



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2020

Índice

| | |
|---------------------------------|-----------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 3 |
| MARCO JURÍDICO | 3 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 4 |
| REVISIONES | 6 |
| MISIÓN | 7 |
| VISIÓN | 8 |
| OBJETIVO | 9 |
| ORGANIGRAMA | 10 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | 11 |
| | |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 84 |
| PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN | 84 |
| FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS | 109 |



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” 89, 91 y 96.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periodo rectoral 2002-2006 se realizaron las modificaciones al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), dentro de ellas se estableció una nueva estructura organizacional, en la cual la figura y estructura de las Direcciones Generales desaparecen y se transforman en Coordinaciones de la Administración Central. La denominación y estructura administrativa de la UABC cambió significativamente, la Dirección General de Servicios Escolares se transforma a Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, adquiriendo atribuciones y responsabilidades de mayor amplitud adjetiva, con impacto en el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de los servicios académicos.

En el periodo rectoral de 2015-2019 entra en vigor nuevas modificaciones al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en gaceta UABC el 4 de diciembre de 2017, en sus artículos 89 y 100 se establece que el cambio de nombre de la dependencia administrativa a: Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar además de actualizarse las funciones de la coordinación. Después de siete años de trabajar como Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, los logros alcanzados se han visto reflejados en la certificación en la norma de calidad ISO 9001:2008, así como el crecimiento y fortalecimiento de la coordinación brindando el apoyo a estudiantes, egresados y público en general.

Con el objetivo general de ser más eficaces y eficientes en la prestación de los servicios que la Universidad le brinda a la sociedad de Baja California, el 19 de noviembre del 2019 el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), aprobó la reforma al Estatuto General de esta institución, Esta reforma trae consigo cambios específicamente en el Título Tercero del Gobierno de la universidad, que atiende el proyecto de reforma del Estatuto General: en el cual se modifican las dependencias que auxilian al rector. En la coordinación general de servicios estudiantiles y gestión escolar se amplían las actividades a desempeñar y cambia de nombre el departamento de servicios estudiantes a



departamento de desarrollo estudiantil, se crea la oficina de actividades estudiantiles al igual que se incorpora un analista de orientación educativa todo esto con el fin de apoyar a los alumnos con tutorías, asesorías académicas, orientación educativa, orientación psicopedagógica y atención de violencia de género.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

| NO. DE REVISIÓN INTERNA | FECHA DE REVISIÓN INTERNA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 26/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 01 | 15/03/2005 | Actualización del Manual de Organización. |
| 02 | 03/09/2010 | Actualización del manual de organización y procedimientos OFICIO DE LIBERACION No.037 (5 de noviembre del 2010) |
| 03 | 03/09/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Actualización del manual de organización y procedimientos por los cambios en el gabinete de la administración central. (01/07/2021). |



MISIÓN

Brindar atención rápida y accesible en las gestiones de carácter escolar o de servicios estudiantiles, que soliciten los aspirantes, estudiantes, egresados y público en general, garantizando la satisfacción en el servicio, a través de la mejora continua de los procesos.



VISIÓN

Ser reconocida por la calidad de los servicios que presta como la principal dependencia administrativa en la Universidad, que acompaña con calidez y respeto a los aspirantes, alumnos y egresados, en la atención de sus necesidades escolares, brindando la atención por medio de un personal altamente comprometido con los valores universitarios.



OBJETIVO

Proporcionar atención, asesoría y acompañamiento a los aspirantes, alumnos y comunidad en general, en los temas relacionados con procesos escolares y servicios estudiantiles para lograr con éxito el ingreso, permanencia y reintegro de los alumnos cuidando el cumplimiento de los estándares de calidad.

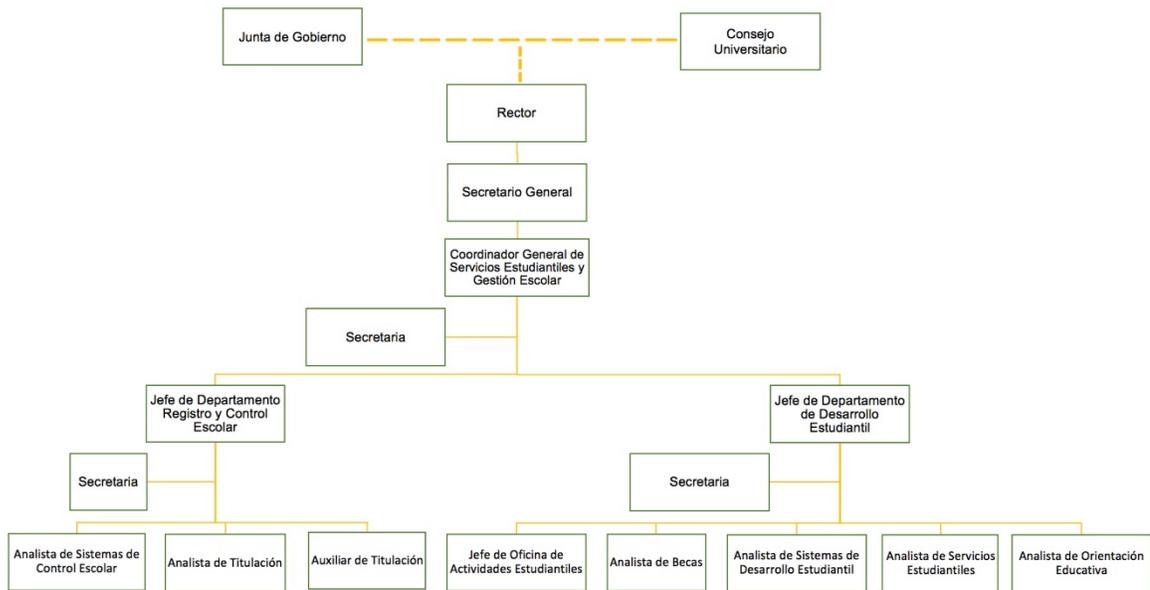


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR



4-262-CGSEGE-09-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|--|-----------------|
| COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR | 4-262-728-20-01 |
| SECRETARIA | 4-262-728-20-02 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR | 4-262-729-20-03 |
| SECRETARIA | 4-262-729-20-04 |
| ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR | 4-262-729-20-05 |
| ANALISTA DE TITULACIÓN | 4-262-729-20-06 |
| AUXILIAR DE TITULACIÓN | 4-262-729-20-07 |
| JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL | 4-262-730-20-08 |
| SECRETARIA | 4-262-730-20-09 |
| JEFE DE OFICINA DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES | 4-262-730-20-10 |
| ANALISTA DE BECAS | 4-262-730-20-11 |
| ANALISTA DE SISTEMAS DE DESARROLLO ESTUDIANTIL. | 4-262-730-20-12 |
| ANALISTA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES | 4-262-730-20-13 |
| ANALISTA DE ORIENTACION EDUCATIVA | 4-262-730-20-14 |



COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

| | |
|------------------------------------|---|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a Rectoría. |
| Nivel del puesto: | III |
| Nombre de la categoría del puesto: | Coordinador General (292) |
| Jefe inmediato: | Secretario General. |
| Subordinados inmediatos: | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar. Jefe del Departamento de Desarrollo Estudiantil. Secretaria. |
| Subordinados mediatos: | Secretaria. Analista de Sistemas de Gestión Escolar Analista de Titulación. Auxiliar de Titulación. Secretaria. Jefe de Oficina de Actividades Estudiantiles Analista de Becas. Analista de Sistemas de Desarrollo Estudiantil. Analista de Servicios Estudiantiles. Analista de Orientación Educativa |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. |



Función genérica:

Organizar, dirigir y coordinar las áreas que ofrecen los servicios a la comunidad estudiantil, relacionados con los procesos de selección, admisión, inscripción, becas, orientación educativa, tutorías, seguro facultativo y de accidentes, titulación, eventos de egreso y ceremonias de reconocimiento así como sociedades de alumnos.

Funciones específicas:

1. Coordinar la asesoría y acompañamiento a los alumnos en su ingreso y reingreso, así como durante su permanencia en la Universidad, con apoyo de las unidades académicas.
2. Identificar alumnos en riesgo académico, con discapacidad, en situación de vulnerabilidad o especial, para brindarles los apoyos de que dispone la institución y darles seguimiento junto con las unidades académicas.
3. Administrar y mantener actualizados los sitios en medios electrónicos institucionales establecidos para brindar información a los alumnos.
4. Promover la participación de los alumnos en las convocatorias institucionales dirigidas a ellos.
5. Apoyar a los alumnos en los procesos de registro y liberación del servicio social, tanto comunitario como profesional.
6. Fomentar y coordinar las actividades de las sociedades de alumnos.
7. Organizar y coordinar la aplicación de los programas del Sistema Universitario de Becas a los alumnos, de conformidad con la normatividad correspondiente, así como dar seguimiento a los alumnos beneficiados.



8. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración escolar de acuerdo con el Estatuto Escolar y demás disposiciones universitarias aplicables.
9. Dirigir y autorizar la inscripción de alumnos de ingreso y reingreso a la Universidad, de conformidad con el Estatuto Escolar.
10. Integrar y tener bajo su cargo los expedientes de cada uno de los alumnos de la Universidad, así como llevar el registro y control de sus calificaciones y créditos.
11. Elaborar las estadísticas relativas al alumnado de la Universidad.
12. Registrar los planes y programas de estudio ante la autoridad competente y vigilar su cumplimiento.
13. Autorizar la celebración de los exámenes profesionales, de especialidad y de grado, de acuerdo con el Estatuto Escolar y las disposiciones universitarias aplicables.
14. Coordinar la celebración de los exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales y de competencia, así como las evaluaciones de carácter institucional, de acuerdo con el Estatuto Escolar.
15. Tramitar, registrar y expedir los certificados de estudios, certificados de pasante, títulos profesionales, diplomas, grados académicos, constancias y menciones honoríficas que otorgue la Universidad, de conformidad con este estatuto y disposiciones universitarias aplicables.
16. Tramitar las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios que le presenten los interesados conforme al Estatuto Escolar y, en su caso, proceder a su registro.
17. Elaborar y publicar el calendario escolar.
18. Tramitar las solicitudes de incorporación de estudios conforme a la normatividad respectiva.
19. Registrar los programas no formales a los que la Universidad les haya otorgado reconocimiento de validez.
20. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.



21. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
22. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
23. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
24. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
25. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
26. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
27. 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.
28. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de la coordinación general, cuando así se considere conveniente.
29. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
30. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
32. Establecer en coordinación con el Secretario General los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
33. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la coordinación general.



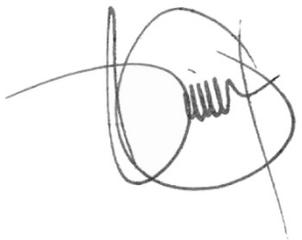
34. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Secretario General o Rector.
35. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de la coordinación general.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
37. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Rector y el Secretario General.

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 de reconocida honorabilidad y capacidad.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| REVISÓ: | Dr. Luis Enrique Palafox Maestre | Secretario General |  |
| APROBÓ: | Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo | Rector |  |



SECRETARIA

| | |
|--------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | VIII |
| Nombre de categoría de puesto: | Auxiliar administrativo especializado "A" (387) |
| Jefe inmediato: | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. |

Función genérica:

Apoyar de manera oportuna en las actividades secretariales requeridas por el coordinador, realizar todas las funciones de apoyo administrativo del personal de la coordinación, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir todos los documentos que lleguen a la coordinación, separar y realizar la distribución de oficios que contengan información de trámites a cada área y archivo de oficios o circulares de recibido y/o despachado.
3. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del coordinador.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el coordinador, jefes de departamento o empleados de la coordinación.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Recibir las notas y facturas de gastos realizados por caja chica para registrarlas y solicitar su reembolso ante Tesorería.
8. Llevar un control y manejo del fondo fijo de caja chica, cuidando que los vales de caja no rebasen los 5 días para su comprobación tal como lo señala el Manual.
9. Solicitar el presupuesto anual de la Coordinación, mediante oficio a la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
10. Atender a las necesidades presupuestales para los eventos como Mérito Escolar, Alto Rendimiento, Excelencia al desempeño, Días del Estudiante, Convocatorias de Becas, Convocatorias de nuevo ingreso, Acreditación, Revalidación etc. solicitadas por la Jefa de Servicios Estudiantiles y el Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar.
11. Atender todas las cotizaciones que le sean enviadas por correo electrónico y hacer la consulta de disponibilidad presupuestal para la elaboración de la Solicitud de Compra en el sistema (Ecompras UBC)



12. Hacer consultas presupuestales para la adquisición de trabajos de imprenta, publicaciones (Libros de Registro, Carpetas Porta Títulos, Carpetas Porta Diplomas, papelería en carta y oficio para impresión de títulos, diplomas y certificados; Impresión de hologramas, carteles, invitaciones, lonas, tarjetas de presentación etc.)
13. Enviar correos electrónicos a las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas de la institución cuando se requiera.
14. Recabar las firmas de la nómina catorcenal y de los periodos vacacionales del personal administrativo de la Coordinación y realizar la devolución de la misma mediante oficio al Departamento de nóminas.
15. Solicitar cotización y disponibilidad presupuestal para cubrir la compra y el pago de boletos de avión, hospedaje, viáticos y traslados.
16. Solicitar al Departamento de Finanzas la elaboración de cheques de viáticos, y gastos de operación cuando sea requerido por el Coordinador o Jefes de los Departamentos o del Personal Administrativo, recogerlos en Caja y entregarlo a quien corresponda para su utilización.
17. Elaborar la comprobación de gastos en el sistema (CO) de todo cheque entregado para viáticos, peajes, traslados y hospedaje de viajes realizados dentro y fuera de Estado.
18. Entregar a cada departamento el material solicitado para la realización de las funciones y eventos encomendados.
19. Solicitar el reembolso de toda factura que haya sido cubierta con recurso de la cuenta personal del Coordinador, Jefes y Personal Administrativo.
20. Registrar el pago del TUT, así como registro de Planes de Estudio ante la SEP en el Sistema Eservicios.
21. Elaborar las solicitudes de mantenimiento y conservación de edificio en el sistema Eobras.
22. Solicitar la disponibilidad presupuestal para registro y pago de las facturas de la Póliza de Seguros a Estudiantes UABC.

23. Hacer el pago de facturas por comprobar de Proveedor Extranjero, cargadas a la cuenta Bancaria de la UABC.
24. Atender toda factura de reembolso o por pago, de la Sociedad de Alumnos (CESA).
25. Participar activamente en las auditorías de procedimientos internas y externas de ISO 9001:2015, posteriormente dar puntual seguimiento a los hallazgos relacionados de las mismas.
26. Realizar las transferencias de recursos autorizadas por el Coordinador a las diferentes Unidades y Departamentos, a nivel Estado.
27. Mantener actualizado el Archivo General de la Coordinación en electrónico para cuando se requiera alguna consulta por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
28. Sacar las copias fotostáticas, escanear documentos, así como engargolar escritos cuando se requieran.
29. Turnar a quien corresponda documentos para su firma, que por su naturaleza, así lo requiera.
30. Mantener actualizado y en orden el archivo General de la Coordinación, oficio y expedientes del personal administrativos.
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|---|
| ELABORÓ: | Lic. Santa Imelda Avedaño Verdugo | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

| | |
|------------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento. (281) |
| Jefe inmediato: | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaría. Analista de Sistemas de Control Escolar. Analista de Titulación. Auxiliar de Titulación. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituciones educativas de gobierno federal y estatal. Bachilleratos. |

Función genérica:

Planear, programar, y coordinar todo lo relativo a la administración, registro y control escolar de aspirantes, alumnos y egresados de esta institución.



Funciones específicas:

1. Supervisar que los sistemas y procedimientos administrativos que se llevan a cabo en los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada se realicen de manera uniforme, con apego a la normatividad universitaria.
2. Atender y asesorar a las unidades académicas sobre los trámites que deberán realizar en los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar cuando sea necesario.
3. Expedir títulos profesionales, diplomas, grados académicos, menciones honoríficas en tiempo y forma. Supervisar los envíos de trámites de títulos que se realicen ante las instancias correspondientes.
4. Atender las solicitudes de información solicitadas por diferentes instituciones, coordinaciones generales, departamentos y unidades académicas.
5. Tramitar las solicitudes de incorporación de estudios conforme a la normatividad respectiva.
6. Solicitar a las unidades académicas la información para determinar la oferta de nuevo ingreso a los programas de estudio que se imparten por la U.A.B.C.
7. Establecer las fechas con el Coordinador para la elaboración de las convocatorias del concurso de selección, acreditación y equivalencia, reingreso y alguna otra que se nos solicite. Emitir las convocatorias de ingreso por la vía de la acreditación y equivalencia en conformidad con el Estatuto Escolar.
8. Elaborar y proponer proyecto del calendario de actividades escolares, a la Coordinación General. Definir fechas para la aplicación de los exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales y de competencia.
9. Realizar los trámites para adquirir los insumos requeridos para la elaboración de, certificados de estudios profesionales, carta de pasante, acta de examen profesional, constancia de no exigibilidad de acta de examen, títulos, grados de estudio, diploma de especialidad.



10. Supervisar que la impresión de todos los documentos oficiales expedidos por los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar sean uniformes.
11. Realizar las gestiones ante la Coordinación General de Servicios Administrativos para adquirir las carpetas porta títulos.
12. Elaborar el calendario de reinscripción en colaboración con la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
13. Coordinar y supervisar las actividades para la entrega de fichas para el examen del concurso de selección en colaboración con los departamentos.
14. Coordinar y supervisar la aplicación y evaluación del examen del concurso de selección.
15. Realizar la selección de aspirantes de nuevo ingreso.
16. Apoyar a los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en los procesos de inscripción de nuevo ingreso y reinscripción.
17. Organizar y planear con los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Coordinación General de Informática y Bibliotecas y la Unidad de Presupuestos y Finanzas la inscripción de los aspirantes seleccionados.
18. Resguardar los expedientes académicos de los alumnos de la Universidad, y llevar el registro de calificaciones y créditos.
19. Supervisar la elaboración de estadísticas de nuevo ingreso, matrícula poblacional y todas aquellas que sean requeridas por otras áreas.
20. Elaborar calendario cuatrimestral para las unidades que se manejan con este tipo de periodo escolar.
21. Expedir la autorización para la realización de exámenes de titulación y de grado cuando el trámite sea extemporáneo.
22. Establecer estrategias para la mejora y simplificación de los trámites relacionados con el área.



23. Registrar los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones.
24. Registrar los programas no formales a los que la Universidad les haya otorgado reconocimiento de validez.
25. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos solicitados por otras dependencias de la U.A.B.C. u otras instituciones oficiales y educativas.
26. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
27. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
28. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
30. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
31. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación profesional.
32. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
33. Supervisar que los sistemas y procedimientos de registro y control escolar que se llevan a cabo en los Departamentos de las vicerrectorías se realicen en forma homologada.
34. Participar activamente en los procesos de homologación de actividades, auditorias de procedimientos internos y externos de ISO 9001:2015, posteriormente dar puntual seguimiento a los hallazgos relacionados de las mismas.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) 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.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Lic. Marco Antonio García López | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar |  |
| REVISÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



SECRETARIA

| | |
|--------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | VI |
| Nombre de categoría de puesto: | Auxiliar técnico administrativo (371) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. |

Función genérica:

Apoyar de manera oportuna en las actividades secretariales requeridas por el jefe del Departamento de Registro y Control Escolar, realizar actividades de apoyo al personal del departamento, así como brindar trato amable al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar y/o contestar los oficios internos y externos, memorándums, escritos y circulares entre otros documentos.
2. Archivar y controlar los oficios que competan al área donde labora específicamente, tanto de recibido como de despachado.
3. Solicitar las cotizaciones necesarias para adquirir los artículos cuando el jefe inmediato lo solicita.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Llevar un control de las acreditaciones.
7. Llevar un control de las constancias emitidas.
8. Mantener un control de firma en dictámenes de acreditación y equivalencia de estudios.
9. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Atender y asesorar a los aspirantes de las diferentes convocatorias que la coordinación emprende como; ingreso por la vía de Acreditación o Equivalencia de Estudios y Reingreso de Alumnos que Interrumpieron sus Estudios.
11. Atender y asesorar a los aspirantes de nuevo ingreso, así como a los aspirantes no admitidos durante el proceso de “segunda opción” y/o durante la entrega de fichas e inscripciones de aspirantes admitidos.
12. Enviar paquetería u oficios escaneados a las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas de la institución cuando se requiera.



13. Elaborar oficio para solicitar el pago a con subcuenta y nombre de empresa asignada cuando se haya cotizado algún material.
14. Notificar al proveedor que se ha realizado el pago y estar al tanto de la entrega de lo que se solicite.
15. Elaborar solicitud de publicación y diseño de inserción para prensa.
16. Elaborar oficio de requisición de imprenta al Departamento de Diseño, para diseño y elaboración, de carteles, avisos, volantes, lonas, etc.
17. Enviar los libros de registro a las unidades académicas, así como a los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de los tres campus.
18. Solicitar libros a la imprenta y cuando se requiera reempastado.
19. Dar contestación a las escuelas incorporadas si procede el trámite que solicitaron para el semestre.
20. Enviar por paquetería o buscar el medio para hacerles llegar a las unidades académicas, dependencias administrativas a nivel Estado; carteles de información etc., como el Calendario Escolar, entre otros documentos procedentes de la Coordinación.
21. Solicitar a la Facultad de Idiomas, la elaboración de traducciones de documentos recibidos en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del campus Tijuana, remitiendo los anexos correspondientes, una vez recibidas las traducciones, pasar a firma del Coordinador General y remitir al campus Tijuana.
22. Recibir las traducciones ya elaboradas que envía el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus Mexicali, para recabar firma del Coordinador General, una vez firmados los documentos se remiten al departamento o bien se entregan en la coordinación según sea el caso.
23. Recibir los anteproyectos de equivalencias de estudios de parte del Sistema Educativo Estatal para remitirlos a las Unidades Académicas que correspondan, según el programa educativo cursado por el interesado (extranjero), para el análisis



comparativo de los programas que hay en esta Institución, y elaborar oficio en contestación del mismo.

24. Elaborar oficio para el registro de firmas del Rector, Secretario General, Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, así como también de los Jefes de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de los Campus, cada cambio de administración o nuevo nombramiento ante las dependencias federales y estatales.
25. Recibir actas de Consejo Universitario con creaciones de programas de estudios y/o actualizaciones de planes y programas de estudios para certificación del Secretario General y posteriormente solicitar el registro en la DGP y realizar el pago correspondiente ante la misma.
26. Enviar por paquetería formatos para elaboración de carta de pasante y certificado de estudio profesionales a los departamentos.
27. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como archivar los documentos cuando le sea indicado.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
30. Consultar programa Lasser Fiche, para elaboración de oficio de autenticidad de documentos y enviarlo por paquetería o correo electrónico.
31. Recibir de parte de los departamentos de los tres campus las cartas pasante, certificado de estudios profesionales para firma y despachar.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|---|--|
| ELABORÓ: | Nohemi Mayle Martin Viedma | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Lic. Marco Antonio García López | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR

| | |
|------------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | XIII |
| Nombre de la categoría del puesto: | Analista de Sistemas (269) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. |

Función genérica:

Planear, organizar la aplicación y evaluación del examen de admisión de nuevo ingreso, así como generar y elaborar los reportes estadísticas que le sean solicitados, además de administrar y configurar sistemas de Reingreso, Sistema institucional de Bajas.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la aplicación del Examen de Selección.
2. Administrar la página de “Reingreso de Alumnos que Interrumpieron sus Estudios”.
3. Administrar página de bajas “SIBA”.
4. Elaborar estadísticas de población estudiantil, aspirantes de nuevo ingreso, admitidos, egresados, titulados, índices de reprobación, eficiencia terminal, retención, así como para preparatorias del estado y otras instituciones.
5. Apoyar en errores o acceso a Base de Datos de sistema TUT trámite único de titulación, así como apoyar a las unidades académicas, Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de los Campus.
6. Apoyar en errores o acceso a Base de Datos para la consulta y llenado de Grados Electrónicos, así como Títulos Electrónicos.
7. Apoyar en la actualización de datos para la elaboración de convocatorias, calendario, etc.
8. Subir página de captura electrónica para REINGRESO (actualización de información, supervisar captura de datos por los interesados, cierre de captura de datos, envío de información a los departamentos, selección de aspirantes aceptados, subir resultados).
9. Administrar y controlar de “Kioscos de Consulta Universitarios” de la UABC.
10. Ejecutar Proceso para Beca promedio.
11. Elaborar de presentaciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
12. Mantener contacto con las escuelas incorporadas para el envío y recibo de información de sus alumnos.
13. Revisar y asignar en sistema, las prórrogas autorizadas para los alumnos con baja por límite de tiempo.



14. Apoyar en bajas de registro, eliminando registros de kardex.
15. Revisar, generar procesos y preparar información para la publicación de la población estudiantil oficial, licenciatura y posgrado.
16. Apoyar en sistemas del área de registro y control escolar (Sistema Unidad, Evaluaciones, Ajustes, Captura de calificaciones etc.)
17. Administrar y controlar Portal de Alumnos.
18. Administrar y controlar tramitaweb.
19. Administrar y controlar Encuesta de Seguimiento y Selección de Carrera.
20. Programar con la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas la implementación y actualización de los sistemas.
21. Participar activamente en los procesos de homologación de actividades y/o en las auditorías de procedimientos internas y externas de ISO 9001:2015, cuando sea solicitado por su jefe inmediato.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, 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 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.
- Conocimientos del idioma inglés.
- Conocimientos en hardware y software.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|--|--|--|
| ELABORÓ: | LSC. María Manuela Padilla Moreno | Analista de Sistemas de Control Escolar |  |
| REVISÓ: | Lic. Marco Antonio García López | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE TITULACIÓN

| | |
|--------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de categoría de puesto: | Analista. (231) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución a nivel estatal. Egresados. Público en general. Empresas del sector público y privado. |

Función genérica:

Recibir, imprimir, revisar y registrar los títulos profesionales y menciones honoríficas de licenciatura, así como los diplomas de especialidad, grados de maestría y doctorado y menciones honoríficas del área de posgrado.



Funciones específicas:

1. Revisar la correspondencia relacionada con el área para elaboración de títulos, diplomas, grados y menciones honoríficas y para firma del Coordinador.
2. Revisar la correspondencia que conlleve relación con el área de títulos.
3. Recibir y evaluar la documentación para la elaboración para Duplicado de título, diploma, grado o mención honorífica.
4. Notificar y/o dar solución con el departamento correspondiente o con el interesado del trámite sobre la situación anormal sucedida para la continuación del trámite.
5. Llevar un control de los expedientes de título, diplomas y grados solicitados y archivarlos en el orden que corresponda.
6. Archivar los oficios que contengan información de trámites de su área, tanto despachados como de recibido.
7. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
8. Realizar el proceso de elaboración física correspondiente del título, diploma, grado o mención honorífica.
9. Revisar y registrar los títulos profesionales, diplomas, grados y menciones honoríficas.
10. Generar reporte de indicador para el seguimiento del trámite de titulación.
11. Dar seguimiento de la elaboración del título, grado, diploma o mención honorífica con la firma o firmas del Coordinador.
12. Generar reporte para solicitar firmas de las autoridades universitarias (Rector y Secretario General) que dan validación al título, diploma, grado o mención honorífica de acuerdo con la Norma ISO 9001:2008 y así completar dicho documento.
13. Generar reporte para el envío de trámites finalizados y así ser entregados en los diferentes Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.



14. Mantener en perfectas condiciones el material (títulos y grados) o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
15. Solicitar las cotizaciones necesarias para adquirir los artículos cuando el jefe inmediato lo solicita.
16. Elaborar con ortografía y correcta redacción oficios, memorándums, escritos y circulares entre otros documentos.
17. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el área de titulación.
20. Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas a quien corresponda cuando el tema o solución al caso no sea correspondiente al área pero se tenga conocimiento de quien o donde se puede dar apoyo.
21. Contactar vía telefónica con los departamentos sobre el seguimiento de los trámites.
22. Controlar y distribuir las Carpetas Imitación de Piel a los diferentes Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
23. Controlar y distribuir la Papelería Oficial a los diferentes departamentos dependientes a la coordinación.
24. Llevar control y actualización de indicador (Excel) sobre el proceso de administración de acuerdo con la Norma ISO 9001:2008 de títulos profesionales y grados, en la elaboración, firmas de Coordinador y Autoridades (codificado).
25. Llevar control y actualización de indicador (Excel) sobre producto no conforme (títulos y grados cancelados) de acuerdo al proceso e instrucciones de trabajo de acuerdo a la Norma ISO 9001-2008 (codificado).
26. Con el producto no conforme estar preparado con auditoría interna, (UABC) para revisión y destrucción de consecutivos de folios cancelados que corresponden a



Títulos de Licenciatura, Diplomas y Grados, cada año o dos veces al año. (dichos títulos son triturados en esta Coordinación)

27. Realizar reunión de trabajo para homologar actividades a nivel estatal de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008
28. Participar en las auditorías internas y externas (ISO 9001-2008), Posteriormente, al finalizar el proceso de certificación, atender las observaciones y/o hallazgos de los procesos e instrucciones de trabajo del área.
29. Dar seguimiento al trámite de elaboración de títulos profesional mediante el sistema web, notificación de finalización de trámite y fecha aproximada para recolectar el documento.
30. Controlar y recibir para corrección de errores en título, diploma, grado o mención honorífica enviada al departamento o entregada al interesado.
31. Dar seguimiento del trámite de elaboración de títulos profesional mediante el sistema web, creación de cadena o sello para Registrar título electrónico ande la DGP (proceso necesario para que el interesado pueda generar su Cédula Profesional Electrónica).
32. Atender personalmente a toda aquella persona que se contacte mediante el correo electrónico institucional del área sobre cualquier duda, aclaración o situación de su trámite.
33. Recibir vía física o electrónica de solicitudes por parte de empresas establecidas para la validación de registros, documentos o información de algún alumno activo o no activo pero registrado o egresado.
34. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
35. Realizar los trabajos especiales que se sean asignados por su jefe inmediato.
36. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
37. Apoyar al jefe del departamento en diferentes actividades propias de la coordinación.

38. Presentar a su jefe inmediato información de las actividades realizadas en su área.
39. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
40. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá contar con habilidades en el uso de herramientas tecnológicas tales como paquetería office y demás sistemas institucionales.
- 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.
- Técnicas para la mejora para el área y los procesos.
- Aprobar entrevista con el Coordinador del área.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Mtro. Samuel Alejandro González Carrillo | Analista de Titulación. |  |
| REVISÓ: | Lic. Marco Antonio García López | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



AUXILIAR DE TITULACIÓN

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | VIII |
| Nombre de categoría de puesto: | Auxiliar administrativo especializado “A” (387) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Egresados. Cudti. Público en general. Dirección General de Profesiones. |

Función genérica:

Realizar los trámites necesarios para la obtención de la Cédula Profesional Electrónica de Licenciatura, grados de Maestría y Doctorado y Diplomas de Especialidades para subir a la plataforma de la Dirección General de Profesiones y nuestros egresados puedan tramitar su cédula en línea.



Funciones específicas:

1. Recibir oficios de los Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Mexicali, Tijuana, Ensenada donde solicitan los Documentos Electrónicos.
2. Generar documento electrónico de títulos, grados y diplomas manuales.
3. Generar documento electrónico de títulos (registros electrónicos).
4. Revisar archivos, documentos, etc. para búsqueda de antecedentes académicos de los egresados y preparar la certificación de los mismos en los títulos, grados y diplomas.
5. Cotejar documentos y generar exportaciones para estudios de Posgrado.
6. Relacionar en tabla de control de Excel los trámites que no proceden por tener algún requisito inconcluso, identificando la causa del problema.
7. Identificar y relacionar los títulos, grados o Diplomas pendientes de reimpresión por cambio de nombres, apellidos y/o género antes y/o después de tener Cedula de la Dirección General de Profesiones.
8. Reimprimir títulos, grados y diplomas de egresados que solicitaron el trámite por extravío cuando ya tienen cédula profesional, previa revisión de requisitos.
9. Atender las solicitudes de reembolsos de pagos de cédulas profesionales de los casos en los que la Institución ya no funcionó como gestor, previa revisión de antecedente.
10. Mantener un control de los trámites pendientes en Dirección General de Profesiones, en el proceso anterior de cédulas profesionales, para proceder conforme corresponda.
11. Realizar las actividades necesarias para la generación de los documentos electrónicos y registrar los documentos solicitados en el sistema de trámite único de titulación y en el centro universitario para el desarrollo de las tecnologías de la información.



12. Mantener comunicación constante con personal del centro universitario para el desarrollo de las tecnologías de la información para la resolución de los problemas que se generen en el sistema de trámite único de titulación.
13. Preparar las copias certificadas de documentos solicitadas por los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus DSEGE de los campus.
14. Atender a usuarios de manera presencial, llamadas telefónicas o correos de todos los involucrados en el proceso sea egresados, facultades o departamentos.
15. Mantener contacto con el representante legal de la UABC ante la Dirección General de Profesiones en la ciudad de México por todos los pendientes a la fecha.
16. Mantener en perfectas condiciones el material y equipo que se le proporciona para el desarrollo de las actividades.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato información de las actividades realizadas en su área.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Claudia Edith González Reyes | Auxiliar de Titulación |  |
| REVISÓ: | Lic. Marco Antonio García López | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

| | |
|------------------------------------|---|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | IV |
| Nombre de la categoría del puesto: | Jefatura de Departamento. (281) |
| Jefe inmediato: | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. |
| Subordinados inmediatos: | Secretaria. Jefe de Oficina de Actividades Estudiantiles. Analista de becas. Analista de Sistemas de Desarrollo Estudiantil. Analista de Servicios Estudiantiles. Analista de Orientación Educativa. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Autoridades de la SEBS, del programa de Becas. Instituciones de educación superior. Secretaría de Desarrollo Social. |



Función genérica:

Coordinar y supervisar que se realicen adecuadamente los servicios estudiantiles de otorgamiento de becas, afiliación al IMSS y seguro de accidentes personales escolar, eventos de reconocimiento, tutorías, orientación educativa, sociedades de alumnos y aplicación del EGEL-CENEVAL-UABC.

Funciones específicas:

1. Informar a los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en Ensenada, Mexicali y Tijuana sobre la programación y seguimiento de las actividades de desarrollo estudiantil programadas durante el año.
2. Difundir entre los alumnos las convocatorias institucionales dirigidas a ellos
3. Administrar y mantener actualizados los sitios en medios electrónicos institucionales establecidos para brindar información a los alumnos.
4. Elaborar y difundir entre las unidades académica el protocolo para el acompañamiento de alumnos (tutorías, asesorías académicas, apoyo psicopedagógico).
5. Administrar el Sistema Institucional de Tutorías.
6. Asesorar al personal de los departamentos de las vicerrectorías en el uso del SIT Sistema Institucional de Tutorías.
7. Emitir y difundir las convocatorias de becas.
8. Verificar que sea publicada en los diferentes medios electrónicos las convocatorias para el otorgamiento de becas.
9. Convocar a las reuniones del Comité de becas.



10. Presentar el informe semestral al comité de becas de la UABC.
11. Evaluar y autorizar los diferentes tipos de becas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Becas, las políticas y procedimientos aprobados por el Comité de Becas.
12. Evaluar y proponer las modificaciones que considere necesarias al Reglamento de Becas.
13. Vigilar que la información que solicita SUBES relacionada con las becas federales, sea procesada en forma adecuada y enviada con puntualidad.
14. Programar las fechas de aplicación de los exámenes EGEL y EGAL CENEVAL UABC conforme a calendario nacional de CENEVAL.
15. Supervisar que las actividades de la aplicación del EGEL-CENEVAL-UABC se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.
16. Prepara oficio para solicitud de descuentos de exámenes EGEL y EGAL CENEVAL. Vigilar que se respete los precios del convenio de CENEVAL cada semestre.
17. Supervisar que el procedimiento de la selección de los alumnos que logran obtener el Premio al Mérito se realice conforme al reglamento.
18. Concentrar los expedientes de los alumnos candidatos y ganadores del Mérito Escolar.
19. Supervisar que el procedimiento de afiliación al IMSS sea realizado conforme al decreto.
20. Participar en los procesos de licitación para la adquisición del seguro de accidentes estudiantiles y de las camisetitas universitarias para alumnos de nuevo ingreso.
21. Administrar el sistema de registro de alumnos potenciales a egresar
22. Organizar los eventos de bienvenida de alumnos de nuevo ingreso, día del estudiante, potenciales a egresar así como los eventos para reconocer a alumnos destacados por su trayectoria y logros académicos como son: Mérito Escolar, Alto



Rendimiento, y Excelencia, además el de reconocimiento a los programas educativos con IDAP y demás que se programen.

23. Organizar y verificar que se lleven a cabo las actividades de apoyo a las sociedades de alumnos.
24. Reunirse periódicamente con integrantes del Consejo Estatal de Sociedades de Alumnos.
25. Identificar alumnos en riesgo académico, con discapacidad, en condición de vulnerabilidad o especial y reportarlos a las unidades académicas y departamentos de las vicerrectorías para su atención y seguimiento mediante los medios institucionales.
26. Elaborar protocolos de atención a alumnos en riesgo académico y con discapacidad.
27. Capacitar a los orientadores de las unidades académicas en la atención de alumnos en las situaciones mencionadas.
28. Evaluar el desempeño de los alumnos en riesgo académico que han sido atendidos.
29. Coordinar las actividades para la identificación y seguimiento de los alumnos con discapacidad
30. Dar seguimiento a las actividades de acompañamiento llevadas a cabo por las áreas de orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas.
31. Participar en las actividades de apoyo a los Comités de Prevención y Atención a la Violencia de Género.
32. Promover entre la comunidad estudiantil el uso correcto de la aplicación No Más.
33. Dar seguimiento a la administración de la plataforma No Más.
34. Dar seguimiento a los procesos de auditoría del sistema de gestión de la calidad (ISO 9001:2015).
35. Atender y asesorar a toda aquella persona que solicite información sobre los trámites que se realicen en el departamento a su cargo.



36. Vigilar y supervisar que las actividades del departamento programadas se realice en forma correcta, oportuna y con eficiencia.
37. Proporcionar información actualizada a las autoridades universitarias que lo soliciten.
38. Sugerir en los casos que lo ameriten, nuevos procedimientos que agilicen el quehacer cotidiano de las personas que participan dentro de las diferentes áreas del departamento.
39. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales y educativas.
40. Realización de apertura y cierre programático.
41. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
42. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
43. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
44. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación profesional.
45. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) 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.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Sandra Aispuro Guadalupe Flores | Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles |  |
| REVISÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



SECRETARIA

| | |
|--------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | VIII |
| Nombre de categoría de puesto: | Auxiliar administrativo especializado "A" (387) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Desarrollo Estudiantil. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las Coordinaciones y Unidades Académicas de la Institución. Ceneval. Proveedores. Instituciones de Educación Superior. Público en general. |

Función genérica:

Apoyar de manera oportuna en las actividades secretariales requeridas por el jefe del departamento de Desarrollo Estudiantil, realizar actividades de apoyo al personal del departamento, así como brindar trato amable al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums y escritos, entre otros documentos.
2. Archivar los oficios que contengan información de trámites de su área, tanto despachados como de recibido.
3. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Solicitar las cotizaciones necesarias para adquirir los artículos cuando el jefe inmediato lo solicita.
5. Atender y asesorar a toda aquella persona que desee información sobre los trámites que se realizan en la coordinación
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. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Enviar correos electrónicos a las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas de la institución cuando se requiera.
9. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
10. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como engargolar los documentos cuando le sea indicado.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Participar activamente en los procesos de homologación de actividades, auditorias de procedimientos internos y externos de ISO 9001:2015, posteriormente dar puntual seguimiento a los hallazgos relacionados de las mismas.
15. Revisar Constancias de Mérito Escolar, las cuales son enviadas por los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de los 3 Campus. Así mismo regresarlas ya firmadas por el Coordinador General.
16. Apoyar al Jefe de Departamento en la organización de las Ceremonias que realiza la Coordinación.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Laura Elena Mejía Acosta | Secretaria |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Aispuro Guadalupe Flores | Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



JEFE DE OFICINA DE ACTIVIDADES ESTUDIATILES

| | |
|--------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | V |
| Nombre de categoría de puesto: | Jefatura de oficina. |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Desarrollo Estudiantil. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Auditores externos Institución financiera IMSS Aseguradoras Sociedades de alumnos |

Función genérica:

Planificar, organizar y coordinar todas las actividades en el área de seguro facultativo, seguro escolar y de sociedades de alumnos, con el fin de ayudar, asesorar, y gestionar cualquier apoyo en beneficio a la comunidad estudiantil.



Funciones específicas:

1. Participar en la actualización de los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma ISO 9001:2015.
2. Participar en las auditorías internas y externas de la norma ISO 9001:2015.
3. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar CGSEGE.
4. Participar en las reuniones con la entidad bancaria (Santander) para la planeación de la credencialización de la comunidad estudiantil de nuevo ingreso.
5. Sostener contacto con la unidad financiera (Santander) para gestionar los casos especiales de los alumnos que requieran de la tarjeta universitaria.
6. Participar en el proceso de la licitación para la contratación de la póliza anual del seguro médico escolar.
7. Mantener contacto constante con el agente de seguro estudiantil para la cobertura de póliza.
8. Establecer contacto con el Instituto Mexicano del Seguro Social para los trámites administrativos relacionados con el seguro facultativo.
9. Apoyar a los analistas de los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus DSEGE encargados de los trámites del seguro escolar y facultativo, en las gestiones que se requieran para la atención de los alumnos en casos especiales.
10. Mantener contacto con los presidentes de las sociedades de alumnos de los tres campus.
11. Atender gestiones del Consejo Estatal de Sociedades de Alumnos para el beneficio de la comunidad estudiantil.
12. Coordinar la toma de protesta de los presidentes de las sociedades de alumnos.



13. Crear y actualizar el padrón o directorio de los alumnos que pertenecen al Consejo Estatal de Sociedades de Alumnos en los tres campus.
14. Brindar los reportes que le sean solicitados para la elaboración de los informes trimestrales y anuales.
15. Atender y asesorar a toda aquella persona que solicite información sobre los trámites que se realicen en el departamento a su cargo.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato información de las actividades realizadas en su área.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de licenciatura.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Carlos Alexis Uriarte Camacho | Jefe de Oficina de Actividades Estudiantiles |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Aispuro Guadalupe Flores | Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE BECAS

| | |
|--------------------------------|---|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de categoría de puesto: | Analista. (231) |
| Jefe inmediato: | Jefe del Departamento de Desarrollo Estudiantil. |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos y pasantes. Miembros del comité de becas. Personal de la SEBS, Dirección de Educación Superior. Público en general. |

Función genérica:

Dar trámite, seguimiento y control de becas de licenciatura y posgrado que otorga la institución a través del sistema universitario de becas, así como las becas externas del Estado y de la Federación.



Funciones específicas:

1. Atender las solicitudes de becas (crédito, artísticas, deportivas, compensación, investigación y vinculación), verificando que cumplan con los requisitos del reglamento, las políticas y criterios determinados por el Comité de Becas; así como que los programas de afectación cuenten con dinero disponible para cubrir el pago de la beca.
2. Elaborar convocatorias de becas para posterior publicación.
3. Aperturar convocatorias en sistema de becas de inscripción en periodo de pago (prorroga, deportiva, artística, modalidad económica, crédito, ciencias, naturales y exactas), así como solicitar disponibilidad de presupuesto para pago de las mismas.
4. Autorizar las becas de inscripción en sistema para el pago de las mismas.
5. Preparar los resultados de becas de inscripción para su publicación, en conjunto con el analista de sistemas.
6. Aperturar en sistema, convocatorias de prorroga posgrado en periodos de pagos.
7. Asesorar a toda aquella persona que solicite información sobre el trámite de becas acerca del procedimiento, requisitos y llenado de solicitudes.
8. Atender a las Unidades Académicas en las solicitudes de reportes estadísticos de becas.
9. Mantener actualizado el sistema de becas.
10. Revisar las solicitudes de los diferentes tipos de becas nuevas y renovaciones en el estado verificando que la documentación este completa y correcta.
11. Analizar los estudios socioeconómicos de los alumnos que solicitan beca.
12. Actualizar y capturar fichas escolares en la base de datos de becas externas del Estado o de la Federación.
13. Elaborar las nóminas mensuales y enviarlas a la Unidad de Presupuestos y Finanzas de licenciatura y posgrado.



14. Apoyar a las alumnas con el trámite de becas para madres solteras que convoca CONACYT a nivel licenciatura, así como la postulación de las mismas, en sistema de CONACYT.
15. Realizar la difusión de las becas internas y externas.
16. Participar activamente en reuniones de homologación de procesos, auditorías de certificación (ISO 9001:2015) internas y externas, así como atender los hallazgos resultados de las mismas.
17. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
18. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de licenciatura.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Brenda Sarai Carrillo Anchondo | Analista de Becas |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Aispuro Guadalupe Flores | Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE SISTEMAS DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

| | |
|--------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de categoría de puesto: | Analista. (231) |
| Jefe inmediato: | Jefe de Departamento de Desarrollo Estudiantil |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Responsables de tutorías de las UA Tutores |

Función genérica:

Administrar y dar soporte técnico al Sistema Institucional de Tutorías y al Sistema de Gestión de Calidad, así como generar los reportes estadísticos derivados de las actividades del Departamento de Desarrollo Estudiantil.



Funciones específicas:

1. Dar soporte técnico al Sistema Institucional de Tutorías (SIT)
2. Atender todas las solicitudes provenientes de las unidades académicas para la actualización de la información del SIT.
3. Concentrar la información del seguro facultativo a nivel estatal, proveniente de los departamentos de servicios estudiantiles y gestión escolar, para actualizar la información del mismo en el SIT.
4. Semestralmente liberar la Evaluación de los Tutores del SIT.
5. Realizar en conjunto con la analista de becas de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar CGSEGE los registros de los alumnos beneficiados con la beca promedio.
6. Realizar en conjunto con la analista de becas de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar CGSEGE las convocatorias semestrales de becas para la comunidad estudiantil.
7. Dar soporte técnico al SITE del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Elaborar los reportes estadísticos semestrales de la entrega de becas a nivel institucional.
10. Integrar los reportes estadísticos derivados de los resultados del EGEL- CENEVAL
11. Participar activamente en los procesos de homologación de actividades y/o en las auditorías de procedimientos internas y externas de ISO 9001:2015, cuando sea solicitado por su jefe inmediato.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de 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.
- Conocimientos en hardware y software.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. José Francisco Javier Pérez Matus | Analista de Sistemas de Desarrollo Estudiantil |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Aispuro Guadalupe Flores | Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

| | |
|--------------------------------|--|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de categoría de puesto: | Analista (231) |
| Jefe inmediato: | Jefe de Departamento de Desarrollo Estudiantil |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general. |

Función genérica:

Organizar, y coordinar la realización de los eventos asignados al Departamento de Desarrollo Estudiantil (Excelencia Egel-Ceneval, Sobresalientes Egel-Ceneval, Merito Escolar, eventos relacionados con sociedades de alumnos, etc.).



Funciones específicas:

1. Mantener agenda de los eventos asignados al Departamento de Desarrollo Estudiantil.
2. Preparar la logística de los eventos.
3. Mantener el stock del material requerido para la elaboración de los reconocimientos.
4. Coordinarse con los analistas de las áreas involucradas de los departamentos de servicios estudiantiles para la designación de los galardonados.
5. Supervisar el diseño y/o elaboración de invitaciones, cicloramas, gafetes, listados, reservados, reconocimientos, etc. requeridos para el evento.
6. Mantener contacto con los responsables de la administración de los lugares sede de los eventos.
7. Elaborar los oficios de solicitud de apoyo a las áreas de Relaciones Publicas, Diseño, departamentos de las Vicerrectorías del estado, y demás dependencias involucradas.
8. Supervisar la logística durante el evento.
9. Apoyar en las actividades que sean comisionadas por el jefe de departamento.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato.



15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que sean asignados por jefe de departamento.
16. 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.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Sandra Mariela Sánchez Prado | Analista de Servicios Estudiantiles |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Aispuro Guadalupe Flores | Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



ANALISTA DE ORIENTACION EDUCATIVA

| | |
|--------------------------------|---|
| Ubicación del puesto: | Edificio anexo a rectoría. |
| Nivel del puesto: | XI |
| Nombre de categoría de puesto: | Analista (231) |
| Jefe inmediato: | Jefe de Departamento de Desarrollo Estudiantil |
| Contactos permanentes: | Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general |

Función genérica:

Apoyar en las actividades del Departamento de Desarrollo Estudiantil en los temas relacionados con el fortalecimiento de los programas de apoyo para la formación integral del estudiante. (Tutorías, asesorías académicas, orientación educativa y psicopedagógica, atención de violencia de género, etc.).



Funciones específicas:

1. Apoyar en la realización y seguimiento de proyectos específicos que complementan la formación integral del estudiante.
2. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
3. Envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
4. Establecer en coordinación con el jefe inmediato los procedimientos de organización interna.
5. Proponer acciones de mejora continua para la operatividad efectiva de las actividades encomendadas.
6. Mantener contacto con los analistas responsables en cada Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de los campus, para efectos de planeación, gestión y seguimiento de las actividades relacionadas con el área de tutorías académicas, asesorías académicas y orientación educativa y psicopedagógica.
7. Brindar seguimiento a las actividades tendientes al fortalecimiento de tutorías académicas.
8. Brindar seguimiento a las actividades tendientes al programa de asesorías académicas implementadas en cada unidad académica.
9. Brindar seguimiento a las actividades tendientes al fortalecimiento del área de orientación educativa y psicopedagógica.
10. Brindar seguimiento al manual utilizado en el curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad.
11. Apoyar en la elaboración de formatos utilizados en el protocolo de atención de la violencia de género en la Universidad.
12. Apoyar en la actualización o modificación del examen psicométrico.



13. Brindar seguimiento a la utilización de los resultados del examen psicométrico.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador o jefe inmediato.
15. Asistir a eventos y cursos de capacitación cuando le sea indicado o autorizado por el jefe inmediato.
16. Participar en la implementación, homologación y seguimiento de programas de calidad en su área de trabajo.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Cecilia Anahí Gutiérrez Escobar | Analista de Orientación Educativa |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Guadalupe Aispuro Flores | Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

| | |
|--|-----------|
| ELABORACIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES, MENCIÓN HONORÍFICA, DIPLOMA O GRADO | 262-20-01 |
| BECA CRÉDITO | 262-20-02 |
| BECA PROMEDIO | 262-20-03 |
| BECA DEPORTIVA Y ARTÍSTICA | 262-20-04 |
| BECA DE COMPENSACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN | 262-20-05 |



ELABORACIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES, MENCIÓN HONORÍFICA, DIPLOMA O GRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| NO. DE REVISIÓN INTERNA | FECHA DE REVISIÓN INTERNA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 26/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 01 | 15/03/2005 | Actualización del Manual de Organización. |
| 02 | 03/09/2010 | Actualización del manual de organización y procedimientos. |
| 03 | 03/09/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Generar y registrar los títulos profesionales, menciones honoríficas, diplomas o grados solicitados por los egresados de la institución y escuelas incorporadas.



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|--|--|--|
| <p>Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada</p> | <p>Revisar y verificar que los documentos estén completos y sean los adecuados y necesarios para el trámite. Al finalizar serán enviados al Analista de Titulación.</p> | |
| <p>Analista de Titulación</p> | <p>Recibir y revisar que vengan los trámites y documentación completa y correcta. Actualizar tabla electrónica.</p> <p>Trámite completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si falta un documento se consulta en láser fiche. Si no está digitalizado se notifica al departamento o al egresado. <p>Trámite Duplicado o Reposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es duplicado se acompaña de la orden de averiguación previa, expedida por el ministerio público (en caso de extravío) si se quemó una constancia expedida por el Departamento de Bomberos del Municipio. - Si el caso es para su reposición por algún error, es necesario que venga el documento original, acompañado de oficio para la petición del campus. <p>Archivar en carpeta según sea el trámite que corresponda y del periodo correspondiente.</p> | <p>Trámite completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pre-solicitud T.U.T. - 2 Fotografías (2 tantos más si aplica para mención honorífica). - Recibo de pago de T.U.T. (antes de 2006-1). - Recibo de pago de Fomento Universitario y Responsabilidad Social. - Recibo de pago de mención honorífica (si aplica el trámite). - Recibo de No adeudo de tesorería. - Carta responsiva de fotografías, firmada. <p>Trámite Duplicado o Reposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de averiguación previa, expedida por el ministerio público (en caso de extravío) si se quemó, una constancia expedida por el Departamento de Bomberos del Municipio. - 2 Fotografías - Recibo de pago (ya sea el caso correspondiente). - Recibo de NO adeudo de tesorería. - Carta responsiva de fotografías. |



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|------------------------|--|---|
| Analista de Titulación | <p>Recibir y revisar que vengan los trámites y documentación completa y correcta. Actualizar tabla electrónica.</p> <p><i>Tramite solo título profesional o mención honorífica:</i></p> <p><i>Revisar los requisitos, completos y correctos.</i></p> <p>Recibir y revisar oficio con documentación:</p> <p><i>Posgrado:</i></p> <p><i>Recibir y revisar oficio y documentación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - En cuanto llega se pasa al área de cédulas profesionales para confirmar y validar la información que lleva el grado. - Si se requiere se consulta algún documento en láser fiche <p>Archivar en carpeta según sea el trámite que corresponda y del periodo correspondiente.</p> | <p><i>Tramite solo título profesional o mención honorífica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta u oficio o memorándum dirigida al coordinador solicitando solamente trámite de título profesional o solo la mención honorífica. - Solicitud firmada. - 2 Fotografías (2 tantos más si aplica para mención honorífica) - Recibo de pago de T.U.T. (antes de 2006-1). - Recibo de pago de Fomento Universitario y Responsabilidad Social. - Recibo de pago de mención honorífica (si aplica el trámite). - Recibo de NO adeudo de tesorería. - Carta responsiva de fotografías. <p><i>Posgrado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud T.U.T. firmada - 2 Fotografías (2 tantos más si aplica para mención honorífica) - Recibo de pago (diploma o grado) - Recibo de pago de mención honorífica (si aplica el trámite). - Carta responsiva de fotografías. |



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|------------------------|--|---|
| Analista de Titulación | <p>Elaborar títulos profesionales, diplomas, grados y menciones honoríficas:</p> <p>Imprimir cada título, diploma, grado o mención honorífica, revisando los siguientes puntos en base a la hoja de exportación de datos, ya sea (actas de examen, acta de exención y constancias de no exigibilidad en licenciatura o posgrado) y se anota los últimos números del folio impreso del título, diploma, grado o mención honorífica en la exportación.</p> <p>Revisar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre (anverso y reverso). - Nombre del programa educativo. - Leyenda correcta. - Nombres de autoridades (nuevo sistema revisar firmas). - Fecha de elaboración y registro. - Certificación de antecedentes académicos (todos los datos que lleva). - Títulos que corresponden a exportación de constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional viene impreso el registro y código QR del título al reverso, y las exportaciones de actas de examen profesional se llenan manualmente. - Todos los trámites de posgrado se registran Manualmente en su libro correspondiente. - Al imprimir título, mención honorífica, diploma o grado poner en un post it el campus y número de paquete o exportación al que corresponde y adherirlo a la carpeta con títulos, diplomas, grado o menciones honoríficas. <p>Realizar una segunda revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar todo el contexto que lleva el documento. - Orden cronológico en las fechas de la siguiente manera: - Fecha de protesta universitaria - Fecha de elaboración - Fecha de registro de título - Pegar fotografía. - Separar recibo de pago del expediente, ya que estos recibos se agrupan por exportación y se resguardan para auditorías internas. - Poner dos sellos uno al lado derecho de la certificación y el otro enseguida del registro. - Poner sello de cancelación de fotografía, este se coloca la mitad del sello sobre la parte inferior centrado de la fotografía y sobre el cartoncillo. - Actualizar tabla electrónica TI-N4-006 y TI-N4-005 | <p>Títulos profesionales, diplomas, grados y menciones honoríficas.</p> |



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|--|--|--|
| Analista de Titulación | <p>Realizar registro en Libro manual: Licenciatura y menciones honoríficas: Los títulos profesionales que corresponden, a actas de examen profesional, actas de exención de examen, convencional e incorporadas, se registran en los libros que correspondan. Los títulos profesionales que corresponden a constancias de no exigibilidad de examen profesional y si el tramite lleva mención honorífica se registran automáticamente en libro electrónico. Grados o diplomas y menciones honoríficas de posgrado: Las actas de examen reglamentario, constancias de no exigibilidad de acta de examen reglamentario o menciones honoríficas de posgrado se registran en su libro correspondiente. Revisar antes de firmas de autoridades: Verificar que contenga sellos correspondientes y legibles, espacio para firmas (o firmas con nuevo sistema), registro y sin falta de información los títulos, diplomas, grados o menciones.</p> | Títulos profesionales, diplomas, grados y menciones honoríficas. |
| Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Firmar los títulos, diplomas, grados o menciones honoríficas. Entregar al Analista de Titulación. | Títulos profesionales, diplomas, grados y menciones honoríficas. |
| Analista de Titulación | Elaborar una relación con los diplomas, grados, menciones honoríficas de posgrado y/o títulos profesionales (convencional y/o Incorporadas) para enviar a firma con las autoridades universitarias. | Títulos profesionales, diplomas, grados y menciones honoríficas. Relación de Títulos a Firma para las autoridades CGSEGE-01 (TI-N4-0008) (3 copias) |
| Autoridades Universitarias (Rector y Secretario General) | Firmar los títulos profesionales, diplomas, grados y/o menciones honoríficas Secretario General. Entregar trámites y copia de relación de trámites para firma al Rector el Secretario General. Firmar los títulos profesionales, diplomas, grados y/o menciones honoríficas Rector. Entregar al Analista de Titulación trámites junto con la relación anexa sellada por ambas autoridades. | Títulos profesionales, diplomas, grados y menciones honoríficas. Relación de Títulos a Firma para las autoridades CGSEGE-01 (TI-N4-0008) (2copias restantes). |



Analista de
Titulación

Recibir los títulos profesionales, menciones honoríficas, diplomas y grados enviados a firma de autoridades.
Entregar al área de cédulas profesionales los títulos, diplomas y grados que tengan trámites ante la Dirección General de Profesiones, las menciones honoríficas y/o trámites de sólo título se guardan en el área de títulos para ser enviadas.
Entregar una copia de la relación de envío se entrega al área de cédulas profesionales acompañado de los títulos.

Títulos profesionales, diplomas, grados y menciones honoríficas.
Relación de Títulos a Firma para las autoridades CGSEGE-01 (TI-N4-0008)(1 copia restante)



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|---|--|---|
| Auxiliar de Titulación | <p>Recibir y realizar trámite correspondiente para el título, diploma o grado electrónico, procede en los casos de posgrado, convencional o incorporadas si se realizó la solicitud y pago para dicho trámite, si no se regresa el documento al Analista de Titulación</p> <p>Registrar los trámites de posgrado manualmente: se escribe fecha de registro en la certificación de antecedentes académicos.</p> | <p>Títulos profesionales, diplomas, grados y/o menciones honoríficas</p> |
| Analista de Titulación | <p>Recibir y revisar los títulos profesionales, diplomas, grados y/o menciones honoríficas por campus para dar seguimiento al envío de trámites.</p> <p>Preparar los trámites que se enviarán al campus que corresponda, acompañado de una carpeta imitación de piel (el cual se menciona en el oficio).</p> <p>Generar reporte de entrega de trámites para el campus correspondiente y número de paquete.</p> <p>Redactar oficio para enviar los trámites de posgrado, convencional y/o incorporadas</p> <p>Redactar reporte de las carpetas imitación de piel para el total de trámites que se envían por campus.</p> <p>Archivar en carpeta según sea el trámite que corresponda y del periodo correspondiente y enviar.</p> <p>Actualizar tabla electrónica.</p> | <p>Títulos profesionales, diplomas, grados y/o menciones honoríficas</p> <p>Reporte de entrega de trámites por Campus</p> <p>Oficio de envío</p> <p>Reporte de carpetas</p> |
| <p>Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de cada Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada</p> | <p>Revisar y verificar que los documentos estén completos y digitalizar cada título, mención honorífica, diploma o grado antes de ser entregado al egresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite completo: - Título profesional, diploma, grado y/o mención honorífica (si aplica el trámite). - Solicitud. - Fotografías restantes. - Recibo de no adeudo de tesorería. - Carta responsiva de fotografías. | <p>Oficio de envío</p> <p>Títulos profesionales, diplomas, grados y/o menciones honoríficas</p> |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Mtro. Samuel Alejandro González Carrillo | Analista de Titulación |  |
| REVISÓ: | Lic. Marco Antonio García López | Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



BECA CRÉDITO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| NO. DE REVISIÓN INTERNA | FECHA DE REVISIÓN INTERNA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 26/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 01 | 15/03/2005 | Actualización del Manual de Organización. |
| 02 | 03/09/2010 | Actualización del manual de organización y procedimientos. |
| 03 | 03/09/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Autorizar la beca crédito solicitada por los alumnos de la UABC de acuerdo con lo establecido en el reglamento de becas.



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|---|---|---|
| Alumno | Llenar solicitud electrónicamente, recabar los documentos y acudir a entregarlos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del campus que corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Crédito Universitario CGSEGE-02 - Contrato - Estudio Socioeconómico CGSEGE-03 - Adéndum |
| Analista de Becas del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana | Recibir las solicitudes nuevas y/o renovaciones de beca crédito; verificar que contenga los documentos que se mencionan en el formato de solicitud, y preautorizar en el sistema las becas que cumplan con los requisitos. Integrar los expedientes con los documentos solicitados y enviarlos a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Crédito Universitario CGSEGE-02 - Contrato - Estudio Socioeconómico CGSEGE-03 - Adéndum |
| Analista de becas | Revisar los expedientes, verificar que contengan los documentos requeridos y revisar si los solicitantes cumplen con lo establecido en el Reglamento de Becas, criterios y políticas establecidas por el Comité de Becas No cumple con los requisitos: notificar al alumno y solicitar la documentación pendiente pidiendo que lo entregue directamente en el campus. Si cumple: Autorizar las becas que aparezcan preautorizadas en el sistema siempre y cuando exista disponibilidad de recursos. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Crédito Universitario CGSEGE-02 - Contrato - Estudio Socioeconómico CGSEGE-03 - Adéndum |



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|--|--|---|
| Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil | <p>Enviar a firma el contrato al Secretario General y a Tesorería enviar el pagaré.</p> <p>Archivar el contrato y el adéndum en el expediente del becado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Crédito Universitario CGSEGE-02 - Contrato - Estudio Socioeconómico CGSEGE-03 - Adéndum |
| Analista de Becas | <p>Generar la nómina conforme al procedimiento de las otras becas mensuales</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Crédito Universitario CGSEGE-02 - Contrato - Estudio Socioeconómico CGSEGE-03 - Adéndum |
| Alumno becado | <p>Imprimir el recibo del crédito de la inscripción en página de pago suep https://pagos.uabc.mx y resguardar el recibo para posteriores aclaraciones.</p> | |
| Jefe del Departamento de Tesorería, Ensenada, Mexicali y/o Tijuana | <p>Resguardar los pagarés y copia de los contratos de la Beca Crédito.</p> | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Brenda Saraí Carrillo Anchondo | Analista de Becas |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Guadalupe Aispuro Flores | Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



BECA PROMEDIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

| NO. DE REVISIÓN INTERNA | FECHA DE REVISIÓN INTERNA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 26/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 01 | 15/03/2005 | Actualización del Manual de Organización. |
| 02 | 03/09/2010 | Actualización del manual de organización y procedimientos. |
| 03 | 03/09/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Otorgar semestralmente la beca por promedio a los alumnos beneficiados con la misma, conforme a lo establecido en el Reglamento de becas de la UABC



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|---|---|--|
| Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil | <p>Confirmar con los jefes de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de los campus la fecha de generación de las actas de calificaciones de las UA. Notificar al Analista de Becas.</p> | |
| Analista de Becas | <p>Solicitar a la Analista de Sistemas de Control Escolar que realice el proceso para generar la lista de los alumnos con el mayor promedio en el semestre inmediato anterior por programa educativo (PE).</p> <p><i>Nota: la cantidad se determina según el porcentaje de becas autorizado por el Comité de Becas de la UABC. Generalmente es el 1% de cada PE.</i></p> | |
| Analista de Sistemas de Control Escolar | <p>Generar la lista de los alumnos regulares con el mayor promedio de cada PE, que no tengan adeudos y atendiendo además los siguientes criterios:</p> <p><i>Ordenar por el promedio más alto del semestre que acaba de concluir, después por la menor cantidad de créditos que faltan por cursar y finalmente por el promedio general acumulado más alto.</i></p> <p>Hacer llegar la lista a la Analista de Becas.</p> | <p>Lista de los alumnos regulares con el mayor promedio de cada PE</p> |
| Analista de Becas | <p>Contar con los expedientes impresos en caso de reclamo, la analista genera el kardex de los alumnos y señala que se cumplan con los criterios de selección.</p> <p>Hacer llegar la lista completa en Excel al Analista de Sistemas de Desarrollo Estudiantil.</p> <p>Validar en el sistema de becas a cada alumno beneficiado.</p> | <p>Lista de los alumnos regulares con el mayor promedio de cada PE</p> |



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|---|--|---|
| Analista de Sistemas de Desarrollo Estudiantil | Elaborar la versión digital de la lista de los alumnos beneficiados con la beca por promedio (cartel), que se publicará en los medios electrónicos para su difusión. | Lista de los alumnos regulares con el mayor promedio de cada PE |
| Analista de Becas | Revisar el cartel, en caso de requerir modificación lo regresa al analista de sistemas de desarrollo estudiantil, si está correcto lo envía a la Jefa de Departamento de Desarrollo Estudiantil. | |
| Jefe del Departamento de Desarrollo Estudiantil | Enviar el cartel al Analista de Titulación quien es el responsable de publicarlo en la página electrónica de la Coordinación General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | |
| Analista de Titulación | Publicar en la página electrónica de la Coordinación General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | |
| Alumno becado | Registrar la beca promedio en el sistema de pagos para hacerla válida. | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Brenda Saraí Carrillo Anchondo | Analista de Becas |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Guadalupe Aispuro Flores | Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



BECA DEPORTIVA Y ARTÍSTICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

| NO. DE REVISIÓN INTERNA | FECHA DE REVISIÓN INTERNA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 26/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 01 | 15/03/2005 | Actualización del Manual de Organización. |
| 02 | 03/09/2010 | Actualización del manual de organización y procedimientos. |
| 03 | 03/09/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Autorizar la beca artísticas y deportivas solicitada por los alumnos de la UABC y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Becas.



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|---|--|--|
| Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil | Publicar la convocatoria de becas en la página electrónica de la Coordinación General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | |
| Alumno | Llenar solicitud, recabar documentos y acudir a entregarlos a los Departamento Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE | Solicitud de beca artística CGSEGE-04 Solicitud de beca deportiva CGSEGE-05 Expediente del alumno. |
| Analista de Becas de los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana | Recibir, verificar que los documentos estén completos y pre autorizar las solicitudes que cumplan con los requisitos. Enviar los expedientes a las Facultades de Deportes o Artes. Según corresponda | Solicitud de beca artística CGSEGE-04 Solicitud de beca deportiva CGSEGE-05 Expediente del alumno. |
| Comité de la Escuela de Deportes o Artes | Recibir expedientes y evaluar cada solicitud. Emitir un Acta del comité interno de Becas Deportivas o Artísticas de los alumnos que cumplen con los requisitos a nivel estado y enviar dicha acta con el paquete de becas a la Coordinación General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | Solicitud de beca artística CGSEGE-04 Solicitud de beca deportiva CGSEGE-05 Expediente del alumno. Lista de los alumnos beneficiados. Acta del comité interno de Becas Deportivas o Artísticas del alumno. |



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|--|--|--|
| Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Analista de Becas | Recibir el paquete y revisar que las actas de los comités de Becas Deportivas o Artísticas estén firmadas y vengan las listas de los alumnos beneficiados. Enviar al Analista de Sistemas de Desarrollo estudiantil para el diseño de la lista para publicar (cartel) | <ul style="list-style-type: none"> - Lista de los alumnos beneficiados. - Acta del comité interno de Becas Deportivas o Artísticas del alumno. - Solicitud de beca artística CGSEGE-04 - Solicitud de beca deportiva CGSEGE-05 - Expediente del alumno. |
| Analista de Sistemas de Desarrollo estudiantil | Realizar el diseño del cartel y enviar a la Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil. | Lista de los alumnos beneficiados. |
| Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles | Enviar el cartel al Analista de Titulación quien es el responsable de publicarlo en la página electrónica de la Coordinación General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | |
| Analista de Titulación | Publicar el cartel en la página electrónica de la Coordinación General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. | |
| Analista de becas | Autorizar las becas deportivas y artísticas en el sistema de becas para que se refleje en la impresión de los recibos de pago. | |
| Alumno becado | Imprimir su recibo de la página de Internet de https://pagos.uabc.mx , donde deberá aparecer “Beca Artística” o “Beca Deportiva” | |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Brenda Saraí Carrillo Anchondo | Analista de Becas |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Guadalupe Aispuro Flores | Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



BECA DE COMPENSACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

| NO. DE REVISIÓN INTERNA | FECHA DE REVISIÓN INTERNA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 26/07/2003 | Elaboración del Manual de Organización. |
| 01 | 15/03/2005 | Actualización del Manual de Organización. |
| 02 | 03/09/2010 | Actualización del manual de organización y procedimientos. |
| 03 | 03/09/2020 | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

Objetivo: Autorizar la beca compensación, investigación y vinculación solicitada por los alumnos de la UABC de acuerdo con lo establecido en el reglamento de becas.



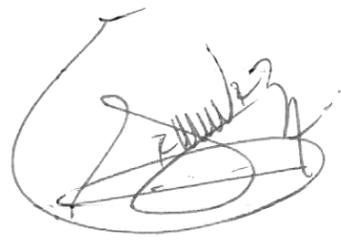
| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|---|--|--|
| Responsable de becas de la Unidad académica o dependencia administrativa. | <p>Publicar en el sistema de becas, la convocatoria de acuerdo con su presupuesto para becarios.</p> <p>Autorizar la asignación a los becarios que hayan solicitado y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas.</p> <p>Imprimir las solicitudes, recabar firmas y enviarlas al Departamento Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de su campus.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de beca compensación. - CGSEGE -06 - Solicitud de beca investigación - CGSEGE -07 - Solicitud de beca vinculación CGSEGE -08 |
| Analista de Becas del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana | <p>Revisar las solicitudes, preautorizar en el sistema de becas. Formar paquetes y enviar a la Coordinación General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de beca compensación. - CGSEGE -06 - Solicitud de beca investigación - CGSEGE -07 - Solicitud de beca vinculación CGSEGE -08 |
| Analista de becas | <p>Revisar las solicitudes de beca y autorizar en el sistema de becas tomando en cuenta los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas y los criterios aprobados por el Comité de Becas.</p> <p>Archivar becas autorizadas en carpetas.</p> <p>Generar la nómina de los pagos de las becas autorizadas conforme sea su vigencia</p> <p>Solicitar el vobo a auditoría interna (arqueo) para el envío de la nómina a Tesorería o a la Unidad de Presupuestos y Finanzas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de beca compensación. - CGSEGE -06 - Solicitud de beca investigación - CGSEGE -07 - Solicitud de beca vinculación CGSEGE -08 |



| UNIDAD EJECUTORA | ACTIVIDAD | FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN) |
|--|---|---|
| Auditor | Revisar la vigencia, monto a pagar y que el número de cuenta corresponda al alumno. De no haber inconsistencias enviar a la unidad de presupuestos y finanzas. En caso de algún error, correr de nuevo la nómina y se vuelve a auditar. | |
| Jefe de la Unidad de Presupuestos y Finanzas | Recibir, revisar y solicitar pago electrónico e informar vía correo electrónico los rechazos que le devolvió el archivo del banco, para que sea cubierto a la brevedad. | |
| Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil | Enviar a los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de cada campus copia de la Nómina mediante Oficio. | Nómina de becarios |
| Analista de becas de los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Ensenada, Mexicali y/o Tijuana | Archivar y llevar un control de las nóminas de beca. | Nómina de becarios |



Revisión y aprobación:

| | NOMBRE | PUESTO | FIRMA |
|-----------------|---|--|--|
| ELABORÓ: | Lic. Brenda Saraí Carrillo Anchondo | Analista de Becas |  |
| REVISÓ: | Lic. Sandra Guadalupe Aispuro Flores | Jefa del Departamento de Desarrollo Estudiantil |  |
| APROBÓ: | Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza | Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar |  |



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|--|-----------|
| RELACIÓN DE TÍTULOS A FIRMA PARA LAS AUTORIDADES | CGSEGE-01 |
| SOLICITUD DE CRÉDITO UNIVERSITARIO | CGSEGE-02 |
| ESTUDIO SOCIOECONÓMICO | CGSEGE-03 |
| SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA | CGSEGE-04 |
| SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA | CGSEGE-05 |
| SOLICITUD DE BECA DE COMPENSACIÓN | CGSEGE-06 |
| SOLICITUD DE BECA VINCULACIÓN | CGSEGE-07 |
| SOLICITUD DE BECA INVESTIGACIÓN | CGSEGE-08 |



RELACIÓN DE TÍTULOS A FIRMA PARA LAS AUTORIDADES

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
Relación de títulos a firma para las autoridades:

Fecha en que se pasa del área de Títulos: **DD / MM / AA**

| | EXPORTACIÓN NOMBRE DEL INTERESADO | PROGRAMA EDUCATIVO | MENCIÓN HONORÍFICA |
|--|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| TIPO EXPORTACIÓN, FECHA EXPORTACIÓN Y NIVEL | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | ✓ |
| TIPO EXPORTACIÓN, FECHA EXPORTACIÓN Y NIVEL | | | |
| 1 | | | |
| TIPO EXPORTACIÓN, FECHA EXPORTACIÓN Y NIVEL | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| TOTAL DE CARTONCILLOS = | | 9 | |

Enviado por :
Nombre completo del encargado del área de títulos
Encargado del área de títulos, ext. nnnnn

FECHA Y HORA DE RECIBIDO CON EL
SECRETARIO GENERAL

HORA: _____

FECHA DE RECIBIDO EN LA
COORDINACIÓN GSEGE

FECHA Y HORA DE RECIBIDO CON EL
RECTOR

HORA: _____

FECHA DE RECIBIDO EN
ÁREA DE TITULACIÓN



SOLICITUD DE CRÉDITO UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE CRÉDITO UNIVERSITARIO

FOLIO: _____

DOCUMENTACIÓN

El interesado deberá adjuntar a la presente solicitud:

1. Contrato
2. Pagare(s)
3. Adendum
4. Copia de la garantía hipotecaria. (Posesión ejidal, escrituras o libertad de gravámenes reciente)
5. Copia comprobante de ingresos reciente del avalista. (Un mes anterior a la fecha de la solicitud)
6. Copia de la identificación oficial del aval. (IFE, Lic. Conducir, Pasaporte o Cédula Profesional)
7. Copia del número de cuenta de la credencial inteligente (Solo en caso de pago de manutención)

NIVEL DE CRÉDITO SOLICITADO

Gastos que cubrirá con el crédito. (SELECCIONE EL NIVEL MARCANDO SOLAMENTE UN RECUADRO)

NIVEL. 1: Pago de Inscripción /Reinscripción []

NIVEL. 2: Gastos Escolares: \$1000.00 mensuales y pago de inscripción/reinscripción [] Solo mensualidad (\$1000.00) []

NIVEL. 3: Gastos Escolares y de Sustento Básico:
\$2,500.00 mensuales y pago de inscripción/reinscripción [] Solo mensualidad (\$2,500.00) []

¿Solicitó anteriormente crédito? SI [] NO [] ¿Tiene algún hermano con crédito en la UABC? SI [] NO []

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Nombre _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

Lugar de Nacimiento _____
LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO

Fecha de Nacimiento _____ Sexo: F [] M []
DIA MES AÑO

Estado Civil: Soltero [] Casado [] Separado [] Unión Libre [] Divorciado [] Viudo []

Nombre del Cónyuge _____ No. De hijos _____ Edades _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Unidad Académica a la que pertenece _____ Carrera _____

Matrícula _____ Semestre para el que solicita _____ Promedio del último semestre cursado _____

Municipio donde estudias _____ Correo electrónico _____

DOMICILIO FAMILIAR

Calle y No. _____
ENTRE QUE CALLES

Colonia _____ Teléfono _____

Localidad _____ Municipio _____

Estado _____ Código Postal _____ ¿Llega Correo? SI [] NO []

Hoja 1 de 3

BE-N4-003
REV. 1

SI ES USTED ESTUDIANTE FORANEO, INDIQUE SU DOMICILIO EN LA LOCALIDAD

Calle y No. _____
 ENTRE QUE CALLES
 Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____
 Código Postal _____ Teléfono donde podamos comunicarnos con usted: _____ ¿A quién pertenece? _____
 El domicilio anterior pertenece a: Asistencia[] De un familiar[] Renta [] Otro _____

INFORMACIÓN FAMILIAR

DATOS DEL PADRE

Nombre _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
 Domicilio _____
 CALLE Y NUMERO ENTRE QUE CALLES COLONIA
 LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO CÓDIGO POSTAL TELÉFONO
 Lugar de Nacimiento _____
 LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO
 Último grado de estudios _____
 Fecha de Nacimiento ____/____/____ ¿Vive? SI [] NO [] ¿Trabaja? SI [] NO []
 DIA MES AÑO
 Nombre de la organización donde trabaja _____
 Dirección _____
 CALLE Y NUMERO COLONIA LOCALIDAD MUNICIPIO
 ESTADO TELEFONO Ingreso Mensual \$ _____
 Cargo que desempeña _____ Actividad que realiza _____

DATOS DELA MADRE

Nombre _____
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
 Domicilio _____
 CALLE Y NUMERO ENTRE QUE CALLES COLONIA
 LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO CÓDIGO POSTAL TELÉFONO
 Lugar de Nacimiento _____
 LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO
 Último grado de estudios _____
 Fecha de Nacimiento ____/____/____ ¿Vive? SI [] NO [] ¿Trabaja? SI [] NO []
 DIA MES AÑO
 Nombre de la organización donde trabaja _____
 Dirección _____
 CALLE Y NUMERO COLONIA LOCALIDAD MUNICIPIO
 ESTADO TELEFONO Ingreso Mensual \$ _____
 Cargo que desempeña _____ Actividad que realiza _____

Hoja 2 de 3BE-N4-003

REV. 1

| INFORMACIÓN DEL AVALISTA | | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------|----------|
| Nombre | _____ | | | | |
| | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) | | |
| Domicilio | _____ | | | | |
| | CALLE Y NUMERO | ENTRE QUE CALLES | COLONIA | | |
| | LOCALIDAD | MUNICIPIO | ESTADO | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO |
| Lugar de Nacimiento | _____ | | | | |
| | LOCALIDAD | MUNICIPIO | ESTADO | | |
| Fecha de Nacimiento | ____ ____ ____ | Parentesco con el estudiante _____ | | | |
| | DIA | MES | AÑO | | |
| Nombre de la organización donde trabaja | _____ | | | | |
| Dirección | _____ | | | | |
| | CALLE Y NUMERO | COLONIA | LOCALIDAD | MUNICIPIO | |
| | ESTADO | TELEFONO | Ingreso Mensual \$ _____ | | |
| Cargo que desempeña | _____ | | Actividad que realiza _____ | | |

| FIRMAS DE CONFORMIDAD | |
|---|--------------------|
| En caso de aprobarse el crédito, el estudiante y su avalista (preferentemente el padre o la madre), deberán acudir al Depto. De Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar a firmar el contrato y pagaré correspondientes con identificación respectiva. | |
| . | |
| _____ | _____ |
| Firma del Estudiante | Firma del Avalista |
| Lugar y Fecha _____ | |
| Hoja 3 de 3BE-N4-003 | |
| REV. 1 | |



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Departamento de Servicios Estudiantiles
Estudio Socioeconómico

| | | |
|--|--------------------------|----------------------------|
| Fecha: _____ | Matrícula: _____ | |
| Nombre completo: _____ | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) |
| Fecha de nacimiento (día/mes/año): _____ | | Tel: _____ Cel: 044- _____ |
| Dirección Particular: _____ | | |
| Municipio: _____ | Carrera que cursa: _____ | |
| Esc/Fac/Inst : _____ | Promedio general: _____ | |
| Correo electrónico: _____ | | |

Datos socioeconómicos (Marca con una "X" en los espacios correspondientes)

| |
|---|
| Lugar de Nacimiento: _____ |
| Estado Civil: Soltero () Casado () Viudo () Divorciado () Unión Libre () |
| Trabajas: SI () NO () |
| Ocupación: _____ Teléfono de trabajo: _____ |
| Horario de: _____ a _____ hrs. Sueldo Mensual: _____ (pesos) |
| Actualmente vives con: Padres () Esposo(a) () Familiares (tíos, abuelos, etc.) () Amigos () Solo () |
| Tiempo viviendo en ese domicilio: _____ años |
| ¿Cuántas personas viven en tu casa? _____ adultos _____ niños |
| La casa donde vives es: Propia () Rentada () Casa de Huéspedes () Prestada () Otra () |
| ¿Con qué servicios cuentan en la casa? Agua () Luz () Drenaje () Pavimento () |
| Correo () Teléfono () Gas por tubería () TV por cable () Internet () TV por satélite () |
| Número de automóviles en la casa: _____ |
| ¿Qué transporte utilizas? Auto propio () Auto familiar () Motocicleta () Camión () |
| Taxí () Caminando () Otro () _____ |



**Universidad Autónoma de Baja California
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Departamento de Servicios Estudiantiles
Estudio Socioeconómico**

Describe los miembros de tu familia: Inicia por padre, madre, hermanos, esposo(a) e hijos, que vivan en el mismo domicilio que tú.

| Nombre | Parentesco | E d a d o | S E x o | Estado Civil | Escolaridad | ¿Trabaja? | Ocupación | Ingreso Mensual | Moneda Peso/dlls |
|--------|------------|-----------------------|------------------|-----------------|-------------|-----------|-----------|--------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

NOTA IMPORTANTE: El proporcionar información falsa a la UABC es motivo suficiente para anular el trámite.

La Universidad se reserva el derecho de investigar la veracidad de lo antes declarado.

Firma del Alumno

SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA ARTÍSTICA

*** La presente solicitud deberá estar acompañada de:**

- Currículo
- Comprobante de participación artística del semestre inmediato anterior los documentos probatorios de su participación como representativo de la U.A.B.C.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
Domicilio: _____ **Teléfono:** _____
Unidad Académica: _____ **Carrera:** _____
Semestre: _____ **Matrícula:** _____ **Correo electrónico:** _____
Período: _____ **Promedio Gral. Acumulado:** _____ **Promedio último sem. Cursado:** _____

Por tener derecho a la Beca Artística solicitada, me comprometo a sostener un promedio general no inferior a **80** y a participar en los eventos artísticos representativos de la Universidad cuando así se me requiera.

Acepto que en caso de no cumplir con los requisitos establecidos a juicio de la U.A.B.C., ésta podrá en cualquier momento cancelar la Beca Artística que solicito.

Enumere los eventos artísticos donde participó en el último semestre como representativo de la U.A.B.C.

Mexicali, Baja California., a ____ de _____ del 20__.

A t e n t a m e n t e

Alumno

Vo. Bo.

Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

BE-N4-011
REV. 1



SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA DEPORTIVA

*** La presente solicitud deberá estar acompañada de:**

- Currículo
- Comprobante de participación deportiva del semestre inmediato anterior los documentos probatorios de su participación como representativo de la U.A.B.C.

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
Domicilio: _____ **Teléfono:** _____
Unidad Académica: _____ **Carrera:** _____
Semestre: _____ **Matrícula:** _____ **Correo electrónico:** _____
Período: _____ **Promedio Gral. Acumulado:** _____ **Promedio último sem. Cursado:** _____

Por tener derecho a la BecaDeportiva solicitada, me comprometo a sostener un promedio general no inferior a **80** y a participar en los eventos deportivosrepresentativos de la Universidad cuando así se me requiera.

Acepto que en caso de no cumplir con los requisitos establecidos a juicio de la U.A.B.C., ésta podrá en cualquier momento cancelar la BecaDeportiva que solicito.

Enumere los eventos deportivos donde participó en el último semestre como representativo de la U.A.B.C.

Mexicali, Baja California., a ____ de _____ del 20__.

A t e n t a m e n t e

Alumno

Vo. Bo.

Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

BE-N4-012
REV. 1



SOLICITUD DE BECA DE COMPENSACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN

DATOS DEL PROGRAMA:

Número y nombre: _____
Unidad académica o dependencia administrativa donde participa: _____
Monto de beca mensual: \$ _____
Número de semestres participando como becario en este programa (sin incluir el presente): _____

DATOS DEL BECARIO SOLICITANTE:

Nombre: _____ Unidad Académica _____
Domicilio: _____ Teléfono: _____
Carrera: _____ Semestre: _____ Matrícula: _____
Correo electrónico: _____ Prom. Gral. _____ Período: _____
Número de cuenta de credencial inteligente: _____

Importante: Revisa que el número de cuenta que ingresó a su solicitud sea el correcto, debido a que el sistema automáticamente enviara el depósito a este número. En dado caso de que este mal, puede volver a ingresar y corregir el número de cuenta.

Para tener derecho a la beca solicitada el estudiante se compromete a sostener un promedio general no inferior a 80 (ochenta) y a realizar actividades de apoyo al **Programa** del que es becario desempeñando las labores que se le asignen con un máximo de 20 horas semanales con un horario que no interfiera con el de sus actividades escolares. El **Programa de actividades** está definido en la Unidad Académica o dependencia administrativa, y es avalado por el responsable del becario y el alumno.

El alumno se compromete a cumplir con los requisitos establecidos y de no realizar satisfactoriamente las labores a juicio de la Unidad Académica o dependencia administrativa, se podrá en cualquier momento cancelar la beca.

La vigencia de la Beca es del ____ de _____ al ____ de _____ del 20 ____.

Mexicali, Baja California., a ____ de _____ del 20 ____.

Atentamente

Atentamente

Alumno

Responsable del Becario

Atentamente

**Director Unidad Académica/
Dependencia Administrativa**

BE-N4-016
REV. 1

SOLICITUD DE BECA VINCULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA VINCULACIÓN

DATOS DEL PROGRAMA:

Número y nombre: _____
Dependencia externa donde participa: _____
Monto de beca mensual: \$ _____

DATOS DEL BECARIO SOLICITANTE:

Nombre: _____ Unidad Académica _____
Domicilio: _____ Teléfono: _____
Carrera: _____ Semestre: _____ Matrícula: _____
Correo electrónico: _____ Prom. Gral. _____ Período: _____
Número de cuenta de credencial inteligente: _____

Importante: Revisa que el número de cuenta que ingresó a su solicitud sea el correcto, debido a que el sistema automáticamente enviara el depósito a este número. En dado caso de que este mal, puede volver a ingresar y corregir el número de cuenta.

Para tener derecho a la beca solicitada el estudiante se compromete a sostener un promedio general no inferior a 80 (ochenta) y a realizar actividades de apoyo al **Programa** del que es becario desempeñando las labores que se le asignen con un máximo de 20 horas semanales con un horario que no interfiera con el de sus actividades escolares. El **Programa de actividades** está definido en la Unidad Académica o dependencia administrativa, y es avalado por el responsable del becario y el alumno.

El alumno se compromete a cumplir con los requisitos establecidos y de no realizar satisfactoriamente las labores a juicio de la Unidad Académica o dependencia administrativa, se podrá en cualquier momento cancelar la beca.

La vigencia de la Beca es del ____ de _____ al ____ de _____ del 20 ____.

Mexicali, Baja California., a ____ de _____ del 20 ____.

Atentamente

Atentamente

Alumno

Responsable del Becario

Atentamente

Director Unidad Académica/
Dependencia Administrativa

BE-N4-017
REV. 1

SOLICITUD DE BECA INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SOLICITUD DE BECA INVESTIGACIÓN

DATOS DEL PROGRAMA:

| | |
|--|---|
| EL BECARIO PARTICIPARÁ COMO: | Número de Convocatoria de Investigación: _____ |
| Auxiliar de Investigación() Becario Posgrado() Becario Licenciatura() | Número y Nombre del Proyecto de Investigación: _____ _____ |
| | Investigador responsable del proyecto: _____ |
| | Monto de beca mensual: \$ _____ |

DATOS DEL BECARIO SOLICITANTE:

| | |
|---|----------------------------------|
| Nombre: _____ | Unidad Académica _____ |
| Domicilio: _____ | Teléfono: _____ |
| Carrera: _____ | Semestre: _____ Matrícula: _____ |
| Correo electrónico: _____ | Prom. Gral. _____ Período: _____ |
| Número de cuenta de credencial inteligente: _____ | |

Importante: Revisa que el número de cuenta que ingresó a su solicitud sea el correcto, debido a que el sistema automáticamente enviara el depósito a este número. En dado caso de que este mal, puede volver a ingresar y corregir el número de cuenta.

Para tener derecho a la beca solicitada el estudiante se compromete a sostener un promedio general no inferior a 80 (ochenta) y a realizar actividades de apoyo al **Programa** del que es becario desempeñando las labores que se le asignen con un máximo de 20 horas semanales con un horario que no interfiera con el de sus actividades escolares. El **Programa de actividades** está definido en la Unidad Académica o dependencia administrativa, y es avalado por el responsable del becario y el alumno.

El alumno se compromete a cumplir con los requisitos establecidos y de no realizar satisfactoriamente las labores a juicio de la Unidad Académica o dependencia administrativa, se podrá en cualquier momento cancelar la beca.

La vigencia de la Beca es del ____ de _____ al ____ de _____ del 20__.

Mexicali, Baja California., a ____ de _____ del 20__.
A t e n t a m e n t e **A t e n t a m e n t e**

Alumno

Investigador responsable del programa

A t e n t a m e n t e

Director Unidad Académica/
Dependencia Administrativa

BE-N4-015
REV. 1





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2020