 (686) 551 82 31  
[dtoledo@uabc.edu.mx](mailto:dtoledo@uabc.edu.mx)

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre completo \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
(Director, o subdirector o responsable de intercambio en la Escuela o Facultad)

Sello de la Escuela o Facultad

\_\_\_\_\_ fecha

Favor de enviar por correo electrónico  
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación

**Campus Ensenada**                      **Campus Mexicali**                      **Campus Tijuana**  
[intercambioens@uabc.edu.mx](mailto:intercambioens@uabc.edu.mx)      [intercambiomxl@uabc.edu.mx](mailto:intercambiomxl@uabc.edu.mx)      [intercambiotij@uabc.edu.mx](mailto:intercambiotij@uabc.edu.mx)

Este formato debe presentarlo el alumno en original a su regreso a la UABC al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación y al administrador de su unidad académica.

## REPORTE DE EXPERIENCIAS (ALUMNO UABC)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

### REPORTE DE EXPERIENCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Unidad Académica: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

Universidad: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Además de los resultados que obtuviste, este reporte es muy importante para hacer una evaluación del aprendizaje durante tu estancia. Así mismo, esta información será muy valiosa para otros estudiantes que realicen intercambios.

Favor de desarrollar los siguientes puntos:

a) Mi llegada

b) Mi proceso de adaptación

c) ¿Cómo fue el choque cultural?

d) Describir mis experiencias en los siguientes aspectos: Universidad (la universidad, las instalaciones, los profesores y su forma de enseñar, los compañeros y su forma de estudiar).

Social (fue fácil hacer amigos?, hacen fiestas?, como son las reuniones, a donde iban de paseo, etc.) Cultural (Comida, tradiciones, música, costumbres diarias, etc.) Económico (Nivel de vida, costo de las cosas, transporte, comida, diversiones, costo de vivir por mes).

e) Las tres cosas más importante que aprendí

Código: CIF-006  
Revisión: 0

Página 1/1

## LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL (ALUMNO UABC)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA

### LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Matrícula: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
Campus: \_\_\_\_\_ Unidad Académica: \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_  
Promedio: \_\_\_\_\_ Créditos Cursados: \_\_\_\_\_ Créditos Totales: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_ Semestre Actual: \_\_\_\_\_  
Teléfono Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
Universidad Destino: \_\_\_\_\_

ENTREGAR EL EXPEDIENTE ORIGINAL. PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE DEBEN ENTREGAR LOS DOCUMENTOS EN EL SIGUIENTE ORDEN:

#### I.- REQUISITOS DE SOLICITUD:

- 1. Formato de solicitud de participación en el PIE-UABC [www.uabc.mx/ccija](http://www.uabc.mx/ccija)
- 2. Formato de homologación o equivalencia de materias revisado y aprobado por el tutor y coordinador de carrera.
- 3. Oficio de postulación de la unidad académica del solicitante.
- 4. 2 Cartas de recomendación académica [www.uabc.mx/ccija](http://www.uabc.mx/ccija)
- 5. Copia de afiliación Seguro Facultativo (para estancias nacionales).
- 6. Seguro de gastos médicos para estancias en el extranjero (algunas instituciones destino lo solicitan para recibir su expediente).
- 7. 4 Fotografías tamaño credencial.
- 8. Número de cuenta bancaria nacional Santander Universitaria (a nombre del interesado).
- 9. Carta compromiso firmada por el alumno. [www.uabc.mx/ccija](http://www.uabc.mx/ccija)
- 10. Comprobante o constancia de dominio de algún idioma extranjero (No tener más de 2 años de antigüedad y No Certificado de Preparatoria).
- 11. Estudio Socioeconómico (incluir documentos probatorios de ingresos).

#### II.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

- 1.- Formato de solicitud de la universidad destino (actualizado y firmado por el alumno).
- 2. Carta de exposición de motivos (en el idioma español y país destino).
- 3. Copia del pasaporte mexicano vigente (para estancias en el extranjero).
- 4. CárDEX actualizado y sellado por el Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- 5. Currículum Vitae (en el idioma español y país destino).
- 6. Copia del IFE (para estancias nacionales).
- 7. Copia del CURP (para estancias nacionales).
- 8. Copia del certificado médico de buena salud (para estancias nacionales).
- 9. Copia de resultados del TOEFL internacional (para estancias en el extranjero en instituciones que así lo soliciten).

#### INCLUIR LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITE LA UNIVERSIDAD RECEPTORA

- 10. Solicitud de Beca Santander (sólo alumnos con promedio mayor a 90 para nacionales). [www.santander.com.mx](http://www.santander.com.mx)
- 11. Solicitud de Beca ECOES (sólo alumnos con promedio de 85 que van a UNAM). [www.santander.com.mx](http://www.santander.com.mx)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA ALUMNOS DE APOYO ESPECIAL DE LICENCIATURA QUE REALIZAN ESTANCIAS LARGAS O CORTAS**

- 1. Todos los requisitos de solicitud excepto formato de homologación o equivalencia de materias.
- 2. Carta de invitación o aceptación del responsable de la estancia (investigador, prácticas profesionales).
- 3. Carta de exposición de motivos.
- 4. Copia del pasaporte mexicano vigente (únicamente para estancias en el extranjero).

- 12.- Solicitud de Beca CUMEX  
[www.cumex.org.mx](http://www.cumex.org.mx)
- 13.- Solicitud de Beca Fundación UABC (opcional para estancia en el extranjero).  
<http://fundacionuabc.org/>

**REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA ALUMNOS DE POSGRADO QUE REALIZAN ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN**

- 1. Todos los requisitos de solicitud excepto formato de homologación o equivalencia de materias.
- 2. Carta de invitación o aceptación del responsable de la estancia (en el caso de los estudiantes de posgrado).
- 3. Cronograma de actividades (alumnos de posgrado).
- 4. Carta de motivos con objetivos específicos de la actividad de investigación a desarrollar.
- 5. Distribución de los rubros solicitados.

**OBSERVACIONES CCIIA UABC**

Expediente Completo

Sí  No

---

---

---

**RECIBÍÓ DCIIA UABC**

Nombre completo y firma del responsable de intercambio de unidad académica



## SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ALUMNOS VISITANTES

 <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ALUMNOS VISITANTES</p>	
<b>DATOS PERSONALES EN SU LUGAR DE ORIGEN</b>	
Nombre: _____	
Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre(s)	
Domicilio: _____	
Calle / Avenida      Número      Fracc. / Col.	
Teléfonos: _____	
Casa      Celular      Otro	
Correos Electrónicos: _____	
Universitario      Personal	
<b>DATOS DE LA UNIVERSIDAD ORIGEN</b>	
Universidad: _____	
Unidad Académica: _____ (Escuela / Facultad)	
Carrera: _____ País: _____	
Promedio: _____ No. Créditos Cursados: _____ No. Créditos Requeridos: _____	
Dominio de Idiomas: _____	
<b>DATOS DE SU INTERÉS PARA REALIZAR SU INTERCAMBIO</b>	
Unidad Académica: _____	
Carrera: _____	
Período Solicitado: _____ Ciclo Escolar: _____ Campus: _____	
<b>PROGRAMA EN EL QUE PARTICIPAS:</b>	
Anúes: _____ Convenio: _____ Consorcio (Especifique): _____	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	



## FORMATO DE EQUIVALENCIA DE MATERIAS ALUMNOS VISITANTES



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA**

**FORMATO PARA EQUIVALENCIA DE MATERIAS**  
**ALUMNOS VISITANTES**

Fecha: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA UNIVERSIDAD ORIGEN	
Nombre:	_____
Universidad:	_____
Unidad Académica: (Escuela / Facultad)	_____
Carrera:	_____
Promedio:	_____ No. Créditos Cursados: _____ No. Créditos Requeridos: _____
Dominio de Idiomas:	_____

DATOS DE SU INTERÉS PARA REALIZAR SU INTERCAMBIO	
Unidad Académica:	_____
Carrera:	_____
Período Solicitado:	_____ Ciclo Escolar: _____ Campus: _____

**TABLA DE EQUIVALENCIA DE MATERIAS**

No.	UABC		Universidad de Origen	
	Clave de Materia	Nombre de la Materia	Clave de Materia	Nombre de la Materia
1				
2				
3				
4				
5				
6				

*Nota: las materias contenidas en esta tabla son las autorizadas para que el alumno curse durante su estancia de intercambio, debiendo inscribirse y aprobar un mínimo de tres y un máximo de cinco asignaturas de esta lista.*

**REVISÓ:**  
El Tutor

**AUTORIZÓ:**  
El Coordinador o Jefe de la Carrera

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## CONVENIO GENERAL INGLÉS



### AGREEMENT OF COOPERATION

**GENERAL AGREEMENT FOR ACADEMIC, SCIENTIFIC, TECHNOLOGICAL AND CULTURAL COOPERATION BETWEEN UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA, HEREIN REFERRED TO AS "UABC", REPRESENTED BY ITS RECTOR DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO, AND**

\_\_\_\_\_

(Name of institution)

HEREIN REFERRED TO AS " \_\_\_\_\_ " REPRESENTED BY ITS PRESIDENT \_\_\_\_\_

(Name and title of legal representative)

PURSUANT TO THE FOLLOWING...

### DECLARATIONS

The "UABC" declares:

- I. That according to its organic law published February, 28th, 1957 it is an institution dedicated to public service and whose purpose is to provide higher education for the development of professionals, scientific research and the extension of cultural benefits.
- II. That Dr. Daniel Octavio Valdéz Delgadillo was appointed Rector of the University by its Board of Trustees on December, 15th, 2018 and based on such appointment has full and legal authority to sign this agreement.
- III. That the UABC's legal address for effect of this agreement is Rectory Building Ave. Álvaro Obregón s/n Colonia Nueva, C.P. 21100 Mexicali, Baja California, México.



The “ \_\_\_\_\_ ” declares:  
(Name of institution)

IV. \_\_\_\_\_  
(Legal status, founding date and mission or purpose of the institution)

V. \_\_\_\_\_  
(Proof of legal status)

VI. \_\_\_\_\_  
(Legal address of the institution)

**Both parties declare:**

- I. That given their common interests in academic, scientific, technological and cultural areas and their intent of establishing means of communication to encourage and promote linkages developing said areas, they agree to conform to the following..

**C L A U S E S**

**FIRST:** Purpose of the Agreement.

Both parties, in order to facilitate the activities called for in this agreement, will seek specific cooperation agreement which permit better resource utilization through mutual cooperation, coordination of efforts and exchange of experiences. These specific agreements, will be proposed by each party's corresponding academic or administrative units with the other party's corresponding academic or administrative units; and each such specific agreement may be approved in writing on behalf of "UABC" by its Secretary General, and on behalf of " \_\_\_\_\_ " by whomever the president designates for such purpose.



**SECOND:** Both parties will orient their activities pursuant to this agreement towards human resource development, research, scientific discovery and academic improvement in areas considered of mutual interest through means including but not limited to:

- a) Encouraging professional, academic and student exchange.
- b) Developing basic and applied research proposals to be presented to external funding agencies.
- c) Promoting scientific and cultural actions, such as, courses, conferences, seminars, workshops, symposiums, etc. of common interest for both parties.
- d) Development of jointly accredited programs.
- e) Inviting professors and researchers to spend their academic breaks in graduate and post-graduate studies.
- f) Encouraging the enrollment of professors and researchers interested in studying a specialty course or a degree program in common interest areas.
- g) Exchanging information, textbooks, computer programs, publications, access to specialized bibliography, INTERNET, instructional and audiovisual materials and library facilities.
- h) Delivering academic instruction or conducting research in common interest areas such as the creation of anthologies or textbooks.
- i) Providing mutual assistance in technical operations through the participation of personnel or use of equipment for the training of faculty, staff and administrative personnel for the development of projects.
- j) Encouraging participation in any specific programs developed with other institutions in common interest areas.



- k) Establish academic formation programs by means open and distance education.

**THIRD:** Within sixty days following this agreement's signing, both the "UABC" and "\_\_\_\_\_ " will establish a Permanent Committee formed by three members of each institution. One of the three shall be designated as the primary liaison for this agreement between both parties.

**FOURTH:** The parties agree to present written specific agreements through the Permanent Committee for approval by both parties. Such agreements will constitute an appendix to this General Cooperation Agreement.

**FIFTH:** Each specific work program agreement referred to in the above clause will clearly state both parties level of participation and/or contribution, as well as the sharing of revenues/expenses and responsibility pertaining to the acquisition and management of economic resources and grants.

**SIXTH:** The Permanent Committee's responsibilities will be the following:

- a) Consistent with each party's institutional structure and policies, they will develop communication and coordination procedures for Committee members.
- b) Coordinate the creation of any projects proposed pursuant to Clause Four aforementioned, as well as provide any recommendations to the appropriate administration of each university.
- c) Coordinate any action taken towards the development of specific agreements between both parties, with the help of any advisory committees or experts deemed necessary.
- d) Where appropriate, provide final or interim written reports on the results of each specific project with recommendations regarding continuation, amendment or termination of each project.

**SEVENTH:** In the event of any Specific Agreements covering research projects, said "UABC's" Office of Postgraduate Studies and Research will supervise



actions and by “\_\_\_\_\_”  
designated by its President.

**EIGHTH:** Each party agrees to provide the other with the necessary elements needed for the development of any specific program according to each such program’s requirements as are agreed to by the parties.

**NINTH:** Any financial support to which both parties may be obligated shall be established in accordance with specific agreements developed for each project and duly signed by each university’s representative.

**TENTH:** Both universities are entitled to obtain joint or separate funding from national or international organizations, as well as government agencies, to acquire resources for the aforementioned specific agreements. In case financial resources cannot be obtained from external sources at a level sufficient to support a specific project, both parties will attempt to cover the expenses jointly and equitably with their own resources to the extent they choose to continue with such projects.

**ELEVENTH:** Both parties agree that personnel from the non-host institution involved in projects for “UABC” and “\_\_\_\_\_” will remain under their institution’s direction and under no circumstance will non-host institution personnel be considered host institution employees for any legal purpose.

In the event that any personnel involved in any program subject to this agreement work for institutions other than the parties to this agreement, such personnel will continue under the supervision and direction of their employer institution and they shall not be considered employees of either party to this agreement for any legal purpose.

**TWELFTH:** The parties agree that the authorship rights and copyrights of the materials resulting from their joint activity and concerning intellectual and / or industrial copyrights (patents, invention certificates, model and industrial drafts, drawings or plans registry) generated from programs and research to which the agreement refers, will correspond in equal parts, requiring the mention of the persons involved in them.





**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
BAJA CALIFORNIA**

**RECTOR**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ  
DELGADILLO**

\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
BAJA CALIFORNIA**

**INTERNATIONAL AFFAIRS OFFICE  
DIRECTOR  
WITNESS**

\_\_\_\_\_  
**DR. DAVID GUADALUPE TOLEDO  
SARRACINO**



## CONVENIO ESPECÍFICO ESTUDIANTIL INGLÉS



**SPECIFIC STUDENT EXCHANGE AGREEMENT CELEBRATED BETWEEN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTED BY ITS RECTOR DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO, AND \_\_\_\_\_, REPRESENTED BY \_\_\_\_\_, IN ACCORDANCE WITH THE FOLLOWING...**

### DECLARATIONS

The "UABC" declares:

- I. That according to its organic law published February, 28th, 1957 it is an institution dedicated to public service and whose purpose is to provide higher education for the development of professionals, scientific research and the extension of cultural benefits.
- II. That Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo was appointed Rector of the University by its Board of Trustees on December, 15th, 2018 and based on such appointment has full and legal authority to sign this agreement.
- III. That the UABC's legal address for effect of this agreement is Rectory Building Ave. Álvaro Obregón s/n Colonia Nueva, C.P. 21100 Mexicali, Baja California, México.

The " \_\_\_\_\_ " declares:  
(Name of institution)

IV. \_\_\_\_\_  
(Legal status, founding date and mission or purpose of the institution)

V. \_\_\_\_\_  
(Proof of legal status)



VI. \_\_\_\_\_  
(Legal address of the institution)

## CLAUSES

- I. Having stated the previous, Universidad Autónoma de Baja California and (Name of University) conclude this Agreement to promote student exchange, faculty exchange based upon the Memorandum of Understanding (MOU) between Universidad Autónoma de Baja California and (Name of University).

### 1. Duration of Stay

The duration of stay for exchange students shall not exceed a period of one academic year, and shall be subject to the agreement of the host institutions.

### 2. Numbers of Exchange Students

Each institution may send and accept under this program 5 students each year. Numbers should be counted as follows: 1 full academic year = 2 semesters = 4 summer school participants. The institutions undertake to balance the numbers of students from each institution over the term of the Agreement. With the agreement of the host institution the number of student exchanges in a particular year may exceed 5 where it is necessary to "balance" the numbers of exchange students.

### 3. Status of Exchange Students

Each institution shall normally accept incoming exchange students as visiting students (i.e. students who do not aim at obtaining a degree or other formal qualification from the host university.)

### 4. Acceptance Procedures

The students participating in the exchange program under the terms of this Agreement shall be selected initially by the home institutions, and the host institution shall make the final admission decisions in each case.

### 5. Study Program

Each exchange student shall determine the study program at the host institution in consultation with academic advisors at both the home and host institutions. Depending on the study program, language requirements and/or other prerequisites may be imposed in accordance with the regulations of the host institutions. Exchange students will normally be permitted to enter a program in which there is space and no limits on access, provided the student meets the stipulated prerequisite requirements.

### 6. Academic Record and Accreditation

The host institution shall evaluate the academic performance of each exchange student according to its rules. Students shall be responsible for requesting that transcripts be sent, to their home University.

### 7. Tuition and Other Fees

Provided they have paid the appropriate fees to their home institution, exchange



students shall not be required to pay tuition fees to their host institution. Exchange students may, however, be responsible for applicable student fees, the cost of textbooks, fees for field trips (if any) and other optional course charges.

**8. Government Requirements**

Exchange students will meet all requirements of the host country as regards immigration, including where appropriate, arrangements for their families and dependents. Exchange students shall ensure that they keep their host institution fully informed of their movements and their contact details during the period of their exchange. The host institution will act as the point of contact with the student.

**9. Financial Responsibility**

Exchange student shall take out comprehensive health and repatriation insurance which is valid in the host country and host institution. Exchange students shall be responsible for their own expenses, including travel expenses, food, accommodation costs, and health care fees. The host institution will assist the exchange student to find initial accommodation wherever necessary.

**10. Program Administration**

Each institution shall designate an officer for general program administration, and shall inform the other institution of any changes in these arrangements. The officer shall be in regular contact with each other to make arrangements necessary to implement this Agreement. All programs are subject to the regulations and conditions as set forth by the Office of International Cooperation and Academic Exchange at Universidad Autónoma De Baja California and the Office of International Affairs at (Name of University).

**11. Commencement and Duration of the Agreement**

The Agreement shall enter into force on the date of its signing by both institutions and shall remain in force for five years. At the end of this period, the agreement shall automatically extend for another five years.

Either institution may, by giving six months written notice to the other institution, terminate the Agreement.

In the event that either party terminates the Agreement, the host institution shall honor the terms of the Agreement for students whose exchange has been approved prior to the termination, as if the Agreement remained in force for the period of exchange.

The terms of this Agreement may be revised or modified at any time through joint review and recommendation by both institutions. No revision or modification shall come into effect until such time as both institutions have signed a letter agreeing to the revision or modification.



The following signatures are affixed as acknowledgement and acceptance of the terms of this Agreement:

For Universidad Autónoma de Baja California

For

\_\_\_\_\_  
Dr. Daniel Octavio Valdéz Delgadillo  
Rector  
Date:

\_\_\_\_\_  
Rector  
Date:

For Universidad Autónoma de Baja California

\_\_\_\_\_  
Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino  
Office of Academic Cooperation and  
Education Liaison Director  
Witness



## CONVENIO GENERAL INTERNACIONAL DE COLABORACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y CULTURAL ESPAÑOL



**CONVENIO GENERAL INTERNACIONAL DE COLABORACIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y CULTURAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO “LA UABC”, REPRESENTADA POR SU RECTOR, DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO; Y POR LA OTRA, UNIVERSIDAD....., EN ADELANTE “( )”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU RECTOR, DR. ...., AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES

#### I. DECLARA “LA UABC”:

1. Que es una institución de servicio público, descentralizada de la Administración del Estado, dotada de plena capacidad jurídica de conformidad con lo establecido en el artículo 1o. de su Ley Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 28 de febrero de 1957, la cual tiene entre sus fines proporcionar educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica y extender los beneficios de la cultura.
2. Que su representación legal recae originariamente en el Rector, conforme lo dispuesto por los artículos 25 de su Ley Orgánica , 74 y 78 fracción I del Estatuto General, teniendo facultades para delegarla conforme al último de los artículos recién invocados.
3. Que el Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo fue nombrado Rector por acuerdo de la H. Junta de Gobierno en sesión de fecha 15 de diciembre de 2018, el cual quedó protocolizado en la escritura pública número 75,980, volumen 1,175, de fecha 15 de febrero de 2019, ante la fe del Notario Público Número Uno de la ciudad de Mexicali, B.C., Lic. Héctor Manuel Acosta Moreno, por lo que tiene las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento.
4. Que su Registro Federal de Contribuyentes es UAE-570228-7S5
5. Que señala como domicilio para efectos de este contrato el Edificio de Rectoría, ubicado en Avenida Álvaro Obregón sin número, Colonia Nueva, Código Postal 21100, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

## II. DECLARA LA "LA ....":

1. Que... (Personalidad jurídica de la institución educativa, mencionando fecha de creación y finalidad)
2. Que... (Forma en que acredita la personalidad del representante)
3. Que para los efectos de este documento, señala como su domicilio legal el ubicado en (Domicilio legal).

## III. DECLARAN AMBAS PARTES:

1. Que por intereses y objetivos comunes que tienen y por razones de su esencia y fines, estiman importante establecer medios de comunicación para promover vínculos a través del establecimiento de un Convenio General de Colaboración Académica, Científica, Tecnológica y Cultural e intercambiar conocimientos y experiencias, para lo cual convienen en sujetarse a las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA:** Las partes para facilitar el desarrollo de sus acciones, así como la aplicación de sus procedimientos se comprometen a vincularse por medio de Convenios Específicos de Colaboración, que permitan una mejor utilización de sus recursos a través de la colaboración mutua, el trabajo coordinado y el intercambio de experiencias. Estos convenios específicos serán promovidos por las unidades académicas o administrativas de ambas partes, y podrán ser formalizados por parte de "LA UABC" mediante la firma de su Secretario General, y por la "" mediante la firma de la persona que designe su Rector.

**SEGUNDA:** Las instituciones alentarán toda actividad relativa a la formación y actualización de recursos humanos, a la investigación, a la divulgación científica y a la superación académica en las áreas que consideren de su interés, a través de:

- a) Estancias de investigación y movilidad de personal académico e intercambio estudiantil.

- b) Desarrollo de propuestas de investigación básica y aplicada para ser presentadas ante organismos de financiamiento externo.
- c) Realización de actividades científico-culturales, como cursos, conferencias, seminarios, talleres, encuentros, congresos, etc., de interés común para ambas instituciones
- d) Desarrollo de programas académicos con acreditación conjunta.
- e) Estancias sabáticas para estudios de posgrado para el personal académico de ambas instituciones.
- f) Facilidades para la inscripción dentro de los programas académicos que ofrecen ambas instituciones para personal docente.
- g) Intercambio de información, libros de texto, información de bibliotecas, programas de cómputo, publicaciones y bibliografías especializadas, material didáctico, películas, series radiofónicas y equipo.
- h) Elaboración conjunta de antologías o libros de texto.
- i) Facilidades para participar en los programas contenidos en convenios celebrados con otras instituciones, y que puedan ser de interés mutuo.
- k) Establecer programas de formación académica a través de la educación abierta y a distancia.
- l) Supervisión y/o dirección de tesis de posgrado.
- m) Desarrollo de programas de doble titulación de conformidad con la reglamentación interna de cada institución.

**TERCERA:** Dentro de los siguientes sesenta días, contados a partir de la fecha de celebración del presente convenio, tanto **“LA UABC”** como **“”** designarán un representante por cada institución que integrarán un Grupo Permanente de Coordinación y que serán, por parte de **“LA UABC”**, la persona que designe el Rector a través de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y por parte de **“”** la persona que designe su Rector.

**CUARTA:** Las partes se obligan a presentar por escrito Programas Específicos de Trabajo a través del Grupo Permanente de Coordinación los que de ser aprobados por las instituciones, constituirán los anexos del presente Convenio General.

**QUINTA:** Los Programas Específicos de Trabajo mencionados en la cláusula que antecede, describirán con toda precisión las modalidades a desarrollar, las condiciones financieras, calendarios de realización, así como los datos y documentos necesarios para determinar con exactitud las causas, los fines y los alcances de cada uno de dichos programas, procurando que invariablemente sean equitativos en cuanto a beneficios y obligaciones para las partes.

**SEXTA:** Las facultades y atribuciones del Grupo Permanente de Coordinación mencionado en la Cláusula Tercera, serán las siguientes:

- a) Precisar de acuerdo a las estructuras y políticas académico-administrativas de las instituciones, el procedimiento de comunicación y coordinación entre los integrantes del grupo.
- b) Coordinar la elaboración de los Programas Específicos de Trabajo a que se refiere la Cláusula Cuarta, apoyándose en todos aquellos grupos o especialistas que considere necesarios. Los programas elaborados deberán contener la autorización de las dependencias universitarias que tendrán intervención en los mismos.
- c) Coordinar el desarrollo de los programas de trabajo.
- d) Presentar un informe escrito, final o por etapas (cuando éste sea el caso), sobre cada programa de trabajo, en donde se expongan los resultados logrados, así como la conveniencia de continuar, ampliar o concluir cada programa.

**SÉPTIMA:** En caso de que los Programas Específicos de Trabajo descritos en la Cláusula Cuarta se refieran a proyectos de investigación, se establecerán los términos de mutuo acuerdo, bajo la supervisión, por parte de "LA UABC", de la Coordinación de Posgrado e Investigación y por parte de "" instancia que designe su Rector.



**OCTAVA:** Las partes se obligan a proporcionar oportunamente los elementos necesarios para la realización de cada programa, en los términos establecidos en el mismo.

**NOVENA:** Las condiciones financieras serán acordadas por las partes en cada Programa Específico de Trabajo, las cuales deberán ser firmadas de conformidad por los representantes legales de cada institución.

**DÉCIMA:** Las partes gestionarán en forma conjunta o separada, ante otras instituciones, dependencias gubernamentales u organismos de carácter nacional e internacional, la obtención de los recursos para la realización de los Programas Específicos de Trabajo y los desplazamientos del Grupo Permanente de Coordinación fuera de su sede institucional. En caso de que dichos recursos no puedan ser obtenidos total o parcialmente de una fuente externa, serán aportados en forma conjunta y equitativa por las partes.

**DÉCIMA**

**PRIMERA:** El personal de cada institución que participe en la realización de cualquier Programa Específico de Trabajo, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos.

Si en la realización de un programa interviene personal que preste sus servicios a instituciones o personas distintas a las partes, éste continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución o persona, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral.

**DÉCIMA**

**SEGUNDA:** Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos de autor de los materiales que se elaboren como resultado de la actividad conjunta de las partes y los derechos de tipo industrial (patentes, certificados de invención o registro de modelos o dibujo industrial, etc.) que llegaren a generarse en la realización de las investigaciones y estudios a que se refiere el presente convenio, le corresponderán en partes iguales, debiendo hacerse mención de las personas que intervengan.

**DÉCIMA**

**TERCERA:** El presente instrumento tendrá una vigencia de *cinco años*, contados a partir de la fecha de su firma. El convenio se renovará



automáticamente por periodos sucesivos de cinco años si ninguna de las partes realiza manifestación ninguna en sentido contrario.

**DÉCIMA**

**CUARTA:** En caso de ser necesaria alguna modificación durante la vigencia del presente convenio, las partes de común acuerdo podrán realizarla, siempre y cuando dicha modificación se presente por escrito, debidamente firmada de conformidad por los representantes legales y pase a constituir un anexo del Convenio General.

**DÉCIMA**

**QUINTA:** Dejará de surtir efectos legales el presente convenio, cuando así lo determinen las partes de mutuo acuerdo, o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra su deseo de darlo por concluido, caso en el cual cesarán los efectos 60 días después de recibida la notificación, sin perjuicio del cumplimiento de los programas específicos en curso.

**DÉCIMA**

**SEXTA:** Al término del presente convenio, el Grupo Permanente de Coordinación mencionado en la Cláusula Tercera, determinará el destino y aplicación de los bienes que se estén utilizando en los programas que se encuentren en proceso.

**DÉCIMA**

**SÉPTIMA:** Las comunicaciones de tipo general, administrativo y académico producto de este convenio, deberán dirigirse, para el caso de la “**LA UABC**”, a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica con copia a la escuela, facultad o instituto correspondiente según el programa específico de que se trate, para el caso de “” la instancia que designe su Rector, con copia a la escuela, facultad o departamento correspondiente, según el programa específico de que se trate.

**DÉCIMA**

**OCTAVA:** Al término del presente convenio, las partes acuerdan desde ahora, cumplir todas y cada una de las obligaciones pactadas en este documento, y que a la fecha de esa terminación se encontrasen por concluir.



**DÉCIMA**

**NOVENA:** Este convenio es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegaran a presentarse en cuanto a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de común acuerdo por el Grupo Permanente de Coordinación a que se refiere la cláusula Tercera.

Leído que fue el presente convenio y enteradas las partes de su contenido y alcances de todas y cada una de las cláusulas, lo firman por duplicado en la ciudad de \_\_\_\_\_ y Mexicali, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil veinte.

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA**

**POR LA UNIVERSIDAD .....**

**RECTOR**

**RECTOR**

**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ  
DELGADILLO**

**DR. ....**

**Testigo**

**DR. DAVID GUADALUPE TOLEDO SARRACINO**

**Coordinador General de Vinculación  
y Cooperación Académica**



## CONVENIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Y XXX (CONVENIO ESPECÍFICO ESPAÑOL)



### CONVENIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Y XXXX

#### DECLARA "LA UABC":

Que es una institución de servicio público, descentralizada de la Administración del Estado, dotada de plena capacidad jurídica de conformidad con lo establecido en el artículo 1o. de su Ley Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 28 de febrero de 1957, la cual tiene entre sus fines proporcionar educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica y extender los beneficios de la cultura.

Que su representación legal corresponde originariamente al Rector, en los términos de los artículos 25 de su Ley Orgánica y 74 del Estatuto General, teniendo la facultad de delegarla conforme a la fracción I del artículo 78 del último de los ordenamientos invocados.

Que el Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza, en su carácter Secretario General, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento, conforme se desprende de la escritura pública número 75,990 del volumen 1,175 de fecha 20 de febrero de 2019, pasada ante la fe del Notario Público Número Uno de esta municipalidad, Lic. Héctor Manuel Acosta Moreno.

Que su Registro Federal de Contribuyentes es UAE-570228-7S5

Que señala como domicilio para efectos de este convenio el Edificio de Rectoría, ubicado en Avenida Álvaro Obregón sin número, Colonia Nueva, Código Postal 21100, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

*Acuerdan suscribir el presente convenio de intercambio derivado del convenio marco de cooperación académica firmado por ambas instituciones el de de 20 , el cual se registrará por las siguientes:*

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO:** El objeto de este convenio es establecer las condiciones que regirán los intercambios de estudiantes de pregrado y posgrado para *cursar asignaturas, realizar prácticas, realizar pasantías, realizar trabajos de investigación* entre la **XXXXX** y LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

**SEGUNDA. CONDICIONES:** El intercambio de estudiantes entre las dos instituciones se realizará bajo los siguientes términos:

1. Podrán participar en el programa de intercambio estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en los programas académicos que ofrecen las dos universidades.
2. La selección de los estudiantes que participarán en el programa es responsabilidad de la Universidad de origen, la cual tendrá en cuenta, de acuerdo con sus propios criterios, el rendimiento académico y el nivel de estudios en que se encuentre cada candidato.

**CONVENIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ENTRE LA UABC Y LA UNIVERSIDAD xxxxx**

2/3

3. La aceptación de los estudiantes que participarán en el programa es competencia de la universidad receptora, la cual tendrá en cuenta la disponibilidad de cupos y la capacidad instalada para recibirlos.
4. Los estudiantes podrán cursar un máximo de seis (6) asignaturas por semestre en la Universidad receptora en el marco de este convenio.
5. Los estudiantes en el marco de este convenio no podrán tomar asignaturas que tengan un componente práctico de carácter docente asistencial.
6. La universidad receptora eximirá del pago de matrícula a los estudiantes participantes en el programa, quienes deberán pagar los derechos de matrícula en la universidad de origen.
7. Durante el intercambio el estudiante asumirá los costos de desplazamiento entre las universidades y deberá adquirir un seguro médico internacional y repatriación con la cobertura apropiada al periodo de duración de su estancia.
8. El estudiante seleccionado podrá participar en el programa de intercambio máximo por un periodo de dos semestres.
9. El estudiante participante, al ser aceptado en la universidad receptora, tendrá los mismos derechos que los estudiantes matriculados en ella.
10. El estudiante participante en el intercambio estará sujeto al régimen académico y disciplinario de la universidad receptora durante su tiempo de permanencia en ella.
11. La universidad receptora expedirá al término del periodo de intercambio, el certificado de notas de cada estudiante participante, con su correspondiente número de créditos.
12. Cada una de las dos Universidades aceptará los estudios realizados en la otra institución como equiparados a los propios, dentro de los límites que establezca la legislación vigente y los pertinentes convenios de desarrollo entre ambas partes.

**TERCERA. COORDINACIÓN:** Para efectos de coordinación del presente convenio, las instituciones participantes designan los siguientes funcionarios de enlace:

**Por La Universidad Autónoma de Baja California**

Cargo: Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.  
Dirección: Av. Álvaro Obregón sin número, Col. Nueva C.P. 21100  
Ciudad: Mexicali, Baja California, México.  
Telefono: 52 686 551 82 30  
email: interbec@uabc.edu.mx

**Por la Universidad XXXXXX**

Nombre: xxxxxxxx  
Cargo: xxxxxxxxxx  
Dirección: xxxxxxxxxx  
Ciudad: xxxxxxxxxx  
Telefono: xxxxxxxxxx  
email: xxxxxxxxxx

**CLÁUSULA CUARTA. DURACIÓN:** El presente convenio tendrá una vigencia de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su última firma. El convenio se renovará automáticamente por periodos sucesivos de cinco años si ninguna de las partes realiza manifestación ninguna en sentido contrario.

Las partes por mutuo acuerdo, en cualquier momento y por causa justificada, podrán dar por terminado anticipadamente este convenio mediante notificación escrita, que deberá ser enviada a la otra con treinta (30) días de antelación a la fecha en la que se pretenda hacer efectiva la terminación.

No obstante e independientemente del motivo de la terminación, las actividades que se estén realizando en ese momento continuarán hasta la fecha programada y aprobada de conclusión.



**CONVENIO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ENTRE LA UABC Y LA UNIVERSIDAD xxxxx**

3/3

**CLÁUSULA QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** Asimismo, "LAS PARTES" convienen de manera expresa que los trabajos que se deriven de la ejecución del presente Convenio que sean susceptibles de protección intelectual, corresponderán a la parte cuyo personal haya realizado el trabajo objeto de protección, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización de este.

En caso de trabajos generados y de los cuales no haya sido posible determinar el grado de participación de LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA y de "XXXXXXXXXX" la titularidad de los derechos morales y patrimoniales corresponderán a los dos en partes iguales, otorgando el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo.

Queda entendido que LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA y "XXXXXXXXXX" podrán utilizar en sus tareas académicas los resultados obtenidos de las actividades amparadas por el presente instrumento.

**CLÁUSULA SEXTA. MODIFICACIÓN** Este convenio puede ser modificado o ampliado mediante consentimiento mutuo y por escrito de las partes.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN:** "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio es producto de su buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento; en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento serán resueltas por los representantes institucionales, y en caso de no llegar a una solución, "LAS PARTES" designarán voluntariamente y de común acuerdo un árbitro para que decida sobre la controversia surgida.

En constancia se firma el presente convenio de intercambio estudiantil en dos (2) ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Mexicali, Baja California, México.

**POR LA UNIVERSIDAD**

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

XXXXXX  
XXXXX

**DR. EDGAR ISMAEL ALARCÓN MEZA**  
Secretario General

Fecha

Fecha

**Testigo**

**DR. DAVID GUADALUPE TOLEDO SARRACINO**  
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica



## CONVENIO FORMACIÓN DOCENTE

CONVENIO DE FORMACIÓN DOCENTE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARÁ "UABC", REPRESENTADA POR SU RECTOR, DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO, ASI COMO POR SU SECRETARIO GENERAL, DR. EDGAR ISMAEL ALARCON MEZA, Y POR LA OTRA, LA

M.C. ....

A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "BECARIO" POR SU PROPIO DERECHO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES...

### DECLARACIONES

#### I. La "UABC" declara:

- a) Que de acuerdo a su Ley Orgánica publicada el 28 de febrero de 1957, es una institución de servicio público, con plena capacidad jurídica y que tiene como fines, dar educación superior para formar profesionales; fomentar y llevar a cabo investigación científica, dando preferencia a los que tienden a resolver los problemas estatales y nacionales, y extender los beneficios de la cultura.
- b) Que tiene su domicilio legal en Av. Obregón y Julián Carrillo s/n, Colonia Nueva, Mexicali, Baja California, C.P. 21100.

#### II. EL "BECARIO" declara:

- a) Que es Profesor de Tiempo Completo , Titular Nivel " " de la Facultad de ....., Campus .....
- b) Que recibe el apoyo del Programa de FORMACIÓN DOCENTE, para realizar estudios en el programa de Doctorado en ....., en su promoción 20... - 20.....
- c) Que tiene su domicilio en .....



EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD QUE OSTENTAN Y RESUELVEN CELEBRAR UN CONVENIO DE COORDINACIÓN EL CUAL SE SUJETA A LAS SIGUIENTES:

### CLÁUSULAS

#### PRIMERA:

El Convenio DE FORMACIÓN DOCENTE, entra en vigor a partir de la fecha de otorgamiento de la beca por un periodo un año, mismo que podrá ser renovado, debido a que no se ha agotado el periodo para formación docente contemplado institucionalmente.

#### SEGUNDA:

Para los efectos del convenio la "UABC" otorga al becario un total de 40 horas liberadas durante el periodo comprendido del ... de ..... de 20... al ... de ..... 20.....

#### TERCERA:

Según la institución, el monto de la beca importa la cantidad correspondiente a las horas liberadas señaladas en la cláusula segunda, de acuerdo a la categoría y nivel del becario, conforme al tabulador del personal académico y pagaderos quincenalmente.

#### CUARTA:

La "UABC" se obliga a reincorporar al "BECARIO" una vez concluidos satisfactoriamente sus estudios.

#### QUINTA: Obligaciones del "BECARIO":

- A) Prestar sus servicios profesionales a la Universidad, por el mismo periodo efectivo de sus estudios de posgrado objeto de la beca.
- B) Proporcionar la información oficial especificando los costos de inscripción, colegiatura, laboratorios, seguros, etc. de la institución donde realizará los estudios según se le solicite.
- C) Satisfacer las normas y reglamentos de la institución receptora, dedicando tiempo completo a sus programas de estudios y manteniendo un promedio mínimo de ocho durante los mismos
- D) Utilizar el importe total del apoyo precisamente para cubrir los gastos para los que hayan sido asignado.

- E) Enviar semestralmente a la "UABC", un informe de las actividades realizadas así como la constancia de calificaciones obtenidas al término de cada ciclo escolar.
- F) Dar crédito a la "UABC" en los trabajos publicados como resultado de investigaciones, ponencias, tesis etc., efectuadas durante la vigencia de la beca.
- G) Informar de la fecha de su examen final tan pronto como sea conocida.
- H) Remitir a la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, certificado y constancia de obtención del grado expedidos por la Institución donde realizó sus estudios.
- I) Comunicar a la "UABC" con una anticipación no menor de tres meses, la fecha de terminación de sus estudios y de su reincorporación.
- J) Notificar oportunamente el cambio de domicilio de instancia de estudios a esta Coordinación

**SEXTA:**

Reintegrar la cantidad recibida por concepto de la beca cuando por causas imputables al becario, se interrumpan sus estudios, o cuando habiéndolos terminado no se haya reincorporado a la "UABC", por el tiempo mismo en que fue concedida la beca, comprometiéndose a pagar el equivalente al total de la beca más los intereses legales a la fecha, estimados con base en el Costo Porcentual Promedio del dinero (CPP) vigente en cada mes que fuera recibida la beca.

**SÉPTIMA:**

Cualquier problema no previsto en este convenio será resuelto por la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, siempre y cuando sea de su competencia.

**OCTAVA:**

Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales de Baja California, por lo tanto, el becario renuncia al fuero que por razón de domicilio presente o futuro pudiera corresponderle.



**EL PRESENTE CONVENIO SE FIRMA DE CONFORMIDAD POR AMBAS PARTES  
EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA EL DIA .... DE ..... DE DOS MIL  
.....**

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

**RECTOR**

**SECRETARIO GENERAL**

\_\_\_\_\_  
DR. DANIEL OCTACIO VALDEZ DELGADILLO

\_\_\_\_\_  
DR. EDGAR ISMAEL ALARCON MEZA

**EL BECARIO**

\_\_\_\_\_  
**M.C. ....**

**TESTIGOS**

**COORDINADOR GENERAL DE  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL E  
INTERCAMBIO ACADÉMICO**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE  
.....**

\_\_\_\_\_  
DR. DAVID GUADALUPE TOLEDO SARRACINO

\_\_\_\_\_  
DR. ....





## ACUERDO DE DOBLE TITULACIÓN

**008**



**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

**Acuerdo de Doble Titulación entre  
Universidad Autónoma de Baja California  
Licenciado en Actividad Física y Deporte  
Y  
Universidad Santo Tomás de Aquino  
Profesional en Cultura Física, Deporte y Recreación**

En Mexicali, entre la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, Institución de Educación Superior, representada por su Rector, señor Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández, con sede principal en Avenida Álvaro Obregón sin número, Colonia Nueva, en la ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21100; por la otra la Universidad Santo Tomás de Aquino, Institución de Educación Superior, representada por su Rector Fr. Juan Ubaldo López Salamanca, domiciliado en la Carrera 9 número 51-11, Bogotá D.C.; resuelven suscribir el presente convenio.

**CLÁUSULAS**

**Cláusula 1: Objetivos.**  
El presente convenio tiene como objetivo, establecer un sistema de Doble Titulación, para los estudiantes pertenecientes a los programas de Licenciado en Actividad Física y Deporte de la Universidad Autónoma de Baja California y Profesional en Cultura Física, Deporte y Recreación de la Universidad Santo Tomás de Aquino.

**Cláusula 2: Requisitos académicos.** Los requisitos mínimos que deberán cumplir los estudiantes que se acojan a este acuerdo para obtener la doble titulación son:

2.1 Deberán haber aprobado la totalidad de los créditos que se presentan en el documento maestro de doble titulación, el cual forma parte integral de este convenio específico.

2.2 Los estudiantes que se acojan a este acuerdo cursarán dos semestres en la universidad de destino. En el caso de los estudiantes de la USTA deberán estar cursando el ciclo de profundización, es decir, después del séptimo semestre y para la UABC que hayan aprobado la totalidad de las asignaturas ofertadas en el plan de estudio hasta sexto semestre, de tal manera que realicen séptimo y octavo semestre en la USTA.

**Cláusula 3: Programas Pedagógicos.** Los estudiantes de la USTA cursarán dos semestres del ciclo de profundización en el programa de estudios de Licenciado en Actividad Física y Deporte de la UABC, mientras que los estudiantes de la UABC, cursan la etapa terminal (séptimo y octavo semestre) en la USTA. El Trabajo de fin de título se realizará en la universidad de destino. El estudiante de la USTA que curse séptimo y octavo semestre en la UABC, deberá regresar a la USTA para aprobar el noveno semestre.

**Cláusula 4: Acuerdo de Estudios.**  
La Institución de destino establecerá la oferta educativa correspondiente a los dos semestres que deberá cursar el estudiante en el marco de los acuerdos del proyecto de doble titulación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

JEFE DE OFICINA  
DEL ABOGADO GENERAL  
CAMPUS TIJUANA



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

1

008





**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

A NIVEL ACADÉMICO	A NIVEL DISCIPLINARIO	A NIVEL FINANCIERO
<p>Para optar a la Doble Titulación los estudiantes en la USTA deben haber aprobado satisfactoriamente el Ciclo Básico y el Ciclo de Profesionalización, es decir que se pueden vincular y realizar la movilidad a partir del VII semestre. En cuanto a los estudiantes de la UABC, pueden optar a esta opción quienes hayan concluido con el 6to semestre y sólo tengan pendiente cursar las asignaturas de octavo y noveno semestre en la USTA.</p>	<p>Los estudiantes deben cumplir con las leyes y normativas del país de destino.</p>	<p>Las tasas académicas se abonarán/pagarán únicamente en la universidad de origen</p>
<p>Para optar a la Doble titulación los estudiantes de la USTA deben contar con un promedio acumulado mínimo de 3.8 en el sistema de evaluación. Mientras que los estudiantes de la UABC deberán tener un promedio general de calificaciones de 80 en su historial académico.</p>	<p>Los estudiantes deben acatar la reglamentación de la institución de destino.</p>	<p>Los gastos de desplazamiento, alojamiento, manutención, y cualquier otro gasto derivado de su estancia en el país de la universidad de destino, así como el seguro de accidentes y enfermedad, correrán a cargo de los estudiantes beneficiarios de los intercambios.</p>
<p>La estancia de los estudiantes en la Universidad de destino, debe ser de 2 semestres.</p>	<p>No se podrán vincular a este proyecto estudiantes que cuenten con apertura de expedientes disciplinarios o faltas graves, según corresponda en cada institución, así como antecedentes penales/judiciales.</p>	<p>Los estudiantes deben estar al día con todos los compromisos financieros y préstamos de material bibliográfico, audiovisual, tecnológico, material diverso, con su universidad de origen, así como en el lugar de destino.</p>
<p>Los estudiantes de la USTA, deberán de cumplir con el Servicio Social Profesional y las Prácticas Profesionales requeridas por UABC para la obtención del Título.</p>		<p>Para la obtención del título del programa, los estudiantes deberán cubrir los costos de los derechos de grado que correspondan a esta titulación en las dos universidades, según los valores definidos por cada una de las instituciones.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
JEFE DE OFICINA DEL ABOGADO GENERAL CAMPUS TIJUANA

2




*[Handwritten signatures and initials]*



008

**Cláusula 5: Seguimiento de los estudiantes.**

La institución de destino se compromete a asegurar el seguimiento de los estudiantes acogidos, informando a la universidad de origen de los resultados de los estudiantes. Se remitirá además un certificado de notas al final de cada semestre.

El Trabajo de Fin de Título deberá ser sustentado en la universidad de destino en una de las opciones ofertadas en dicha universidad. De igual manera, el estudiante socializará su experiencia y el trabajo de fin de título en la universidad de origen, lo cual no representará una calificación para optar por el título correspondiente (el documento del trabajo de fin de título deberá ser entregado tanto en la universidad de origen como en la universidad de destino).

**Cláusula 6: Derechos de los estudiantes.**

Se informará a los estudiantes el procedimiento de matrícula en la institución de destino.

Los estudiantes recibirán una copia del reglamento pedagógico y de la normativa de gestión académica de la universidad de destino, mencionando las reglas de obtención del título de dicha universidad.

Los estudiantes tendrán los mismos derechos que un alumno local en la institución de destino.

**Cláusula 7: Obligaciones de los estudiantes.**

Los estudiantes comprometidos en el programa de doble titulación pagarán las tasas de matrícula y aranceles en su institución de origen.

Todos los gastos de visa para realizar los estudios en el país de destino serán asumidos por el estudiante.

Los estudiantes deberán respetar el reglamento interno de cada institución así como el reglamento pedagógico/normativa de gestión de obtención del título.

Deberán cumplir los contratos de estudio firmados para titularse en cada una de las instituciones.

Los estudiantes deberán suscribir un seguro con cobertura en el extranjero durante la totalidad de su estadía en la universidad de destino y gestionar la visa de estudiante.

Los estudiantes de la USTA deberán de cumplir con el Servicio Social Profesional y las Prácticas Profesionales requeridas por la UABC para la obtención del Título.

Los estudiantes deberán solventar los costos de viaje y estadía que implique el acogerse al programa de Doble Titulación.

**Cláusula 8: Estructura de funcionamiento y coordinación.**

La Unidad encargada de velar por el buen funcionamiento de la materialización del convenio de doble título en cada Institución será la Oficina de Relaciones Internacionales.

También se establecerá una comisión mixta que estará formada por los dos responsables de la Oficina de Relaciones Internacionales, así como por el Decano de facultad de la USTA y el Coordinador de Formación Profesional y Vinculación de la UABC. Esta Comisión deberá definir medidas que aseguren la calidad del desarrollo de este programa y realizar una evaluación anual.

**Cláusula 9: Plazas.** Se publicará convocatoria semestralmente para permitir que los estudiantes interesados se postulen con la anticipación oportuna a la doble titulación.



*[Firmas manuscritas]*

008

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

**Cláusula 10: Vigencia.** El presente acuerdo entrará en vigor desde la firma del convenio por ambas partes o en la fecha en que se finalice la tramitación interna correspondiente, con una duración de cinco (5) años, prorrogable automáticamente por el mismo periodo.

El presente acuerdo puede ser anulado en todo momento por cualquiera de las partes bajo reserva de informar antes de los seis meses de su anulación. En todo caso, los estudiantes comprometidos en las acciones en curso, conservarán los derechos previstos en el presente acuerdo.

**Cláusula 11: Resolución de conflictos**

Ante cualquier conflicto, deberá buscarse una solución amistosa entre las partes a través de la comisión mixta.

**Cláusula 12: Expedición de títulos.**

Al cumplir con la totalidad de los requisitos académicos, administrativos y financieros, el estudiante podrá recibir el título tanto en la institución de origen como en la de destino. La institución de origen deberá organizar y enviar copia de los expedientes académicos del estudiante a la institución de destino, para que se proceda a realizar la respectiva homologación y formalización del acuerdo de doble titulación según se define en el documento maestro.

**Cláusula 13: Casos particulares.**

Se analizarán los casos de aquellos estudiantes que al finalizar los dos semestres en la institución de destino no cumplan todos los requisitos para ser titulados de las dos Universidades. Según los casos, se propondrá a los estudiantes que hayan aprobado menos de los créditos definidos de acuerdo a lo siguiente:

- Seguir durante un periodo suplementario en la institución de destino para terminar el programa de doble título.
- Abandonar el programa de doble título y obtener solamente el título de su institución de origen, pudiendo, en su caso, solicitar a la universidad de origen el reconocimiento de los créditos cursados y aprobados en la de destino.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
CAMPUS Tijuana

**Fr. Juan Ubaldo López Salamanca, O.P.**  
Rector

**Juan Manuel Ocegueda Hernández**  
Rector  
Universidad Autónoma de Baja California

Vo.Bo. **01 FEB 2019**

**Dra. María Eugenia Pérez Morales**  
Vicerrectora de la UABC

Vo.Bo.

**M.C. Emilio Manuel Arrayales Millán**  
Director Facultad de Deportes

Vo.Bo.

**Decano Facultad de Cultura Física, Deporte y Recreación**

4

*Quim*



## PROTOCOLO DE RENOVACIÓN DE CONVENIO

PROTOCOLO DE RENOVACIÓN DEL CONVENIO (DEFINIR TIPO DE CONVENIO) SUSCRITO ENTRE LA "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA" y LA ("NOMBRE UNIVERSIDAD CONTRAPARTE").

Por una parte el Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo, Rector de la Universidad Autónoma de Baja California, en lo sucesivo "LA UABC", y por la otra el (REPRESENTANTE LEGAL, NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD), en lo sucesivo "", manifiestan:

I. Que el día (FECHA DE FIRMA CONVENIO PREVIO), las universidades que representan suscribieron un Convenio (TIPO DE CONVENIO).

II. Que la cooperación desarrollada en el marco de dicho Convenio, ha estrechado la colaboración y enriquecido el desarrollo científico y cultural de las dos instituciones.

III. Que las comunidades académicas de ambas universidades mantienen su deseo de colaboración académica, científica y cultural, tanto en el intercambio de profesores, investigadores, posgraduados y estudiantes, como en el desarrollo de investigaciones conjuntas.

IV. Que por lo tanto, acuerdan renovar por un periodo de cinco años más el citado Convenio, a través del presente Protocolo.

POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
BAJA CALIFORNIA

POR LA (NOMBRE DE UNIVERSIDAD)

DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ  
DELGADILLO  
RECTOR

(REPRESENTANTE LEGAL)  
RECTOR

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA  
CALIFORNIA

TESTIGO  
DR. DAVID GUADALUPE TOLEDO SARRACINO  
COORDINADOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y  
COOPERACIÓN ACADÉMICA





## REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
Rectoría Mexicali  
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica

**REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO DE REGIÓN			
1. Unidad Académica solicitante:					
2. Tipo de Programa de Educación Continua (PEC):					
<input type="checkbox"/> Diplomado (Art. 199) <input type="checkbox"/> Curso (Art. 200) <input type="checkbox"/> Taller (Art. 200) <input type="checkbox"/> Seminario (Art. 200) <input type="checkbox"/> Otro:					
3. Nombre del PEC:					
3. Nombre del Responsable del Curso:					
4.1 En caso de ser Organismo Externo, indique y anexe el documento firmado de respaldo, fecha del mismo, y si requiere reconocimiento universitario (aval) :					
<input type="checkbox"/> Carta compromiso <input type="checkbox"/> Convenio Específico de Colaboración    > Fecha:					
¿Requiere reconocimiento universitario? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
5. Sede (s) donde se desarrolla el PEC:					
6. Modalidad de impartición:					
<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> A distancia <input type="checkbox"/> Mixto					
7. Créditos de Ed. Continua: (calcular conforme el Estatuto Escolar)		Horas de Clase:	Horas de Práctica:	Horas (Otras):	Horas Totales
Equivalentes en Créditos:		Equivalentes en Créditos:	Equivalentes en Créditos:	Equivalentes en Créditos:	Equivalentes en Créditos:
8. Participantes:		<input type="checkbox"/> Exclusivo externo Cantidad Estimada:	<input type="checkbox"/> Exclusivo interno Cantidad Estimada:	<input type="checkbox"/> Abierto Cantidad Estimada:	Máximo: Mínimo:
9. Fecha de inicio:		Terminación:		Horario:	
10. Lugar y Fecha de firma:					
11. Formuló (Firma autógrafa)		Responsable Académico (Firma autógrafa)		Autorizó (Firma autógrafa del Director, y sello de la Unidad Académica)	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
Rectoría Mexicali  
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica

**REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**II. OBJETIVO GENERAL**

**III. PERFIL Y REQUISITOS DE INGRESO**

**IV. PERFIL Y REQUISITOS DE EGRESO**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
Rectoría Mexicali  
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica

**REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**V. DESARROLLO POR MÓDULOS**

MÓDULO I:		
Competencia:		
Nombre del Instructor:	CV [ ]	Docto. Prob [ ]
<b>CONTENIDO DEL MÓDULO</b>	Cantidad de Horas	Créditos
	Clase:	
	Prácticas:	
	Otra:	
	Total:	

MÓDULO II:		
Competencia:		
Nombre del Instructor:	CV [ ]	Docto. Prob [ ]
<b>CONTENIDO DEL MÓDULO</b>	Cantidad de Horas	Créditos
	Clase:	
	Prácticas:	
	Otra:	
	Total:	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
Rectoría Mexicali  
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica

**REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**VI. FORMAS, CRITERIOS Y EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN**

--

**VII. BIBLIOGRAFÍA**

<u>Básica</u>	<u>Complementaria</u>



## PROPUESTA FINANCIERA DIVISIÓN EDUCACIÓN CONTINUA

	
<b>Propuesta Financiera</b> <b>División Educación Continua</b>	
<b>Nombre del Curso:</b>	Taller referente a las disposiciones legales relativas a los factores de riesgo psicosocial NOM-035-STPS-2018.
<b>Unidad Académica</b>	
<b>Periodo:</b>	
<b>Sede:</b>	
<b>Código Programático:</b>	
<b>Nombre del Código Programático:</b>	

<b><u>Ingresos</u></b>	
No. de Participantes	<input type="text"/>
Costo por Participante	<input type="text"/>
<b>Ingresos Estimados</b>	<b>\$ -</b>
<b><u>Distribución de Porcentajes:</u></b>	
15% UABC	- \$ -
	-
<b>Recurso Disponible para la Operación del Curso</b>	<b>= \$ -</b>





\* Los importes a considerar por honorarios profesionales y/o asimilados, debe de ser antes de impuestos, y no el neto a pagar. Lo anterior, para efectos de contemplar en el presupuesto el ISR retenido que deberá pagarse al SAT.

**Por ejemplo;** si se desea pagar (neto) al instructor la cantidad de \$1,000 bajo el concepto de honorarios profesionales la cantidad a considerar en el presupuesto sería la suma de ISR Retenido más el Neto a pagar, es decir, **\$875.47** como se muestra a continuación:

Subtotal	\$	754.72
IVA	\$	120.76
ISR Retenido	\$	<u>75.47</u>
<b>Neto a pagar</b>	<b>\$</b>	<b>800.00</b>

En caso de considerar a los instructores por honorarios asimilados, el calculo es distinto, y además no se considera el IVA. Sin embargo, el importe que se debe de considerar en el presupuesto es el Subtotal, o la suma del ISR retenido y el neto a pagar, como se muestra a continuación tomando como ejemplo 4 supuestos:

	A)	B)	C)
Subtotal	\$ 509.79	\$ 1,040.69	\$ 1,574.88
ISR Retenido	\$ 9.79	\$ 40.69	\$ 74.88
Neto a pagar	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00

\*\* Este importe se obtendra del total de los ingresos, aplicando el coeficiente de utilidad vigente, además de los cobros que el banco realice por los depositos recibidos.



## FORMATO DE ASESORÍA FUERA DE INCUBADORA

	<p style="text-align: center;"><b>Universidad Autónoma de Baja California</b> <b>Coordinación de Vinculación y Cooperación Académica</b> <b>Formato de asesorías fuera de la incubadora</b></p>	
Nombre: _____		
Facultad: _____ Carrera: _____		
<b>Servicio que se solicita</b>		
<b>Asesoría en elaboración de plan de negocios</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Asesoría en trámite de código de barras</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Asesoría en registro de marca</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Asesoría en formalización de empresas</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Vinculación a financiamiento</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Asesoría en general</b>		<input type="checkbox"/>





## ENCUESTA DE CALIDAD PARA ALUMNOS



Universidad Autónoma de Baja California  
Coordinación de Vinculación y Cooperación Académica



### Encuesta de calidad para alumnos

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_ Facultad: \_\_\_\_\_

Licenciatura: \_\_\_\_\_

Semestre: \_\_\_\_\_

En una escala del 1 al 5, donde 1 es malo, 2 es regular, 3 bueno, 4 muy bueno y 5 excelente, evalúe lo siguientes aspectos respecto de la capacitación/curso/taller/asesoría recibido:

1. ¿El tema expuesto fue de interés?

1  2  3  4  5

2. ¿El asesor fue claro y respetuoso con los alumnos?

1  2  3  4  5

3. ¿La información proporcionada resultó útil para el alumno?

1  2  3  4  5



## ENCUESTA DE CALIDAD PARA RESPONSABLE DE UNIDAD ACADÉMICA



Universidad Autónoma de Baja California  
Coordinación de Vinculación y Cooperación Académica



### Encuesta de calidad para responsable en unidad académica

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

En una escala del 1 al 5, donde 1 es malo, 2 es regular, 3 bueno, 4 muy bueno y 5 excelente, evalúe lo siguientes aspectos respecto de la capacitación/curso/taller/asesoría recibido:

1. ¿El asesor se mostró abierto y flexible al momento de acordar fecha y tema de la capacitación?

1  2  3  4  5

2. ¿El asesor cuenta con los conocimientos suficientes en el tema de emprendimiento?

1  2  3  4  5

3. ¿El asesor proporciono información que estimula el interes en emprender en el alumno?

1  2  3  4  5





## OFICIO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO A CURSO NO FORMALES

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

**DR. EDGAR ISMAEL ALARCÓN MEZA**  
**Presidente de la Comisión Especial de Educación Continua**  
**Presente.-**

Con fundamento en el artículo 193 del Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California, solicitamos a esa comisión constituida por acuerdo del consejo universitario de fecha 9 de septiembre del 2016, la cual tiene como función otorgar reconocimiento a los cursos no formales, impartidos por las entidades universitarias auxiliares y otras instituciones educativas externas.

Por tal motivo le hacemos llegar la oferta que hemos estructurado para la impartición del Programa de Educación Continua denominado \_\_\_\_\_ para que se someta y en su caso se otorgue el reconocimiento del mismo.

No omitimos informarle que el anexo al presente encontrará la propuesta académica y financiera del curso que nos ocupa.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano su valiosa respuesta, quedo de usted.

#### ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_, Baja California, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

**"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

C.c.p.- Dr. Luis Enrique Palafox Maestre, Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.  
C.c.p.- Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino, Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica  
C.c.p.- Lic. Dolores Rocha Santibañes, Coordinadora Administrativa UNISER, A.C

## DICTAMEN OTORGAR VALIDEZ AL CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA COMISIÓN ESPECIAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

### UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA Comisión Especial de Educación Continua

Dictamen Número

En relación con la solicitud contenida en el oficio número **#N/A** de fecha **#N/A** presentada por la C. **#N/A** **Educativa** de esta Universidad, con clave de unidad académica **#N/A** y con domicilio en **#N/A** para otorgar validez del curso que a continuación se indica :

Nombre del Programa	<b>#N/A</b>
Modalidad	<b>#N/A</b>
Lugar donde se imparte	<b>#N/A</b>
Duración	<b>#N/A</b>

Se hace de su conocimiento que se ha integrado a su expediente:

- 1) Solicitud debidamente requisitada
- 2) Estructura del curso
- 3) Sellos y firmas que se utilizarán en constancias de estudios.

#### DICTAMEN

ÚNICO.-Después de verificar el registro de la **#N/A** materia del presente dictamen y una vez cumplidos los requisitos legales contenidos en los artículos 3, inciso 4 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, relativo a su constitución y sus fines, se emite el siguiente:

#### ACUERDO

ÚNICO.- Se otorga el registro de validez al **#N/A** así mismo inscribáse en el libro de registro de validez de programas o cursos de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, a fin de que la mencionada Coordinación emita constancia del registro.

Mexicali Baja California a, **#N/A**  
"Por la realización plena del hombre"

Integrantes de la Comisión Especial

\_\_\_\_\_  
Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza

\_\_\_\_\_  
Dr. David Guadalupe Toledo Sarracino

\_\_\_\_\_  
Dr. Luis Enrique Palafox Maestre



# Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., NOVIEMBRE 2020