



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Investigación y Posgrado

MEXICALI, B.C., AGOSTO 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	69
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	69
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	133



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 93.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La modificación en el estatuto general de la UABC en el 2020, La coordinación General de Investigación y Posgrado (CGIP), tiene como antecedentes, la Dirección General de Investigación y Posgrado (DGIP) como instancia de administración centralizada creada en el período rectoral del Arq. Rubén Castro Bojórquez (1979-1983) .

El primer Director de la DGIP, fue el Dr. Gonzalo Persson Pérez (1979-1983), seguido por el Arq. Manuel Esparza León (1983-1987), M.C. Román Lizárraga Arciniega (1987-1991), Dr. Arturo Ranfla González (1991-1994), M.C. Lorenzo Gómez-Morín Fuentes (1994-1997), M.C. José Luis Fermán Almada (1997-1998).

A partir de diciembre de 1998, entra en funciones el M.C. Guillermo Torres Moye, siendo Director General por el período rectoral 1998-2002, es ratificado en el puesto en el año 2002 a 2005 y a partir de los cambios organizacionales de la reforma administrativa en la UABC, el 26 de julio de 2003, fueron publicadas las modificaciones en el Estatuto General, dentro de las cuales se crea la Coordinación de Posgrado e Investigación y desaparece la Dirección General de Investigación y Posgrado. En el período 2005-2009 estuvo el Dr. Martín Francisco Montaña Gómez , de octubre de 2009 a enero de 2011 el Dr. Ángel Cesar Peña Salmón, posterior estuvo la Dra. Patricia Moctezuma Hernandez de 2011 a 2019.

Actualmente al frente de la CGIP esta el Dr. Juan Guillermo Vaca Rodriguez. En la UABC, se desarrollan en forma descentralizada las actividades de posgrado e investigación, con el apoyo de la CGIP en Mexicali y las Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación (DADI) en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, estas últimas dependencias de las Vicerrectorías de los respectivos campus.



Con la entrada en vigor del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en gaceta UABC el 4 de diciembre de 2017, en sus artículos 89 y 97 se establece que el cambio de nombre de la dependencia administrativa a: Coordinación General de Posgrado e Investigación y se actualizan las funciones de la coordinación.



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	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 147/2018-1 (13 de junio del 2018)
02	20/04/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Se actualizó nombre y firma del Secretario General en el puesto del Coordinador General de Investigación y Posgrado a raíz de los cambios en el gabinete de la administración central (30/06/2021).



MISIÓN

Promover, fortalecer e impulsar las actividades de investigación, innovación, transferencia del conocimiento y posgrado de la UABC asegurando su pertinencia y calidad, para contribuir en la formación de seres humanos independientes, críticos y propositivos con un alto sentido ético y de responsabilidad social y fomentando la generación y difusión de conocimientos y aplicaciones tecnológicas pertinentes al desarrollo sustentable local, regional e internacional, en apego a las políticas y estrategias institucionales.



VISIÓN

En 2030 la coordinación logra el pleno desarrollo de los programas de posgrado y la consolidación de la investigación científica y tecnológica, la innovación y la difusión del conocimiento de la UABC y promover una mejora continua hacia estándares de competencia internacional, mediante el desempeño eficiente e innovador en sus funciones de apoyo para las actividades de investigación, posgrado y en los procesos de planeación y evaluación.



OBJETIVO

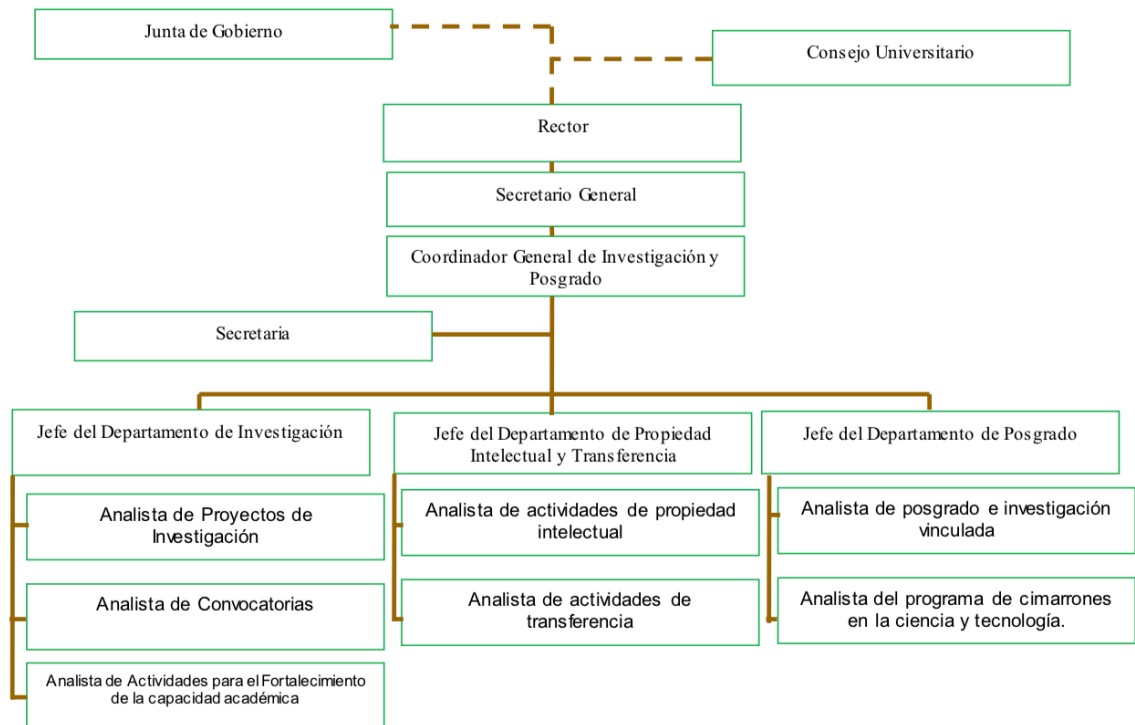
Coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación y estudios de posgrado en la UABC, para contribuir al desarrollo regional y nacional y promover una mejora continua hacia estándares de competencia internacional, a través de procesos administrativos eficientes, oportunos, transparentes, comprometidos con las necesidades de la población académica y estudiantil de la UABC.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



4-259-CGIP-08-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	4-259-719-20-01
SECRETARIA	4-259-719-20-02
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	4-259-719-20-03
ANALISTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	4-259-719-20-04
ANALISTA DE CONVOCATORIAS	4-259-719-20-05
ANALISTA DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ACADÉMICA	4-259-719-20-06
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA	4-259-719-20-07
ANALISTA DE ACTIVIDADES DE PROPIEDAD INTELECTUAL	4-259-719-20-08
ANALISTA DE ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA	4-259-719-20-09
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO	4-259-720-20-10
ANALISTA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN VINCULADA	4-259-720-20-11
ANALISTA DEL PROGRAMA DE CIMARRONES EN LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4-259-720-20-12



COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador General (292)
Jefe inmediato:	Secretario General.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefe del Departamento de Investigación. Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia. Jefe del Departamento de Posgrado.
Subordinados mediatos:	Analista de Proyectos de Investigación. Analista de Convocatorias. Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica. Analista de Actividades de Propiedad Intelectual. Analista de Actividades de Transferencia. Analista de Posgrado e Investigación Vinculada. Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología.
Contactos permanentes:	Rector. Vicerrectores. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Dependencias de gobierno e instituciones de la iniciativa privada relacionadas con la investigación y el posgrado. Instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.



Función genérica:

Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de los programas de posgrado y las actividades de investigación universitaria así como generar las políticas necesarias para ello.

Funciones específicas:

1. Coordinar la investigación en las distintas áreas del conocimiento, así como verificar su pertinencia.
2. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación, así como evaluar sus resultados.
3. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
4. Impulsar la investigación entre el personal académico de la Universidad.
5. Organizar y supervisar los programas de evaluación del personal académico en sus actividades de investigación, así como de posgrado.
6. Coordinar la creación, modificación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de posgrado, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello, en conjunto con las unidades académicas.
7. Promover la negociación y suscripción de contratos y convenios en que sea parte la Universidad y estén relacionados con los programas tanto de posgrado como de investigación; así como registrarlos, darles seguimiento y evaluar sus resultados.
8. Colaborar con la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la difusión y divulgación del conocimiento científico, particularmente aquel generado en la Universidad.



9. Promover y coordinar las actividades para el registro, protección y transferencia de los derechos de propiedad intelectual de los universitarios.
10. Promover junto con las unidades académicas la internacionalización de los programas educativos de posgrado, así como de las actividades de investigación.
11. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
12. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
13. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
14. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
15. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
16. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
17. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
18. 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.
19. Realizar reuniones de trabajo con los directores, coordinadores, etc. de la institución.
20. Elaborar y enviar de manera oportuna los informes requeridos por SEP, CONACYT, Gobierno del Estado, Secretarías del Gobierno Federal, entre otros.
21. Publicar la Convocatoria Interna de Apoyo a Proyectos de Investigación y coordinar las actividades de evaluación y seguimiento de los proyectos apoyados.
22. Organizar y coordinar los talleres de autoevaluación de los programas de posgrado.
23. Fortalecer la comunicación con los departamentos de los campi.
24. Someter las solicitudes ante el PROMEP en lo referente a apoyos a cuerpos académicos.



25. Llevar un registro de todas las actividades de investigación independiente de las fuentes de financiamiento.
26. Mantener actualizado el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).
27. Realizar reuniones de trabajo con las comisiones internas diversas (planeación, dictaminadora, asuntos técnicos, PROFEXCE).
28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
29. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
33. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación profesional.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
35. Promover la actualización de la información publicada en la página electrónica de la coordinación.
36. Promover la actualización de los registros de su competencia que formen parte del sistema de indicadores institucionales.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por el Rector y/o 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.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Diplomacia para el trato con las personas.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Conocimientos del idioma inglés.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodriguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (318)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituciones de educación superior nacionales y extranjeras. SEP. CONACYT. Oficinas de gobierno. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato jefes de departamentos, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Recabar la firma de nómina de recibido del personal que integra la Coordinación y efectuar en su caso, la devolución de la nómina.
9. Elaborar las requisiciones de servicios informáticos.
10. Diseñar y reproducir constancias para los cursos y eventos diversos de la coordinación.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
12. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como engargolar los documentos cuando le sea indicado.
13. Elaborar, actualizar, reproducir y enviar folletos de posgrado, a las unidades académicas en Mexicali, Tijuana y Ensenada.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial 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 y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mayra Leticia Meza Nuñez	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodriguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodriguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Investigación y Posgrado.
Subordinados inmediatos:	Analista de Proyectos Investigación. Analista de Convocatorias. Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica.
Contactos permanentes:	Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Secretaría de Educación y Bienestar Social de Baja California (SEBS). Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Subsecretaría de Educación Superior (SES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Función genérica:

Dar seguimiento a las políticas y fondos para investigación, así como coordinar las diferentes convocatorias internas de investigación, el desarrollo de los grupos de investigación, emisión de instrumentos de evaluación de la pertinencia de la investigación universitaria, promoción y divulgación de los resultados producto de las investigaciones así como impulsar la internacionalización de esta.



Funciones específicas:

1. Promover las convocatorias de investigación externas y establecer lineamientos de participación.
2. Establecer y difundir lineamientos para garantizar la pertinencia de la investigación.
3. Capacitar al personal de las unidades académicas en la valoración de la pertinencia de los proyectos de investigación.
4. Promover la investigación colectiva, dar seguimiento a su grado de consolidación y a los resultados de evaluaciones externas.
5. Emitir lineamientos para la evaluación de los resultados e impactos de los proyectos de investigación.
6. Registrar, dar seguimiento y evaluar los avances, resultados e impactos de los proyectos de investigación.
7. Generar y dar seguimiento a las convocatorias internas de apoyo a la investigación.
8. Desarrollar y coordinar las acciones tendientes a impulsar la investigación pertinente en la Universidad.
9. Organizar, coordinar el seguimiento y reportar resultados de los procesos de evaluación del personal académico que realiza actividades de investigación.
10. Revisar, registrar y coordinar el seguimiento a los convenios y contratos de colaboración relativos a la investigación y a los posgrados, así como coordinar la evaluación de sus resultados e impactos.
11. Promover la difusión y divulgación de la ciencia, en particular la generada por universitarios.
12. Coadyuvar a la internacionalización de la investigación que se realiza en la Universidad.
13. Fortalecer las redes de investigación con pares extranjeros, y promover la creación de nuevas.



14. Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la política institucional en materia de investigación, así como con las distintas áreas de conocimientos de la Institución respecto a su alineación y congruencia con las políticas y prioridades Federal y Estatal en la materia.
15. Mantener actualizadas las bases de datos existentes del Departamento a su cargo.
16. Revisar, evaluar, desarrollar y sistematizar nuevos indicadores relativos al área de investigación a nivel institucional, a partir de variables que se deriven de los programas de posgrado de la Institución, del Sistema Nacional de Investigadores, del Programa Nacional de Calidad de los Posgrados, del Programa de Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior, de los Cuerpos Académicos, de las Convocatorias Internas y Externas de Proyectos de Investigación, de los Cuerpos Académicos y de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.
17. Asesorar y participar en la evaluación con las Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campi y de las Unidades Académicas en las políticas en materia de investigación, así como los estudios necesarios en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Institución.
18. Realizar actividades de investigación-análisis y evaluación integral de la Investigación que contribuyan a la toma de decisiones de la Institución mediante la elaboración de diagnósticos y presentación de reportes, informes, memorias u otros documentos.
19. Evaluar y emitir dictamen de opinión de la aplicación de las reglas de operación para la difusión de las diferentes convocatorias relacionadas a la Investigación en los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación y de las Unidades Académicas.
20. Participar, evaluar y proponer lineamientos normativos y procedimientos de las actividades de investigación.
21. Promover la capacitación del personal de confianza que integran el Departamento.
22. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integran el Departamento.

23. Reunirse periódicamente con el personal a su cargo para revisar y evaluar el avance de las actividades de los programas de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
24. Presentar por escrito al jefe inmediato la propuesta anual de actividades.
25. Integrar y elaborar el informe anual de Rectoría de las actividades correspondientes al Departamento de Investigación y presentarlo al jefe inmediato.
26. Apoyar y difundir entre las Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campi la publicación de avisos y convocatorias que promuevan el desarrollo de las actividades de investigación dentro de la Institución.
27. Coordinar, supervisar y auxiliar con las Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campi en la organización de talleres que promuevan el fomento y desarrollo de las actividades de investigación de la institución.
28. Colaborar y participar en eventos internos y externos para la promoción y difusión de actividades de investigación de la Institución.
29. Organizar, coordinar y difundir los cursos y/o talleres para la actualización permanente del personal académico universitario en el área de investigación para mejorar las labores de docencia e investigación.
30. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
31. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia
32. Autorizar las compras y becas provenientes de recursos externos como lo es Prodep.
33. Registrar y dar seguimiento a la comprobación de plazas prodep ante SEP.
34. Atender y dar seguimiento al programa cátedras Conacyt.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado 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 oral y escrita y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
REVISÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



ANALISTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (271)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. PRODEP.

Función genérica:

Promover y llevar cabo todo el proceso para la aplicación en línea de las convocatorias del “Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior” (PRODEP), para Profesores de Tiempo Completo (PTC’S).



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Organizar y realizar todas las actividades tendientes a la aplicación de solicitudes de las Convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior” (PRODEP): Apoyo a la Incorporación de Nuevos Profesores de Tiempo Completo; Perfil Deseable; Perfil Deseable y Apoyo; Estancias Cortas y Posdoctorales.
3. Elaborar, dar seguimiento y llevar el control de las solicitudes de pago de becas mensuales PRODEP a los académicos.
4. Brindar información y difundir las convocatorias PRODEP para el personal académico de las unidades académicas de la institución; además de las solicitudes disponibles y la factibilidad que tienen para aplicar y obtener resultados favorables.
5. Mantener comunicación constante con los Departamentos de Apoyo a la Docencia e Investigación de los campus universitarios para asegurar el buen funcionamiento del PRODEP.
6. Mantener comunicación constante con el personal académicos interesados para la aplicación de solicitudes de en las diferentes convocatorias del PRODEP.
7. Asesorar a todo el personal académico que lo requiera, en qué consisten el programa, las reglas de operación e indicadores PRODEP.
8. Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Superación Académica (DSA) de la SEP quien se encarga de administrar el PRODEP, para efectos de dar seguimiento a las reglas de operación, así como a las solicitudes presentadas en dicho programa.
9. Mantenerse informado del dictamen final de PRODEP, así como enviarlos al personal académico a través de los departamentos de posgrado e investigación, las constancias de aceptación recabando la firma de recibido.
10. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que solicite la DSA de la SEP.

11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Conocimientos en el área de investigación.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María del Rosario Cebreros González	Analista de Proyectos de Investigación	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



ANALISTA DE CONVOCATORIAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico (253)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Directores de las escuelas primarias de Baja California. Prestadores de servicio social de UABC. DSA- SEP.

Función genérica:

Brindar apoyo administrativo y seguimiento permanente a las actividades de investigación y divulgación, guiadas desde el Departamento de Investigación, de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en su área.
2. Gestionar y dar seguimiento a trámites de gastos de publicación para el personal docente y cuerpos académicos (CA) de la institución.
3. Mantener comunicación constante con la Dirección de Superación Académica de la SEP.
4. Mantener actualizadas bases de datos con información de cuerpos académicos.
5. Realizar trámite de movimiento o nombramiento de miembros de cuerpos académicos.
6. Llevar control de los proyectos de investigación apoyados en la institución con sus respectivos montos en las diferentes convocatorias vigentes, así como dar seguimiento.
7. Coadyuvar en la difusión de las actividades de la Convocatoria Interna de Proyectos de Investigación.
8. Recopilar, organizar, procesar y analizar la información de las distintas convocatorias y gestionarla a través de los departamentos de apoyo a la docencia e investigación de los campus Mexicali, Ensenada y Tijuana.
9. Supervisar el programa Cimarrones en la Ciencia y Tecnología (CCyT).
10. Revisar y actualizar contenidos temáticos del programa CCyT.
11. Diseñar materiales y técnicas de aprendizaje implementadas en el programa CCyT.
12. Realizar el proceso de asignación y liberación de prestadores de servicio social del programa CCyT.
13. Presentar informes de actividades a los organismos internos y externos sobre la ejecución del programa CCyT.
14. Convocar a académicos, investigadores y núcleos de investigación a participar en el programa CCyT para la divulgación del resultado de proyectos.



15. Gestionar insumos y materiales necesarios para CCyT bajo el principio de optimización de recursos.
16. Brindar apoyo y asesoría al personal académico interesados en participar en el proyecto.
17. Administrar y dar seguimiento a la asignación de becas para prestadores de servicio social inscritos en el programa Cimarrones en la Ciencia y Tecnología CCyT.
18. Elaborar estrategias tendientes al perfeccionamiento de la ejecución del programa CCyT.
19. Participar en actividades de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
20. Atender las convocatorias de Cuerpos Académico de la SEP.
21. Brindar atención y/o asesoría 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. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. 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 o posgrado (especialidad, maestría, doctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Conocimientos en el área de investigación y posgrado.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años 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.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Lesdly A. Cabero Muñoz	Analista de Convocatorias	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodriguez	Coordinador General de investigación y posgrado	



ANALISTA DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (271)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituciones afiliadas al Programa Delfín. CONACYT.

Función genérica:

Registrar, controlar y dar seguimiento permanente de las convocatorias de Sistema Nacional de Investigación, CONACYT, Programa Interinstitucional Para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (PROGRAMA DELFÍN).



Funciones específica:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en su área.
2. Asesorar a coordinadores de posgrado e investigación, personal académico e investigadores de las unidades académicas; así como al personal de las dependencias administrativas y a interesados sobre actividades de investigación.
3. Difundir las convocatorias de Sistema Nacional de Investigación, CONACYT, Programa Interinstitucional Para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (PROGRAMA DELFÍN).
4. Dar seguimiento a la Convocatoria de Sistema Nacional de Investigación (SNI), y llevar un control estadístico del personal académico perteneciente a ese padrón.
5. Dar seguimiento a las Convocatorias del Programa Interinstitucional Para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (PROGRAMA DELFÍN).
6. Brindar apoyo en la realización de actividades de investigación relacionadas al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y del Programa Interinstitucional Para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (PROGRAMA DELFÍN).
7. Integrar las bases de datos de información estatal del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) de la UABC.
8. Realizar la base de datos de los alumnos participantes en el Programa Interinstitucional Para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (PROGRAMA DELFÍN).
9. Dar seguimiento operativo de la convocatoria del Programa Interinstitucional Para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (PROGRAMA DELFÍN).
10. Participar en la programación de actividades de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.



11. Mantener actualizado el desarrollo histórico del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y Programa Interinstitucional Para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (PROGRAMA DELFÍN).
12. Atender las solicitudes de información por vía electrónica y telefónica.
13. Elaborar las solicitudes de actualización y renovación de los investigadores pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
14. Brindar atención y/o asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Promover y dar seguimiento a las convocatorias de investigación.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
18. 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 o posgrado (especialidad, maestría, doctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Conocimientos en el área de investigación y posgrado.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años 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.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sonia Yaneira Serrato Lugo	Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Investigación y Posgrado.
Subordinados inmediatos:	Analista de Actividades de Propiedad Intelectual. Analista de Actividades de Transferencia.
Contactos permanentes:	Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR). Secretaría Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS).

Función genérica:

Promover y coordinar las actividades para el registro, protección y transferencia de los derechos de propiedad intelectual de los universitarios.



Funciones específicas:

1. Fomentar la cultura de propiedad intelectual y transferencia.
2. Gestionar las solicitudes de protección del conocimiento.
3. Promover la observancia de los lineamientos del Reglamento de Propiedad Intelectual.
4. Atender las solicitudes de transferencia del conocimiento, así como su gestión y seguimiento ante la instancia correspondiente.
5. Apoyar y difundir entre las Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los Campus, las actividades de apoyo y canalización de los asuntos de propiedad intelectual y transferencia.
6. Coordinar, supervisar y auxiliarse con las Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los Campus en la organización de talleres que promuevan el fomento y desarrollo de las actividades de propiedad intelectual y transferencia de la institución.
7. Colaborar y participar en eventos internos y externos para la promoción y difusión de actividades de propiedad intelectual y transferencia.
8. Organizar, coordinar y difundir los cursos y/o talleres para la actualización permanente del personal académico y de investigación universitario, en el área de propiedad intelectual y transferencia para mejorar las labores relacionadas.
9. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
10. Reunirse periódicamente con el personal a su cargo para revisar y evaluar el avance de las actividades de los programas de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
11. Integrar y elaborar el informe anual de Rectoría de las actividades correspondientes de la Coordinación General de Investigación y Posgrado, y presentarlo al jefe inmediato.
12. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.

13. Presentar por escrito al jefe inmediato la propuesta anual de actividades.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios vigentes o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado) 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 oral y escrita y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Aide Ginera Aparicio	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	
REVISÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



ANALISTA DE ACTIVIDADES DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (271)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias externas competentes en materia de propiedad intelectual.

Función genérica:

Asesorar, respecto del material susceptible de protección por una o más figuras jurídicas de propiedad intelectual, así como de la gestión y seguimiento de sus respectivos trámites ante las dependencias competentes.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en su área.
2. Asesorar a coordinadores de investigación y posgrado, personal académico e investigadores de las unidades académicas; así como al personal de las dependencias administrativas y a interesados sobre actividades de propiedad intelectual.
3. Asesorar y brindar apoyo a los miembros de la comunidad universitaria para la protección mediante figuras jurídicas de propiedad intelectual.
4. Integrar las bases de datos de información relacionadas con asuntos de propiedad intelectual.
5. Diseñar y difundir material promocional en materia de propiedad intelectual.
6. Participar en la programación de actividades de la Coordinación.
7. Atender las solicitudes de información por vía electrónica.
8. Coadyuvar en las actividades administrativas para la gestión, trámite y seguimiento de los asuntos en materia de propiedad intelectual.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Brindar atención y/o asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
13. Proponer acciones de mejora continua para el desempeño de las funciones del área.
14. 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 de licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado) de la profesión o afín, a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años 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.
- Manejo de paquetería Office.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Narciso Flores Romero	Analista de Actividades de Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Lic. Aide Ginera Aparicio	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



ANALISTA DE ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (271)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Dependencias externas competentes en materia de Transferencia. Instituciones, organizaciones, y dependencias públicas y privadas.

Función genérica:

Asesorar y coadyuvar a la evaluación de madurez tecnológica de proyectos, productos o servicios para determinar su potencial de transferencia a uno o más sectores sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en su área.
2. Asesorar a coordinadores de investigación y posgrado, personal académico e investigadores de las unidades académicas; así como al personal de las dependencias administrativas y a interesados sobre actividades de transferencia de propiedad intelectual.
3. Brindar apoyo a los miembros de la comunidad universitaria para la transferencia de propiedad intelectual, a fin de que la Institución se vincule con distintos sectores y pueda celebrar acuerdos en lo particular.
4. Integrar las bases de datos de información relacionadas con asuntos de transferencia propiedad intelectual.
5. Diseñar y difundir material promocional en materia de transferencia de propiedad intelectual.
6. Participar en la programación de actividades de la Coordinación.
7. Atender las solicitudes de información por vía electrónica.
8. Coadyuvar en las actividades administrativas para la gestión, trámite y seguimiento de los asuntos en materia de transferencia de propiedad intelectual.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Brindar atención y/o asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.



13. 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 de licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado) de la profesión o afín, a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años 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.
- Manejo de paquetería Office.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Alejandro Muñoz Tabares	Analista de Actividades de Transferencia	
REVISÓ:	Lic. Aide Ginera Aparicio	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador de General de Investigación y Posgrado.
Subordinados inmediatos:	Analista de Posgrado e Investigación Vinculada. Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología.
Contactos permanentes:	Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Secretaría de Educación y Bienestar Social de Baja California (SEBS). Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Subsecretaría de Educación. Superior (SES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Función genérica:

Dar seguimiento a las políticas y programas de posgrado, así como coordinar la creación o reestructuración de planes de estudio de programas de posgrado en las unidades académicas de la institución.



Funciones específicas:

1. Establecer y difundir lineamientos actualizados acerca de los criterios con que operan los organismos externos evaluadores de los posgrados.
2. Capacitar a los departamentos de las vicerrectorías acerca de los lineamientos con que operan los organismos evaluadores externos para que apoyen a las unidades académicas en la integración de la información de los programas educativos de posgrado que serán evaluados.
3. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones interna y externas de calidad de los programas educativos de posgrado.
4. Organizar, coordinar el seguimiento y reportar resultados de los procesos de evaluación del personal académico que participa en actividades de posgrado.
5. Revisar y mantener actualizados los lineamientos institucionales para la creación, actualización y modificación de los programas educativos de posgrado.
6. Coordinar la creación, actualización y modificación de los programas educativos de posgrado, así como los estudios previos necesarios para ello.
7. Coadyuvar a la internacionalización de los posgrados de la Universidad.
8. Revisar, registrar y coordinar el seguimiento a los convenios y contratos de colaboración relativos a los posgrados, así como coordinar la evaluación de sus resultados e impactos.
9. Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la política institucional en materia de posgrado de la Institución respecto a su alineación y congruencia con las políticas y prioridades Federal y Estatal en la materia.
10. Mantener actualizadas las bases de datos existentes del Departamento a su cargo.
11. Revisar, evaluar, desarrollar y sistematizar nuevos indicadores relativos al área de posgrado a nivel institucional, a partir de variables que se deriven de los programas de posgrado de la Institución, del Programa Nacional de Calidad de los Posgrados.



12. Asesorar y participar en la evaluación con las Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campi y de las Unidades Académicas en la formulación y actualización de los planes y programas de posgrado, así como los estudios necesarios en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Institución.
13. Realizar actividades de investigación-análisis y evaluación integral del Posgrado que contribuyan a la toma de decisiones de la Institución mediante la elaboración de diagnósticos y presentación de reportes, informes, memorias u otros documentos.
14. Evaluar y emitir dictamen de opinión de la aplicación de las reglas de operación para la creación nuevos programas de posgrados por parte de las Unidades Académicas.
15. Participar, evaluar y proponer lineamientos normativos y procedimientos de las actividades de posgrado.
16. Promover la capacitación del personal de confianza que integran el Departamento.
17. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal que integran el Departamento.
18. Reunirse periódicamente con el personal a su cargo para revisar y evaluar el avance de las actividades de los programas de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
19. Presentar por escrito al jefe inmediato la propuesta anual de actividades.
20. Integrar y elaborar el informe anual de Rectoría de las actividades correspondientes de la Coordinación General de Investigación y Posgrado y presentarlo al jefe inmediato.
21. Apoyar y difundir entre las Jefaturas de Departamento de Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Posgrado de los campi la publicación de avisos y convocatorias que promuevan el desarrollo de las actividades de posgrado dentro de la Institución.
22. Coordinar, supervisar y auxiliar con las Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campi en la organización de talleres que promuevan el fomento y desarrollo de las actividades de posgrado de la institución.

23. Colaborar y participar en eventos internos y externos para la promoción y difusión de actividades de posgrado de la Institución.
24. Organizar, coordinar y difundir los cursos y/o talleres para la actualización permanente del personal académico universitario en el área de posgrado para mejorar las labores de docencia.
25. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
26. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado 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 oral y escrita y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Juan Antonio Meza Fregoso	Jefe del Departamento Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodriguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodriguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



ANALISTA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN VINCULADA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (230)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Secretaría de Educación Pública (SEP) Sistema Educativo Estatal (SEE)

Funciones genéricas:

Brindar apoyo y seguimiento a las actividades de posgrado, registrar, controlar y dar seguimiento permanente a los convenios de investigación, y llevar a cabo el proceso para las convocatorias de investigación vinculada de las instituciones nacionales e internacionales.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la creación, actualización y modificación de los programas educativos de posgrado, así como los estudios previos necesarios para ello.
2. Apoyar en las actividades administrativas para la autorización de la creación, actualización y modificación de programas de posgrado.
3. Apoyar al Jefe del Departamento de Posgrado en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones de calidad de los PE de posgrado.
4. Apoyar al Jefe del Departamento de Posgrado en el seguimiento de resultados de los procesos de evaluación del personal académico que participa en actividades de posgrado.
5. Apoyar en la generación de estrategias que impulsen a la internacionalización de los posgrados de la UABC.
6. Asesorar a coordinadores de investigación y posgrado, académicos e investigadores de las unidades académicas; así como al personal de las dependencias administrativas y a interesados sobre actividades de posgrado e investigación vinculada.
7. Integrar las bases de datos de información estatal del posgrado en la UABC.
8. Actualizar el catálogo de estudios de posgrado.
9. Recopilar el material promocional y papelería para la difusión del posgrado.
10. Difundir y promocionar electrónicamente en las diversas plataformas digitales la oferta de posgrado institucional.
11. Analizar, generar y proponer la implementación de mejoras continuas integrales en temas de posgrado.
12. Atender las solicitudes de información por vía electrónica.
13. Apoyar en la difusión con los Departamentos de Apoyo a la docencia y la Investigación en la publicación de avisos y convocatorias que promuevan el desarrollo de las actividades de posgrado e investigación dentro de la Institución.



14. Atender, revisar, llevar control y gestión de la formalización de los proyectos de investigación vinculada (Convenios) entre UABC y las Instituciones de Educación Superior, Empresas y Sector Público.
15. Recopilar, organizar, procesar y analizar la información correspondiente a la investigación vinculada y gestionarla a través de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campus Mexicali, Ensenada y Tijuana.
16. Dar seguimiento durante la vigencia de los proyectos de investigación vinculada, verificar el cumplimiento en tiempos y resultados, así como la evaluación de su impacto.
17. Atender las solicitudes de información relativas a la investigación vinculada por vía electrónica.
18. Integrar las bases de datos de información estatal relativa a la investigación vinculada.
19. Atender, revisar y llevar control de los proyectos de investigación que pretendan participar en diferentes fondos de financiamiento.
20. Gestionar las cartas de apoyo institucional para la participación de los investigadores en fondos externos.
21. Gestionar del SUCOP (sistema de control patrimonial) para el manejo y seguimiento de los bienes adscritos a la Coordinación.
22. Revisar, llevar un control y supervisar el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Coordinación.
23. Participar en la programación y agenda de actividades de la Coordinación.
24. Brindar atención y/o asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a su cargo en los programas de capacitación y formación profesional.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
27. 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) 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 oral y escrita y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAP. Francisco Guzmán Aguirre	Analista de Posgrado e Investigación Vinculada	
REVISÓ:	Dr. Juan Antonio Meza Fregoso	Jefe del Departamento de Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodriguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



ANALISTA DEL PROGRAMA DE CIMARRONES EN LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (230)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Directores de las escuelas primarias del Baja California Prestadores de servicio social de UABC.

Función genérica:

Operar la ejecución, llevar el control y seguimiento permanente de las actividades del Programa Cimarrones en la Ciencia y Tecnología de la institución.



Funciones específicas:

1. Planear las actividades del programa Cimarrones en la Ciencia y Tecnología.
2. Seleccionar y agendar a instituciones de educación básica en el estado para su visita para la divulgación del programa, priorizando las localizadas en zonas denominadas vulnerables.
3. Revisar y actualizar contenidos temáticos referentes al posgrado y la investigación.
4. Elaborar y diseñar materiales didácticos y técnicas de aprendizaje.
5. Seleccionar, reclutar, capacitar y entrenar a prestadores de servicio social que apoyan en la ejecución del programa.
6. Administrar las redes sociales del programa Cimarrones en la Ciencia y Tecnología.
7. Elaborar y presentar informes de actividades a los organismos internos y externos sobre la ejecución del programa.
8. Ejecutar, manejar y administrar insumos y materiales necesarios para el desarrollo del programa, bajo el principio de optimización de recursos.
9. Atender las solicitudes por vía electrónica y telefónica de información solicitada por la comunidad universitaria y demás interesados.
10. Brindar apoyo y asesoría a los académicos interesados en participar en el proyecto.
11. Elaborar y presentar una autoevaluación del desempeño del programa.
12. Administrar y dar seguimiento a la asignación de becas para prestadores de servicio social inscritos en el programa.
13. Elaborar de bitácora relativa a las visitas realizadas.
14. Elaborar estrategias tendientes al perfeccionamiento de la ejecución del programa.
15. Levantar diariamente datos estadísticos de la población infantil atendida por localidades y municipios del Estado en la ejecución del programa.



16. Elaborar continuamente los dictámenes estadísticos sobre porcentaje de población atendida del total señalado como meta, esto como auto evaluación cuantitativa.
17. Participar en actividades de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Brindar atención y/o asesoría a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
22. 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 o posgrado (especialidad, maestría, doctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Conocimientos en el área de investigación y posgrado.
- 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.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Raúl Daniel Domínguez Peralta	Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología	
REVISÓ:	Dr. Juan Antonio Meza Fregoso	Jefe del Departamento de Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

GESTIÓN DE FIRMA DE CONVENIOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN VINCULADA	259-20-01
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS DE BECAS PRODEP	259-20-02
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROFESORES E INVESTIGADORES	259-20-03
CONVOCATORIA INTERNA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	259-20-04
CONVOCATORIA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES (SNI)	259-20-05
CONVOCATORIA DE VERANO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	259-20-06
PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL POSGRADO DEL PACÍFICO (DELFÍN)	259-20-07
PROGRAMA DE CIMARRONES EN LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	259-20-08
ASESORÍA, DETECCIÓN O EVALUACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	259-20-09
SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR	259-20-10
SOLICITUD DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y VARIETADES VEGETALES	259-20-11

SOLICITUD DE EVALUACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	259-20-12
GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (CARTA INSTITUCIONAL) PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	259-20-13
CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO	259-20-14
PROGRAMA NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD DEL CONACYT (PNPC-CONACYT)	259-20-15



GESTIÓN DE FIRMA DE CONVENIOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN VINCULADA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar un apoyo institucional eficiente para la formalización proyectos de investigación vinculada (convenios) entre la UABC y las Instituciones de Educación Superior (IES), empresas y dependencias del sector público.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Académica e Investigador (responsable técnico del proyecto)	Enviar correo electrónico al Analista de Investigación del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus correspondiente, el borrador del convenio.	Convenio de proyectos de Investigación Vinculada (Borrador)
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de Investigación)	Recibir, registrar y reenviar el borrador del convenio Enviar a la Unidad Académica y al Investigador, el Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada, para llenar y firmar.	Convenio de proyectos de Investigación Vinculada (Borrador) Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada CGIP-01
Unidad Académica e Investigador (responsable técnico del proyecto)	Recibir para enviarlo llena ya que este revisado el convenio.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada (Borrador)
Analista de Proyectos de Investigación	Recibir, revisar y registrar el borrador del convenio, y lo enviar por correo electrónico al Analista de Normatividad Institucional, para su revisión jurídica.	Convenio de proyectos de Investigación Vinculada (Borrador)
Oficina del Abogado Institucional (Analista de Normatividad Institucional)	Recibir y revisar el borrador de convenio y enviar (por correo electrónico al Analista de Proyectos de Investigación, las observaciones emitidas.	Convenio de proyectos de Investigación Vinculada (Borrador)
Analista de Proyectos de Investigación	Recibir, registrar y reenviar las observaciones, al Analista del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de Investigación).	Convenio de proyectos de Investigación Vinculada (Borrador)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de Investigación)	Recibir y reenviar las observaciones a la Unidad Académica e Investigador.	Convenio de proyectos de Investigación Vinculada (Borrador)
Unidad Académica e Investigador (responsable técnico del proyecto)	<p>Atender las observaciones y solicitan a la empresa, dependencia del sector público o IES con las que se está vinculando en dicho convenio:</p> <p>Firmar el convenio Llenar y firmar el Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada</p> <p>Entregan (físicamente) estos documentos junto con Anexos (anteproyecto y desglose financiero), al Analista del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.</p>	<p>Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada CGIP-01</p> <p>Anteproyecto. Desglose financiero.</p>
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de Investigación)	Entregar o enviar al Analista de Proyectos de Investigación: el Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada, el convenio y sus Anexos.	<p>Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01</p> <p>Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.</p>
Analista de Proyectos de Investigación	<p>Recibir, registrar y analizar toda la documentación referente al convenio: Si la documentación está correcta y completa: entrega el convenio al Coordinador General de Investigación y Posgrado para su Vo.Bo. y autorización.</p> <p>Si la documentación está incorrecta o incompleta: solicita al Analista del Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación, las gestiones y modificaciones correspondientes.</p>	<p>Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01</p> <p>Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Revisar y en su caso, autorizar el convenio y entrega al Analista de Proyectos de Investigación, para la gestión de Vo.bo. jurídico y firmas correspondientes a UABC.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.
Analista de Proyectos de Investigación	Entregar el convenio (con Vo.bo. del CGIP) al Analista de Normatividad Institucional para el Vo.Bo. y sello del Abogado General.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Oficina del Abogado Institucional (Analista de Normatividad Institucional)	Recibir, revisar, poner Vo.Bo. al convenio y lo entrega al Abogado General.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.
Abogado General	Poner Vo.Bo. al convenio y entregar a la secretaria de la Oficina del Abogado General.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.
Oficina del Abogado General (Secretaria)	Poner sello al convenio y notifica (vía telefónica) al Analista de Proyectos de Investigación, que ya puede recogerlo.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.
Analista de Proyectos de Investigación	Recoger el convenio y recabar las firmas correspondientes:	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.
Coordinador General de Investigación y Posgrado Rector, Abogado General o Secretario General	Firmar el convenio.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.
Analista de Proyectos de Investigación	Una vez firmado el convenio: escanearlo, capturarlo, archivarlo (electrónicamente) y entregarlo o enviarlo (paquetería) al Analista de Investigación del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación. Y dar seguimiento periódico al cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el cronograma y evaluar el resultado final a la culminación del proyecto	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de Investigación)	Recibir, registrar y entregar el convenio a la Unidad Académica e Investigador.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.
Unidad Académica e Investigador (responsable técnico del proyecto)	Recibir, registrar y dar seguimiento al proyecto.	Formato de Solicitud de Firma del Proyecto de Investigación Vinculada. CGIP-01 Convenio de proyectos de Investigación Vinculada Anteproyecto. Desglose financiero.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAP. Francisco Guzmán Aguirre	Analista de Posgrado e Investigación Vinculada	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS DE BECAS PRODEP

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la gestión pertinente para el pago oportuno a los académicos de las Becas PRODEP "Posdoctorales y Estancias Cortas de Investigación.



Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Investigación	Solicitar (al final de cada mes) al Analista de Proyectos de Investigación, la gestión ante la Unidad de Presupuesto y Finanzas para la Disponibilidad del Recurso “Becas PRODEP”.	
Analista de Proyectos de Investigación	Elaborar un Oficio de Solicitud de Disponibilidad de Recurso para el pago de Becas PRODEP, y entregar al Jefe del Departamento de Investigación para su Vo.bo.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad de Recurso.
Jefe del Departamento de Investigación	Recibir y revisar el Oficio, y en su caso, poner el Vo.bo. y lo turna al Coordinador General de Investigación y Posgrado para su firma.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad de Recurso.
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Recibir y revisar el Oficio, y en su caso, firmar y turnar al Analista de Proyectos de Investigación, para su trámite.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad de Recurso.
Analista de Proyectos de Investigación	Entregar el Oficio a la secretaria de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad de Recurso.
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Recibir y revisar el Oficio, y en su caso, autorizar, la solicitud de disponibilidad de recurso para becas PRODEP y turnar al Analista de Presupuesto para su atención.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad de Recurso.
Unidad de Presupuesto y Finanzas (Analista de Presupuesto)	Atender la solicitud de disponibilidad de recurso para el pago de becas PRODEP.	Oficio de Solicitud de Disponibilidad de Recurso.
Analista de Proyectos de Investigación	Contactar (vía telefónica o correo electrónico) al Analista de Presupuesto para dar seguimiento a la solicitud de disponibilidad de recurso.	
	Si ya se puso la disponibilidad del recurso, corrobora que el mismo se encuentre disponible en sistema e-Servicios para ser utilizado.	
	Si el recurso no se encuentra disponible en e-Servicios, solicitar apoyo (correo electrónico y vía telefónica) al Analista de mantenimiento de sistemas	



Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Mantenimiento de Sistemas	Atender la solicitud y notificar por correo electrónico al Analista de Proyectos de Investigación, cuando se haya solucionado el problema.	
Analista de Proyectos de Investigación	Realizar y pre-autoriza mediante e-Servicios, las solicitudes de pagos de becas PRODEP y lo notificar por correo electrónico al Jefe del Departamento de Investigación.	
Jefe del Departamento de Investigación	Revisar y en su caso, autoriza, mediante e-Servicios, las solicitudes de pago de becas PRODEP. Notificar por correo electrónico la autorización de todas las solicitudes, al Analista de Proyectos de Investigación.	
Analista de Proyectos de Investigación	Capturar e imprimir las solicitudes de pago de becas PRODEP y entregar las originales en la Unidad de Presupuesto y Finanzas, para su atención. Da seguimiento (vía telefónica y correo electrónico) en Tesorería para el pago oportuno de las solicitudes de becas PRODEP. Notificar al Jefe del Departamento de Investigación, cuando el pago de las becas PRODEP estén efectuados (comprobantes bancarios).	Solicitudes de pagos de becas PRODEP
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Recibir, autorizar y realizar el pago de Becas PRODEP.	Solicitudes de pagos de becas PRODEP



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María del Rosario Cebberos González	Analista de Proyectos de Investigación	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROFESORES E INVESTIGADORES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar actualización permanente del personal académico universitario relacionado con las actividades de investigación y posgrado para mejorar sus labores de docencia e investigación



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Académica (Coordinador de Posgrado e Investigación)	Proponer cursos de capacitación.	
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Identificar las necesidades de capacitación o actualización mediante propuestas. Elaborar un programa anual de actualización y su presupuesto, con base en las necesidades identificadas y de acuerdo con las tendencias nacionales relacionadas con el posgrado y la investigación. Contratar instructores.	Programa anual de actualización
Instructores	Diseñar los cursos y/o talleres programados.	
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Investigación y Jefe del Departamento de Posgrado	Dar difusión a los cursos y/o talleres propuestos	
Coordinador General de Investigación y Posgrado, Jefe del Departamento de Investigación y Jefe del departamento de Posgrado, Instructores y Participantes	Realizar el curso programado, (de ser el caso para formular proyectos, incluir formato de evaluación para propuestas de proyectos) Entregar las constancias de participación.	Evaluación Constancia de participación
Instructores y Personal Académico participante	Recibir constancia de participación.	Constancia de participación



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María del Rosario Cebrenos González	Analista de Proyectos de Investigación	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



CONVOCATORIA INTERNA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Potenciar las actividades de investigación, así como la de fortalecer la integración de las líneas de investigación de manera inter, multi y transdisciplinaria de los integrantes de los CA, presentando propuestas viables y factibles de realizarse en el corto plazo, que contribuyan a la solución de problemáticas y demandas específicas principalmente de la sociedad bajacaliforniana, y tomando en consideración las metas de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 propuesta por las Naciones Unidas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Investigación	<p>Proponer las bases de la convocatoria, gestionar los recursos financieros, elaborar el directorio de evaluadores y tutores potenciales.</p> <p>Diseñar y publicar convocatoria en la página electrónica oficial y promover la participación a través de los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación (en los tres campus).</p>	
Investigadores (responsables técnicos de los proyectos)	Elaborar las propuestas de sus proyectos de investigación y entregar por correo electrónico e impreso al Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Correspondiente para su registro automatizado.	Propuestas de sus proyectos de investigación. Documentos probatorios de los proyectos de investigación.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación de los Campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Recibir las propuestas impresas y los documentos probatorios de los proyectos de investigación y revisar si cumplen con los requisitos de las bases y turnar al Coordinador de Investigación y Posgrado y al Jefe de Departamento de Investigación.	Propuestas de sus proyectos de investigación. Documentos probatorios de los proyectos de investigación.
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Investigación	Enviar mediante sistema los proyectos sometidos a los evaluadores para su evaluación.	Propuestas de sus proyectos de investigación. Documentos probatorios de los proyectos de investigación.
Evaluadores Externos	Revisar, evaluar y aprobar o no, los proyectos de investigación.	Propuestas de sus proyectos de investigación. Listado de proyecto de investigación aprobados.
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Investigación	<p>Revisar e integrar el listado de los proyectos aprobados y los montos.</p> <p>Publicar (vía electrónica) los resultados de los proyectos de investigación aprobados con sus respectivos montos.</p> <p>Entregar al Analista de Convocatorias, los resultados de los proyectos de investigación aprobados con sus respectivos montos para que éste gestione la ministración del presupuesto.</p>	Listado de proyecto de investigación aprobados.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Convocatorias	Solicitar (mediante oficio) al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, los Códigos Programáticos de cada uno de los proyectos de investigación aprobados. Enviar por correo electrónico al Analista de Presupuesto, la relación de proyectos aprobados.	Listado de proyecto de investigación aprobados.
Jefe Unidad de Presupuesto y Finanzas	Autorizar la solicitud de Códigos Programáticos y solicitar la asignación de éstos al Analista de Presupuesto.	
Analista de Presupuesto	Elaborar y entregar (mediante oficio) al Analista de Convocatorias, la relación de Códigos Programáticos.	Oficio de envío. Relación de Códigos Programáticos.
Coordinación General de Investigación y Posgrado Analista de Convocatorias	Revisar, registrar y entregar la relación de Códigos Programáticos al Jefe de Departamento de Investigación. En caso de que los Códigos Programáticos presenten algún error en montos, se solicita su corrección al Analista de Presupuesto.	Oficio de envío. Relación de Códigos Programáticos.
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe de Departamento de Investigación	Recibir la relación de Códigos Programáticos e informar (mediante oficio) sobre éstos, a las Unidades Académicas e Investigadores (responsables técnicos de los proyectos).	Relación de Códigos Programáticos.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Solicitar a las Unidades Académicas e Investigadores (responsables técnicos de los proyectos) la Programación del Gasto del proyecto.	Relación de Códigos Programáticos. Programación del Gasto del proyecto.
Unidades Académicas e Investigadores (responsables técnicos de los proyectos)	Recibir código programático y elaborar la Programación del Gasto del proyecto.	Relación de Códigos Programáticos. Programación del Gasto del proyecto.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Realizar mediante sistema las solicitudes de transferencias presupuestales y enviar por correo electrónico la Programación del Gasto, al Coordinador General de Investigación y Posgrado y al Analista de Convocatorias.	Programación del Gasto del proyecto.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Convocatorias	Recibir y revisar la Programación del Gasto de los proyectos de investigación aprobados. Recibir, revisar y autorizar mediante sistema, las transferencias presupuestales. Solicitar por correo electrónico al Analista de Presupuesto la liberación del recurso mediante sistema para el ejercicio del gasto.	Programación del Gasto del proyecto.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Presupuesto	Notificar por correo electrónico sobre la liberación del recurso al Analista de Convocatorias.	
Analista de Convocatorias	Informar a los Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación de los Campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada), que ya se encuentra la disponibilidad del recurso de los proyectos de investigación aprobados.	
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los Campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Recibir notificación e informar a los Investigadores (responsables técnicos de los proyectos) que ya pueden llevar a cabo el proyecto y ejercer el presupuesto autorizado.	
Investigadores (responsables técnicos de los proyectos)	Realizar el proyecto de investigación y ejercer presupuesto autorizado.	
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los Campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Dar seguimiento y supervisar el ejercicio del gasto operativo de los proyectos aprobados y verificar el cumplimiento de los criterios definidos para su ejercicio.	
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Analista de Convocatorias	Dar seguimiento del avance de los proyectos a través de los informes y reportes finales de los Investigadores (responsables técnicos de los proyectos).	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Lesdly A. Cabero Muñoz	Analista de Convocatorias	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



CONVOCATORIA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES (SNI)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar apoyo al personal académico universitario relacionado con las actividades de investigación para su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y lograr los apoyos financieros para la realización de proyectos de investigación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
CONACYT-SNI	Emitir convocatoria para reingreso vigente, nuevo ingreso y reingreso no vigente.	Convocatoria Formato electrónico Relación de investigadores para renovar su contrato
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Investigación	Revisar, difundir la convocatoria en las unidades académicas.	Convocatoria Formato electrónico Relación de investigadores para renovar su contrato
Unidad Académica Investigador	Enterarse y solicitar su renovación, ingreso y/o reingreso a los docentes.	Solicitud
Investigador	Realizar su registro en plataforma de CONACYT	Registro en la página de CONACYT, Convocatoria SNI
Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica	Elaborar oficio de presentación y enviar a firma del Rector.	Solicitud SNI Oficio de presentación
Rector	Firmar de autorizado.	Oficio de presentación
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Investigación	Revisar, verificar que estén completos, correctos y enviar.	Oficio de presentación Solicitud SNI



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
CONACYT-SNI	Revisar y emitir un comunicado de los investigadores aceptados. Enviar el convenio al investigador, solicitándole un número de cuenta de ahorros.	Oficio de presentación Solicitud SNI Convenio
Investigador	Mandar y llenar información solicitada.	Convenio
Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica	Controlar, dar seguimiento y generar estadística institucional de los académicos de la UABC en el SNI	Reporte de actividades realizadas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sonia Yaneira Serrato Lugo	Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinadora General de Investigación y Posgrado	



CONVOCATORIA DE VERANO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Fomentar el interés de los estudiantes de licenciatura por las actividades de investigación, orientando y apoyando su participación mediante estancias de dos meses con expertos del área de su interés.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Academia Mexicana de Ciencias (AMC)	Emitir convocatoria	Convocatoria Formato Verano de la Investigación Científica Solicitud
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Investigación	Entregar y difundir la convocatoria	Convocatoria Formato Verano de la Investigación Científica Solicitud
Unidad académica Alumno interesado	Llenar solicitud y enviar.	Convocatoria Formato Verano de la Investigación Científica Solicitud
Academia Mexicana de Ciencias (AMC)	Evaluar y comunicar por vía electrónica el listado de los alumnos becados y solicitar un número de cuenta de ahorros para hacer el depósito de la beca.	Solicitud
Alumno becado	Recibir el dinero y firma, permanecer los dos meses del verano con un investigador de relevante trayectoria desarrollando una investigación.	Carta compromiso
Unidad académica Alumno interesado	Elaborar y enviar.	Reporte de actividades realizadas
Academia Mexicana de Ciencias (AMC)	Revisar y llevar un control.	Reporte de actividades realizadas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL POSGRADO DEL PACÍFICO (DELFIN)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Establecer una cultura de colaboración y vinculación entre las Instituciones de Educación Superior y los Centros de Investigación integrantes del Programa, para fortalecer la investigación y el posgrado y, el intercambio de la producción científica-tecnológica de la región, a través de la participación de sus cuerpos académicos y estudiantes de licenciatura de excelencia






Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Consejo Técnico del Programa DELFIN	Emitir convocatoria en Página Oficial del Programa DELFIN.	Convocatoria
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Enviar información de la convocatoria en electrónico página de Facebook.	Convocatoria Folletos de convocatoria
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los Campus (Ensenada, Mexicali y Tijuana)	Entregar folletos de Convocatoria a las Unidades Académicas	Folletos de convocatoria
Unidad Académica Alumno interesado	Difundir. Llenar la solicitud y enviar.	Folletos de convocatoria Solicitud
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los Campus (Ensenada, Mexicali y Tijuana)	Revisar expedientes en físico y enviar a la coordinación en digital.	Solicitud
Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica	Revisar expedientes y documentar en el sistema.	Solicitud
Consejo Técnico del Programa DELFIN	Evaluar al alumno; de acuerdo con los resultados la Institución dictamina si lo apoya para realizar su estancia. Enviar resultados.	Solicitud Resultado



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Revisar y realizar los trámites correspondientes, gestionar el recurso de la estancia y notificar al alumno.	Resultado
Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica	Mantener comunicación constante durante su estancia, revisar en plataforma del Programa DELFIN el resumen final de los alumnos.	Resumen final
Alumno	Elaborar el reporte de actividades y video durante la estancia y entregar.	Reporte de actividades
Director de la Unidad Académica	Revisar y enviar	Reporte de actividades
Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica	Archivar y generar estadística y reportes.	Reporte de actividades



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sonia Yaneira Serrato Lugo	Analista de Actividades para el Fortalecimiento de la Capacidad Académica	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



PROGRAMA DE CIMARRONES EN LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Promover a nivel educativo básico el conocimiento generado en la institución brindando atención a niños y niñas de escuelas ubicadas en localidades marginadas del estado de Baja California acercando la ciencia y las tecnologías mediante talleres interactivos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología, Analista de Convocatorias y Jefes del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los Campus de UABC	Emitir y difundir convocatoria a nuevos participantes con proyectos de investigación (resultados) en páginas web y en las Unidades Académicas.	Convocatoria anual.
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Solicitar a Directores de Unidades Académicas recibir visita del Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología para difundir el Programa entre los estudiantes de licenciatura.	Oficio de petición
Directores de Unidades Académicas	Recibir petición y autorizar visita.	Oficio de petición
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología	Realizar visita e informar a los estudiantes del programa. Elaborar la Lista de estudiantes interesados en participar en el Programa.	Lista de asistencia de los interesados
Estudiantes	Interesarse y registrarse en el Programa de Servicio Social.	Lista de estudiantes interesados en participar en el Programa
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología y Analista de Convocatorias.	Realizar entrevistas y sesión informativa sobre las actividades a realizar. Dar de alta de alumnos en plataforma del Sistema Integral de Servicio Social. Capacitar a los estudiantes de licenciatura registrados.	Lista de estudiantes interesados en participar en el Programa, página del Sistema Integral de Servicio Social, solicitud de asignación.
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología y Coordinador General de Investigación y Posgrado	Autorizar lista. Solicitar y programar con los directores de escuelas primarias la visita a sus instalaciones, describiendo las actividades a realizar.	Lista de registro de estudiantes Oficio de petición
Directores de escuelas primarias	Recibir petición y autorizar visita.	Oficio de petición



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología	Agendar visitas a escuelas primarias que aceptaron recibir el Programa.	Agenda de escuelas confirmadas.
	Elaborar constancia de vivita para la escuela a visitar.	Constancia.
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Firmar constancia de la escuela a visitar.	Constancia firmada
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología	Realizar visita a las escuelas primarias.	Agenda de escuela visitada Lista de prestadores de servicio social participantes
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología, estudiantes (prestadores de servicio social), Directores de escuelas primarias y alumnos	Realizar actividades programadas del Programa de Cimarrones en la Ciencia y la Tecnología (ejecución del programa).	
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología	Aplicar encuesta de aceptación a niños de escuelas visitadas a partir de una lista de asistencia proporcionada por el director de la misma.	Encuesta
	Entregar constancia a la escuela visitada.	Constancia
Directores de escuelas primarias	Recibir constancia.	Constancia
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología	Procesar información de la encuesta de la escuela visitada. Entregar al Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del departamento de Investigación.	Encuesta Análisis e informe de las encuestas aplicadas.
Coordinador General de Investigación y Posgrado, Jefe del departamento de Investigación, Analista de Convocatorias.	Recibir informe.	Informe de la encuesta
Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología y Analista de Convocatorias.	Elaborar el reporte quincenal de actividades y cifras. Planear y diseñar de estrategia mensual para la implementación del programa.	Reporte estadístico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Lesdly A. Cabero Muñoz	Analista del Programa de Cimarrones en la Ciencia y Tecnología	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



ASESORÍA, DETECCIÓN O EVALUACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria, para identificar respecto de sus obras, invenciones y obtenciones, los requisitos legales y formales para proteger mediante una o más figuras jurídicas de propiedad intelectual.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Coordinación General de Investigación y Posgrado</p> <p>Jefe de Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia</p>	<p>Poner a disposición de la comunidad universitaria el formato necesario para que la(s) persona(s) interesada(s) pueda(n) solicitar atención y asesoría en temas relacionados con propiedad intelectual.</p> <p>https://forms.gle/Mo26gvFbZsw2doAU6 Para acceder se requiere cuenta de correo institucional (UABC).</p>	<p>Formato para la solicitud para asesoría, detección o evaluación de propiedad intelectual CGIP-03 Distribución en línea</p>
<p>Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)</p>	<p>Difundir la información relacionada, así como el formato de atención correspondiente en Unidades Académicas y en Dependencias universitarias adscritas en su Campus.</p>	<p>Formato para la solicitud para asesoría, detección o evaluación de propiedad intelectual CGIP-03 Distribución en línea</p>
<p>Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de investigación en Mexicali, Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor en Tijuana y, Analista de Diseño Curricular y de Propiedad Intelectual en Ensenada)</p>	<p>Promover la solicitud de asesoría que permita sensibilizar en temas de la materia e identificar posibles figuras jurídicas.</p>	<p>Formato para la solicitud para asesoría, detección o evaluación de propiedad intelectual CGIP-03 Distribución en línea</p>
<p>Responsable de propiedad intelectual designado en Unidad Académica</p>		



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno(s), académico(s), o investigador(es) solicitante(s)	Llenar y solicitar, mediante el formato correspondiente, la atención respecto de un asunto de propiedad intelectual.	Formato para la solicitud para asesoría, detección o evaluación de propiedad intelectual CGIP-03
Responsable de propiedad intelectual designado en Unidad Académica	Para acceder se requiere cuenta de correo institucional (UABC). Enviar solicitud por correo electrónico.	
Analista de Actividades de Propiedad Intelectual	Atender la solicitud y brindar respuesta, confirmando o solicitando aclaración de la solicitud, comunicado la confirmación o aclaración por medios electrónicos, y en su caso, requerir los elementos que resulten necesarios para el cumplimiento de la solicitud, cuando se desahoguen en lugar distinto al Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia.	Formato para la solicitud para asesoría, detección o evaluación de propiedad intelectual CGIP-03
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de investigación en Mexicali, Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor en Tijuana y Analista de Diseño Curricular y de Propiedad Intelectual en Ensenada)	Proporcionar, cuando resulte aplicable, los medios para la atención de la solicitud, al Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia.	
Responsable de propiedad intelectual designado en Unidad Académica		
Alumno(s), académico(s), o investigador(es) solicitante(s)	Asistir a la reunión programada para la atención de su solicitud.	
Analista de Actividades de Propiedad Intelectual	Reportar la actividad realizada en el informe correspondiente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Narciso Flores Romero	Analista de Actividades de Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Lic. Aide Ginera Aparicio	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Solicitar la protección de una obra ante la autoridad competente para el registro de derechos de autor.






Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Coordinación General de Investigación y Posgrado</p> <p>Jefe de Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia</p>	<p>Poner a disposición de la comunidad universitaria el formato necesario para la solicitud de registro de derechos de autor.</p> <p>https://forms.gle/yzx1fxAfznbFH8v9 Para acceder se requiere cuenta de correo institucional (UABC).</p>	<p>Formato para solicitud de registro de derechos de autor CGIP-04 Distribución en línea</p>
<p>Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de Investigación en Mexicali, Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor en Tijuana y, Analista de Diseño Curricular y de Propiedad Intelectual en Ensenada)</p>	<p>Difundir la información relacionada, así como el formato correspondiente en las Unidades Académicas y Dependencias universitarias adscritas en su Campus.</p>	<p>Formato para solicitud de registro de derechos de autor CGIP-04 Distribución en línea</p>
<p>Responsable de propiedad intelectual designado en Unidad Académica</p>	<p>Informar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del Campus correspondiente, la identificación de material susceptible de registro mediante derechos de autor.</p>	<p>Formato para solicitud de registro de derechos de autor CGIP-04</p>
<p>Alumno(s), académico(s), o investigador(es) solicitante(s)</p>	<p>Solicitar el registro de obras mediante derechos de autor. En su caso, solicitar apoyo al Coordinador de Investigación y Posgrado, o responsable designado en la Unidad Académica.</p>	<p>Formato para solicitud de registro de derechos de autor CGIP-04 Distribución en línea</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de investigación en Mexicali, Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor en Tijuana y, Analista de Diseño Curricular y de Propiedad Intelectual en Ensenada)	Atender la solicitud y brindar respuesta, confirmando o solicitando la posible aclaración al solicitante, comunicándolo por medios electrónicos.	
Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	Realizar el trámite necesario para la solicitud ante la dependencia competente, en los términos contemplados por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UABC.	
Analista de actividades de propiedad intelectual del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	Notificar al solicitante la resolución emitida por el INDAUTOR, para lo cual se envía por correo electrónico el certificado de registro de obra, o en su caso, el requisito emitido por dicha dependencia, solicitando que se subsane el requerimiento correspondiente. Adjuntando la Constancia de autorización de trámite emitida por el Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia, para los fines que al solicitante convenga. Reportar la actividad realizada en el informe correspondiente.	Certificado de registro de obra. Requisito Constancia de autorización de trámite.
Alumno(s), académico(s), o investigador(es) solicitante(s)	Recibir certificado de registro de la obra y constancia de autorización de trámite.	Certificado de registro de obra. Requisito Constancia de autorización de trámite.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Narciso Flores Romero	Analista de Actividades de Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Lic. Aide Ginera Aparicio	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



SOLICITUD DE REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y VARIEDADES VEGETALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales y legales del material susceptible de registro mediante una o más figuras jurídicas de propiedad industrial o variedades vegetales, y en su caso, solicitar la protección ante la dependencia competente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Coordinación General de Investigación y Posgrado</p> <p>Jefe de Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia</p>	<p>Poner a disposición de la comunidad universitaria el formato necesario para la solicitud de registro de una o más figuras jurídicas de propiedad industrial o variedades vegetales.</p> <p>https://forms.gle/zDpWKsNUKYjQdFzH8 Para acceder se requiere cuenta de correo institucional (UABC).</p>	<p>Formato para aviso de novedad CGIP-05 Distribución en línea</p>
<p>Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de investigación en Mexicali, Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor en Tijuana y, Analista de Diseño Curricular y de Propiedad Intelectual en Ensenada)</p>	<p>Difundir la información relacionada, así como el formato correspondiente, en Unidades Académicas y Dependencias universitarias de su Campus, en su caso, turnar asuntos relacionados al Departamento de Propiedad y Transferencia.</p>	<p>Formato para aviso de novedad CGIP-05 Distribución en línea</p>
<p>Responsable de propiedad intelectual designado en Unidad Académica</p>	<p>Informar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, la identificación de material susceptible de registro mediante figuras jurídicas de propiedad industrial o variedades vegetales.</p>	<p>Formato para aviso de novedad CGIP-05 Distribución en línea</p>
<p>Alumno(s), académico(s), o investigador(es) solicitante(s)</p>	<p>Notificar respecto de material o productos susceptibles de registro mediante figuras jurídicas de propiedad industrial o variedades vegetales, solicitando apoyo al Coordinador de Investigación y Posgrado o responsable designado en UA.</p>	<p>Formato para aviso de novedad CGIP-05</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de actividades de propiedad intelectual del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	Atender la solicitud y brindar respuesta, confirmando o solicitando aclaración de la solicitud, en su caso, comunicar la confirmación o aclaración al solicitante, por medios electrónicos.	Formato para aviso de novedad CGIP-05
Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	Realizar el trámite necesario para la solicitud ante la dependencia competente, en los términos contemplados por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UABC, posteriormente, emitir la constancia de autorización de trámite correspondiente para los fines que al solicitante convengan.	Constancia de autorización de trámite
Analista de actividades de propiedad intelectual del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	Informar del estado de la solicitud, así como de las comunicaciones emitidas por la dependencia respecto del seguimiento, y hasta la conclusión del trámite, en su caso, notificar al solicitante la resolución definitiva de la dependencia respecto del trámite presentado.	Constancia de autorización de trámite
Alumno(s), académico(s), o investigador(es) solicitante(s)	Recibir notificación de la resolución definitiva de la dependencia respecto del trámite presentado.	Constancia de autorización de trámite



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Narciso Flores Moreno	Analista de Actividades de Propiedad Intelectual	
REVISÓ:	Lic. Aide Ginera Aparicio	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



SOLICITUD DE EVALUACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos, por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Realizar una valoración de los elementos del material protegido para atender una solicitud de transferencia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Coordinación General de Investigación y Posgrado</p> <p>Jefe de Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia</p>	<p>Poner a disposición de la comunidad universitaria el formato necesario para que la(s) persona(s) interesada(s) pueda(n) solicitar asesoría, o evaluación de transferencia de propiedad intelectual.</p> <p>https://forms.gle/rz1yT497c8C34gbdA Para acceder se requiere cuenta de correo institucional (UABC).</p>	<p>Formato para solicitud de evaluación para transferencia de propiedad intelectual asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia CGIP-06</p> <p>Distribución en línea</p>
<p>Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación del campus (Analista de investigación en Mexicali, Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor en Tijuana y, Analista de Diseño Curricular y de Propiedad Intelectual en Ensenada)</p>	<p>Difundir el formato correspondiente en Unidades Académicas y Dependencias universitarias de su Campus, en su caso, turnando asuntos relacionados al Departamento de Propiedad y Transferencia.</p>	<p>Formato para solicitud de evaluación para transferencia de propiedad intelectual asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia CGIP-06</p> <p>Distribución en línea</p>
<p>Responsable de propiedad intelectual designado en Unidad Académica</p>	<p>Informar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, la identificación de material susceptible de transferencia.</p>	<p>Formato para solicitud de evaluación para transferencia de propiedad intelectual asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia CGIP-06</p> <p>Distribución en línea</p>
<p>Alumno(s), académico(s), o investigador(es) solicitante(s)</p>	<p>Notificar respecto de material susceptible de transferencia, y solicitar apoyo al Coordinador de Investigación y Posgrado o responsable de propiedad intelectual designado en unidad académica.</p>	<p>Formato para solicitud de evaluación para transferencia de propiedad intelectual asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia CGIP-06</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Actividades de Transferencia	Remitir información al responsable designado en la Lic. de Negocios Internacionales de la Facultad de Ciencias Administrativas para la atención de la solicitud presentada.	Formato para solicitud de evaluación para transferencia de propiedad intelectual asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia CGIP-06
Responsable de transferencia de propiedad intelectual designado en la Facultad de Ciencias Administrativas	Contactar con los solicitantes para requerir aclarar o complementar información, notificando el seguimiento de la solicitud al Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia.	Formato para solicitud de evaluación para transferencia de propiedad intelectual asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia CGIP-06
Alumno(s), académico(s), o investigador(es) solicitante(s)	Brindar respuesta a la solicitud de información relacionada.	
Responsable de transferencia de propiedad intelectual designado en la Facultad de Ciencias Administrativas	Remitir su informe y observaciones al Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia.	Informe
Analista de Actividades de Transferencia	Comunicar los resultados de la evaluación al solicitante, en su caso, requiriendo los documentos e información necesaria para complementar el expediente de la solicitud. Remitiendo a su vez el expediente a la autoridad universitaria competente para su consideración.	Informe



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Alejandro Muñoz Tabares	Analista Actividades de Transferencia	
REVISÓ:	Lic. Aide Ginera Aparicio	Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (CARTA INSTITUCIONAL) PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar apoyo institucional eficiente para la gestión de recursos de fondos externos de financiamiento a los proyectos de investigación y su seguimiento.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
SEP-CONACYT y/o Secretaria de Salud, SEMARNAT, u otros organismos con fondos externos	Emitir convocatoria y términos de referencia.	
Analista de Posgrado e Investigación Vinculada	Publicar las bases de la convocatoria y los términos de referencia y el formato de solicitud de carta institucional en la página de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	Formato de solicitud de carta de apoyo institucional. CGIP-02
Director de la Unidad académica	Revisar las bases de convocatoria, términos de referencia.	Formato de solicitud de carta de apoyo institucional. CGIP-02
Investigador (responsable técnico del anteproyecto)	Elaborar protocolo/anteproyecto de investigación, llenar el formato de solicitud de carta institucional, lo firma y entregar al director de la unidad académica que también lo selle y firme.	Formato de solicitud de carta de apoyo institucional. CGIP-02 Anteproyecto de investigación
Director de la Unidad académica	Recibir, una vez sellado y firmado el formato lo entregan junto con el anteproyecto, a la Jefatura de Apoyo a la Docencia e Investigación correspondiente.	Formato de solicitud de carta de apoyo institucional. CGIP-02 Anteproyecto de investigación
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación de los Campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Recibir el anteproyecto y formato de solicitud de firma, verificar que los documentos estén completos y correctos y enviar (electrónicamente) al Analista de Posgrado e Investigación Vinculada de la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	Formato de solicitud de carta de apoyo institucional CGIP-02 Anteproyecto de investigación



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Posgrado e Investigación Vinculada	<p>Recibir, revisar, procesar y registrar la información y elaborar la carta institucional y la pasa a autorización de la Coordinador.</p> <p>En caso de que la documentación, no cuente con la información completa, la Analista de Posgrado e Investigación Vinculada se pone en contacto directo con el Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación correspondiente para requerirle la información faltante.</p>	<p>Formato de solicitud de carta de apoyo institucional CGIP-02 Anteproyecto de investigación Carta institucional</p>
Coordinador General de Posgrado e Investigación	<p>Autorizar y/o rechazar carta institucional.</p> <p>Si la autoriza, la Analista de Posgrado e Investigación Vinculada lleva la carta con el representante legal de UABC para su firma. Si no la autoriza, la Analista de Posgrado e Investigación Vinculada le notifica al Jefe del Departamento de Posgrado e Investigación.</p>	Carta institucional
Analista de Posgrado e Investigación Vinculada	Recabar las firmas correspondientes.	Carta institucional
Representante Legal de UABC: Rector, Secretario General, Abogado General	Recibir, firmar y entregar la carta institucional al Analista de Posgrado e Investigación Vinculada de la CGIP	Carta institucional
Analista de Posgrado e Investigación Vinculada	<p>Recibir, la carta institucional firmada, escanear, capturar y archivar.</p> <p>Enviar vía electrónica al Jefe del Departamento de apoyo a la Docencia y la Investigación.</p>	Carta institucional
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Recibir la carta institucional, registrar y entregar al investigador (responsable técnico) del proyecto de investigación.	Carta institucional
Unidad Académica e Investigador (responsable técnico del anteproyecto)	Recibir, registrar y dar seguimiento al proyecto.	Carta institucional



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAP. Francisco Guzmán Aguirre	Analista de Posgrado e Investigación Vinculada	
REVISÓ:	Dr. Rigoberto Negrete Urbano	Jefe del Departamento de Investigación	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contribuir para la creación o reestructuración de programas de posgrado de calidad en las unidades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de la Unidad Académica	Solicitar asesoría para la creación y/o reestructuración de programas.	Oficio firmado por el Director de la Unidad Académica.
Jefe del Departamento de Posgrado y Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación del campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Asesorar en la elaboración de la propuesta de creación o reestructuración del programa de posgrado y verificar que cumpla con los requerimientos del formato oficial y su congruencia con las políticas institucionales	Oficio firmado por el Director de la Unidad Académica. Documento referencia y operación para creación o reestructuración de programas de posgrado Anexos de acuerdo a guías metodológicas
Director de la Unidad Académica	Elaborar y presentar la propuesta del programa educativo.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Posgrado	Revisar, elaborar y presentar las recomendaciones pertinentes.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Director de la Unidad Académica	Atender las recomendaciones y corregir.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Posgrado	Enviar el programa para su revisión.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Evaluador externo	Revisar y en su caso presentar recomendaciones	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Coordinador General de Investigación y Posgrado y Jefe del Departamento de Posgrado	Enviar.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de la Unidad Académica	Realizar los ajustes pertinentes y turnar la propuesta al Consejo Técnico para su revisión y aprobación.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Consejo Técnico de la unidad académica	Revisar y aprobar.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Director de la Unidad Académica	Solicitar al Rector turne la propuesta al Consejo Universitario.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Rector y Consejo Universitario	Revisar y turnar la propuesta.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Comisión Permanente de Asuntos Técnicos	Revisar y evaluar la propuesta, emitir recomendación y presentarla.	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Consejo Universitario	Analizar y aprobar la propuesta de creación o reestructuración presentada	Propuesta de creación o reestructuración de programas de posgrado
Coordinador General de Investigación y Posgrado, Jefe del Departamento de Posgrado y Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación del campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Registrar las asignaturas del plan de estudios y solicitar su registro ante profesiones.	Documento de Plan de Estudios



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAP. Francisco Guzmán Aguirre	Analista de Posgrado e Investigación Vinculada	
REVISÓ:	Dr. Juan Antonio Meza Fregoso	Jefe del Departamento de Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



PROGRAMA NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD DEL CONACYT (PNPC-CONACYT)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. Rev. Interna	Fecha de Rev. Interna	Descripción del cambio:
00	26/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
01	15/01/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	20/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Responder a las convocatorias nacionales orientadas a lograr el mejoramiento de la calidad de los programas de posgrado y gestionar los apoyos correspondientes



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
SEP-CONACYT	Emitir convocatoria.	Convocatoria
Coordinador General de Investigación y Posgrado	Dar difusión.	Convocatoria
Director de la Unidad Académica	Identificar los programas que cumplen con los requisitos para solicitar su ingreso al Programa Nacional de Posgrado. Enviar la propuesta	Formatos Autoevaluación de programas de posgrado e investigación Formatos PIFOP emitidos por SEP-CONACYT
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación del campus (Mexicali, Tijuana y Ensenada), Jefe del Departamento de Posgrado	Recibir propuesta, verificar que los medios de verificación información este completa, correcta y enviar.	Formatos Autoevaluación de programas de posgrado e investigación Formatos PIFOP emitidos por SEP-CONACYT
SEP-CONACYT	Evaluar y en su caso aprobar la solicitud.	Formatos Autoevaluación de programas de posgrado e investigación Formatos PIFOP emitidos por SEP-CONACYT
Jefe del Departamento de Posgrado de Posgrado	Revisar los contenidos de los medios de verificación y emitir observaciones y recomendaciones mediante formato.	Observaciones y recomendaciones.
Director de la Unidad Académica	Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por la Coordinación General de Investigación y Posgrado.	Observaciones y recomendaciones.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Juan Antonio Meza Fregoso	Jefe del Departamento de Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Juan Antonio Meza Fregoso	Jefe del Departamento de Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Juan Guillermo Vaca Rodríguez	Coordinador General de Investigación y Posgrado	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE SOLICITUD DE FIRMA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN VINCULADA	CGIP-01
FORMATO DE SOLICITUD DE CARTA DE APOYO INSTITUCIONAL	CGIP-02
FORMATO PARA LA SOLICITUD PARA ASESORÍA, DETECCIÓN O EVALUACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	CGIP-03
FORMATO PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR	CGIP-04
FORMATO PARA AVISO DE NOVEDAD	CGIP-05
FORMATO PARA SOLICITUD DE EVALUACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL ASESORÍA, ATENCIÓN O EVALUACIÓN DE ASUNTOS DE TRANSFERENCIA	CGIP-06



FORMATO DE SOLICITUD DE FIRMA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN VINCULADA



Formato para Solicitud de Firma de Proyectos de Investigación Vinculada

FSF No.- 2

FECHA:

TIPO DE INSTRUMENTO: CONVENIO () CONTRATOS () RENOVACIÓN DE CONVENIO ()
CARTA COMPROMISO () SERVICIOS ()

NOMBRE:

MONTO:

APORTACIÓN CONCURRENTE (EN CASO DE HABERLO):

UNIDAD ACADÉMICA QUE PRESENTA EL CONVENIO:

ORGANISMOS CON LOS QUE SE FIRMA (EMPRESA, INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA, ETC):

Nombre:

Dirección:

Giro Económico:

Teléfonos:

Representante Legal:

Nombre del encargado del proyecto:

Email:

DURACIÓN DEL CONVENIO:

PRODUCTOS A ENTREGAR:

RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO:

* Nombre:

* Grado Máximo Obtenido:

* Número De Empleado:

* Línea de Generación y/o aplicación del conocimiento:

* Cuerpo Académico:

* Grado de Consolidación:

* Correo Electrónico:

* Correo Electrónico Alterno:

* Teléfonos:

* Pertenece al Sistema Nacional de Investigadores. () Si () No. Nivel _____

* Perfil Promep. () Si () No



ENTREGAR PROTOCOLO EN EL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN DE SU CAMPUS

Así mismo la Unidad Académica se compromete a brindar todo el apoyo académico requerido para la formación integral y oportuna del personal considerado en el proyecto y poner a disposición del investigador responsable la infraestructura existente, así como el equipo que fuera autorizado para el uso institucional, y los recursos financieros que demande el proyecto.

Nombre y firma del director

Nota: El convenio debe ir acompañado de los anexos A y B que son: A) desglose financiero y B) plan de trabajo por etapas y estableciendo fechas de entrega.



FORMATO DE SOLICITUD DE CARTA DE APOYO INSTITUCIONAL



FOLIO DE CAPTURA:

FECHA:

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA:

UNIDAD ACADÉMICA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

MODALIDAD EN LA QUE PARTICIPA EL PROYECTO: (En caso de que aplique)

MONTO SOLICITADO:

APORTACIÓN CONCURRENTE (*EN CASO DE HABERLA):

PRODUCTOS A ENTREGAR:

RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO UABC:

* Nombre:

* Número De Empleado:

* Programa de Posgrado vinculado:

* Correo Electrónico:

* Teléfonos:

Pertenece al Sistema Nacional de Investigadores: () Si () No Nivel _____

Perfil Promep () Si () No **Nuevo PTC** () **Cátedra Conacyt** ()

CO-RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO UABC: (En caso de que aplique o bien especificar si es de otra Institución)

* Nombre:

* Número De Empleado:

* Programa de Posgrado vinculado:

* **UNIDAD ACADÉMICA:**

* Correo Electrónico:

* Teléfonos:

Pertenece al Sistema Nacional de Investigadores: () Si () No Nivel _____

Perfil Promep () Si () No **Nuevo PTC** () **Cátedra Conacyt** ()

ÁREA DE CONOCIMIENTO UABC EN LA QUE SE CLASIFICA EL PROYECTO:

() Cs. Naturales y Exactas

() Cs. Agropecuarias

() Cs. De la Salud

() Cs. De la Ingeniería y Tecnología

() Cs. De la Educación y Humanidades

() Cs. Económicas Administrativas

() Cs. Sociales

Tipo de Investigación: () Básica

() Aplicada

() Desarrollo Tecnológico

Sector de Incidencia: () Académica

() Producción

() Servicios

Uso de Laboratorio: () Si () No

Nombre y registro SNIICYT del Laboratorio:

PARTICIPANTES ASOCIADOS DE LA UABC EN EL PROYECTO:

- * No. de Empleado:
- * Nombre Completo:
- * Correo Electrónico:
- * Línea de Generación y/o aplicación del conocimiento:
- * Cuerpo Académico:

ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:

Nombre:
Grado:
Unidad:
Programa de Posgrado:
Correo Electrónico:
Monto de la Beca: (en caso de otorgarla)
Práctica Profesional () Servicio Social () Otra Modalidad de Aprendizaje ()

PARTICIPANTES ASOCIADOS EXTERNOS: (ACADÉMICOS) (EMPRESA) (OTROS)

- *Nombre Completo:
- *Institución:
- *Domicilio:
- *País:
- *Teléfono:
- *Correo electrónico:

INFORMACION DEL ORGANISMO(S) CON LOS QUE SE PARTICIPA (EMPRESA, INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA, ETC):
(En caso de que el Proyecto sea Interinstitucional se debe definir quién será el coordinador del mismo.)

Nombre:

Dirección:

Actividad Económica:

Teléfonos:

Representante Legal:

Nombre del Responsable del proyecto:

Email:

INFORMACION ADICIONAL:

- 1.- Adquisición o Compra de Equipo (Tipo) _____
- 2.- Modificación en la Infraestructura Actual _____
- 3.- Servicios Externos (Especifique Servicio) _____
- 4.- Otra acción que la Institución requiera tener conocimiento _____

Nombre y firma del responsable Técnico

***Nombre y firma del Director de la Unidad Académica**

Nota: Entregar en las jefaturas de Posgrado e Investigación cinco días hábiles antes del cierre la convocatoria:

- A) Protocolo de Investigación
- B) Desglose financiero
- C) Plan de trabajo (Cronograma de Actividades)

D) Oficio firmado por el Director de la Unidad Académica donde indique el origen de la Aportación Concurrente.

IMPORTANTE: EN CASO DE QUE EL PROYECTO REQUIERA MODIFICACION DE INFRAESTRUCTURA O FONDOS CONCURRENTES DEBE DE SER NECESARIA LA CARTA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADEMICA DONDE SE COMPROMETE A DAR LOS CONCURRENTES E INFORME LA FORMA EN QUE SE MODIFICARÁ LA INFRAESTRUCTURA.



FORMATO PARA LA SOLICITUD PARA ASESORÍA, DETECCIÓN O EVALUACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

1/7/2020 CITAS

Formato para la solicitud para asesoría, detección o evaluación de propiedad intelectual.

CITAS

Bienvenido al sitio electrónico de solicitudes de citas para asesoría con el personal del Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia de la UABC. Por favor, capture los datos requeridos para atenderlo oportunamente. Antes de solicitar su cita para asesoría considere lo siguiente:

- > Los temas a tratar requieren de tiempo y atención considerables.
- > El rango de horarios para su atención es de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, de conformidad con el Calendario de Actividades Escolares vigente.
- > Nuestra ubicación es en el Edificio de Rectoría, con domicilio en Ave. Álvaro Obregón sin número, Colonia Nueva, Mexicali, Baja California, C.P. 21100.
- > El día y hora seleccionados está sujeto a disponibilidad, lo cual será notificado a la brevedad posible al correo electrónico con el cual accedió a este medio.

Tu dirección de correo electrónico (opi@uabc.edu.mx) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? [Cambiar de cuenta](#)

***Obligatorio**


Datos de identificación.

Nombre *

Tu respuesta

Apellido Paterno *

Tu respuesta



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR5er2pFDshsxYIFS8li19r3ubvx0zF-i4NW_Emdrje7rA/viewform 1/4



1/7/2020 CITAS

Apellido Materno *

Tu respuesta

Campus *

Elige ▼

Dependencia Administrativa o Unidad Académica *


Tu respuesta

Ocupación *

Elige ▼

Teléfono de contacto (opcional)

Tu respuesta



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR5er2pFHdshsXYfS8li19r3ubvxX0zF-i4NW_Emdrje7rA/viewform 2/4



1/7/2020 CITAS

Motivo.
Seleccione la opción de preferencia.

Tema central a tratar. *

Elige

Día de preferencia. *

Fecha
dd/mm/aaa

Hora de preferencia. *


Hora
:

Cantidad de personas que asisten. *

Elige

Aviso de Privacidad simplificado.
La Universidad Autónoma de Baja California (UABC) hace de su conocimiento las finalidades para las cuales se recaban y tratan los datos personales de los empleados administrativos, planta docente y de investigadores:

- Para sustanciar la contratación de tipo laboral con la UABC.
- Para sustanciar obligaciones de tipo administrativas previstas en la normatividad laboral y



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR5er2pFHDshsXYIFS8li19r3ubvxX0zF-i4NW_Emdrje7rA/viewform

3/4



1/7/2020 CITAS

universitaria vigente.

De igual manera le informamos que usted podrá consultar el Aviso de Privacidad de Recursos Humanos integral en la dirección electrónica: www.uabc.mx y en el Portal de Obligaciones de Transparencia: www.uabc.mx/transparencia

Acepto el uso de mis datos personales, en los términos previstos en el Aviso de Privacidad señalado en el presente apartado. *

Acepto.



Envíame una copia de mis respuestas.

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad Autónoma de Baja California. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR5er2pfHDshsXYIFS8li19r3ubvxX0zF-i4NW_Emdrje7rA/viewform 4/4



FORMATO PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

1/7/2020 Dirigido

Formato para solicitud de registro de Derechos de Autor ante INDAUTOR

Dirigido

al personal administrativo, académico, de investigación, así como a estudiantes y terceros, relacionados con la generación de obras, resultado de las actividades, proyectos o programas de la UABC. Para recepción en el Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia, de la Coordinación Gral. de Investigación y Posgrado de la UABC.

***Obligatorio**

I. Dirección de correo electrónico *

Para el llenado de este formulario se requerirá información general en dos secciones:
Datos de la obra y, Datos de identificación de todos los participantes en la creación de la misma.

Por este medio se hace de conocimiento material que resulta susceptible de protección en la rama de derechos de autor, en el entendido de que esta entrega implica el inicio de una solicitud y procedimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 23 y 43 del Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Autónoma de Baja California.

1. Datos de la obra.
INSTRUCCIONES: Esta sección debe completarse una vez por solicitud de registro de obra, proporcionando información sin abreviaturas.

2. 1.1 Título: *

<https://docs.google.com/forms/d/1SBgI6GQKUcE5A5pkp4L3CNHAarezlIE4JCrdxPcw/edit>

1/7

1/7/2020

Dirigido

3. 1.2 Rama de la obra: *

Marca solo un óvalo.

- Arquitectónica
- Arte aplicado
- Audiovisual
- Base de datos
- Caricatura
- Cinematográfica
- Danza
- De carácter plástico
- Dibujo
- Dramática
- Escultórica
- Fotográfica
- Historieta
- Literaria
- Musical con letra
- Musical sin letra
- Pictórica
- Programa de cómputo
- Programa de radio
- Programa de televisión

4. 1.3 Número de participantes en la obra: *

<https://docs.google.com/forms/d/1SBgI6GQKUcE5A5pkp4L3CNHAarezIIE4JCrdxPcw/edit>

2/7



1/7/2020 Dirigido

5. 1.4 Redacte una breve síntesis del contenido o descripción de la obra: *

6. 1.6 ¿Es una obra original o considera que deriva de una obra preexistente (ejemplo: ampliación/ arreglo/ adaptación/ traducción, etc.)? *

Marca solo un óvalo.

Original

Derivada de una preexistente

7. 1.6.1 En su caso, indique el título y el autor de la obra preexistente.

8. 1.7 ¿Su obra ha sido divulgada?, de ser así, mencione el medio y en la fecha:

9. 1.8 Indique el nombre y no. del proyecto de investigación, actividad o programa institucional del que se origina la obra: *

<https://docs.google.com/forms/d/1SBgI6GQKUcE5A5pkp4L3CNHAarezlEIE4JCrdxPcw/edit> 3/7



1/7/2020 Dirigido

10. 1.9 ¿La obra es resultado de un convenio de colaboración o algún otro instrumento jurídico? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

11. 1.9.1 En su caso, adjunte en formato PDF el archivo del instrumento jurídico correspondiente.

Archivos enviados:

12. 1.10 Para revisión de formato, adjunte el archivo de la obra que es objeto de la presente solicitud (documento PDF, hoja de cálculo, video, imagen o audio). *

Archivos enviados:

Datos personales

INSTRUCCIONES: Esta sección debe completarse por el autor/coautor solicitante. Los datos de los coautores restantes deberán proporcionarse haciendo uso de la siguiente liga para descargar el formato complementario <http://bit.ly/2TpOhxZ> mismo que deberá adjuntar en el apartado final de esta sección.

2. Datos del autor o coautor.

13. 2.1 CURP a 18 dígitos:

14. 2.2 RFC a 13 dígitos:

<https://docs.google.com/forms/d/1SBgI6GQKUcE5A5pkp4L3CNHAarezIIE4JCrdxPcw/edit> 4/7



1/7/2020	Dirigido
15. 2.3 Apellido paterno: *	<hr/>
16. 2.4 Apellido materno:	<hr/>
17. 2.5 Nombre(s): *	<hr/>
18. 2.4 Lugar de nacimiento: *	<hr/>
19. 2.4.1 Fecha de nacimiento: *	<hr/> <i>Ejemplo: 7 de enero del 2019</i>
20. 2.5 Nacionalidad: *	<hr/>
21. 2.6 Domicilio (Calle, número, colonia y código postal): *	<hr/>
22. 2.7 Municipio y Estado: *	<hr/>
https://docs.google.com/forms/d/1SBgI6GQKUcE5A5pkp4L3CNHAarezliEIE4JCrdxPcw/edit	
5/7	



1/7/2020	Dirigido
23. 2.8 Adscripción (Ocupación/unidad académica/campus): *	
<hr/>	
24. 2.9 Señale el porcentaje individual de participación en la creación de la obra (Por acuerdo entre los participantes) *	
<hr/>	
25. Adjuntar el formato complementario de coautores en archivo PDF.	
Archivos enviados:	
PROCEDIMIENTO	Por favor, lea con detenimiento lo relacionado al procedimiento a seguir, así como el aviso de privacidad correspondiente.
PROCEDIMIENTO	
1. En respuesta al envío de su información, se enviará al correo electrónico proporcionado por usted, los documentos que se requieren para el trámite y, en su caso, las observaciones necesarias para complementarlo.	
2. Posteriormente, deberán entregarse en original por duplicado:	
<ul style="list-style-type: none">• Documentos firmados autógrafos con tinta azul (misma firma que la identificación).• Ejemplares de la obra en formato CD con carátula adherida en etiqueta impresa que contengan los datos de identificación de la obra (título, autor/coautores, tipo de obra).	
En copia por duplicado:	
<ul style="list-style-type: none">• La identificación oficial de cada participante (las dos vistas en una sola cara de la hoja).	
La entrega deberá realizarse en el Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia, ubicado en la Coordinación Gral. de Investigación y Posgrado, en el edificio de Rectoría de Alvaro Obregón y Julián Carrillo, sin número, Col. Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California, en día hábil de 9:00 a 13:30 hrs. o de 16:00 a 18:30 hrs.	
Las solicitudes provenientes de los Campus Tijuana y Ensenada podrán entregarse en la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación de su Vicerrectoría, para mayor información favor de comunicarse al 686 551-94-97 / Ext. UABC 33085, o contactarnos en el correo electrónico opi@uabc.edu.mx .	
La información proporcionada en este formato será objeto de registro y control de documentos del Departamento, así como del trámite de solicitud ante el INDAUTOR, por lo que deberá ser debidamente revisada por los participantes de la obra.	
https://docs.google.com/forms/d/1SBgl6GQKucE5A5pkp4L3CNHAArezliEIE4JCrdxPcw/edit	6/7



1/7/2020

Dirigido

Aviso de Privacidad simplificado.

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC) hace de su conocimiento las finalidades para las cuales son recabados y tratados los datos personales de los empleados administrativos, planta docente y de investigadores:

- Para sustanciar la contratación de tipo laboral con la UABC.
- Para sustanciar obligaciones de tipo administrativas previstas en la normatividad laboral y universitaria vigente.

De igual manera le informamos que usted podrá consultar el Aviso de Privacidad de Recursos Humanos integral en la dirección electrónica: www.uabc.mx y en el Portal de Obligaciones de Transparencia: www.uabc.mx/transparencia

26. Acepto el uso de mis datos personales, en los términos previstos en el Aviso de Privacidad señalado en el presente apartado. *

Marca solo un óvalo.

Acepto.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios



FORMATO PARA AVISO DE NOVEDAD

1/7/2020 Que hace de conocimiento del

Formato para Aviso de Novedad

Que hace de conocimiento del

Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia, en lo sucesivo DPIT, material que resulta susceptible de protección por alguna de las figuras jurídicas de propiedad industrial o variedades vegetales, en el entendido de que esta entrega implica el inicio de una solicitud y procedimiento ante el DPIT, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 39, 40 y 41 del Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Autónoma de Baja California.

***Obligatorio**

I. Dirección de correo electrónico *

Por favor lee con detenimiento los campos requeridos y contéstalos según corresponda, sin abreviaturas.

Sin título

1. Antecedentes. En este apartado deben asentarse los datos que describan de manera general el material que se busca proteger.

2. 1.1 Identifique (con nombre / número) el proyecto, programa o actividad del que deriva el material que se pretende proteger. *

3. 1.2 ¿Qué disciplina(s) o áreas formaron parte en la realización?: *

https://docs.google.com/forms/d/1F9hTTXdV9OxlnHhdqUzEJRH1ot_Wkauq0MzI6xW04U/edit 1/6



1/7/2020 Que hace de conocimiento del

4. 1.3 Exponga brevemente ¿por qué constituye una aportación para la(s) disciplina(s) a la(s) que pertenece? *

5. 1.4 Indique si deriva de un convenio de colaboración, así como la fuente o tipo de financiamiento relacionado. *

6. En su caso, adjunte el convenio o documento correspondiente que le da origen.

Archivos enviados:

7. 1.5 ¿Se ha divulgado parcial o totalmente la información del proyecto, programa o actividad? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

8. En caso afirmativo a la pregunta anterior, señale la fecha de la primera divulgación, así como el medio por el que se realizó.

9. En su caso, adjunte el ejemplar de la misma.

Archivos enviados:

https://docs.google.com/forms/d/1F9hTTXdV9OxlnHhdqUzEJRH1ot_Wkauq0Mzi6xW04U/edit 2/6



1/7/2020 Que hace de conocimiento del

10. 1.6 ¿Ha realizado búsqueda de antecedentes tecnológicos para conocer el estado de la técnica?

Marca solo un óvalo.

Sí

No

11. En caso afirmativo señale la fecha:

Ejemplo: 7 de enero del 2019 _____

12. En su caso, adjunte los resultados.

Archivos enviados:

En relación a la materia de la presente solicitud.

2. Identificación.

13. 2.1 Describa la función que realiza y la utilidad que representa: *

https://docs.google.com/forms/d/1F9hTTXdV9OxItnHhdqUzEJRH1ot_Wkauq0MzI6xW04U/edit 3/6



1/7/2020 Que hace de conocimiento del

14. 2.2. Señale si alguna de estas características le resulta aplicable:

Marca solo un óvalo.

Puede ser producido de forma industrial.

Se distingue de otros por su aspecto ornamental o estético.

Modifica un objeto, herramienta o mecanismo existente.

Sus caracteres la distinguen de una variedad vegetal existente.

Otro: _____

15. 2.3 ¿En qué sector puede implementarse?: *

16. 2.4 Menciona si hay obras o productos asociados a la invención u obtención, tales como obra literaria o programas de cómputo, etc., así como si la procedencia de estos. *

3. Datos generales de los participantes.

3.1 Anota los datos de contacto de la persona responsable de trámites ante el DPIT:

17. Nombre(s): *

https://docs.google.com/forms/d/1F9hTTXdV9OxItnHhdqUzEJRH1ot_Wkauq0MzI6xW04U/edit 4/6



1/7/2020 Que hace de conocimiento del

18. Primer apellido: *

19. Segundo apellido:

20. Correo electrónico:

21. Correo electrónico:

22. Teléfono de contacto:

3.1 Menciona los datos de los inventores u obtentores participantes:
Para tal efecto, descarga el formato DPIT-UABC - AN2020 en la siguiente dirección electrónica:
<https://drive.google.com/open?id=LPXrcNDpVMxfWqhxgcKxfyhjGIVVZxp4R>

Una vez llenado lo podrás cargar en el próximo campo.

23. Adjunta el formato DPIT-UABC - AN2020 *

Archivos enviados:

Aviso de Privacidad simplificado.

https://docs.google.com/forms/d/1F9hTTXdV9OxItnHhdqUzEJRH1ot_Wkauq0MzI6xW04U/edit 5/6



1/7/2020 Que hace de conocimiento del

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC) hace de su conocimiento las finalidades para las cuales son recabados y tratados los datos personales de los empleados administrativos, planta docente y de investigadores:

- Para sustanciar la contratación de tipo laboral con la UABC.
- Para sustanciar obligaciones de tipo administrativas previstas en la normatividad laboral y universitaria vigente.

De igual manera le informamos que usted podrá consultar el Aviso de Privacidad de Recursos Humanos integral en la dirección electrónica: www.uabc.mx y en el Portal de Obligaciones de Transparencia: www.uabc.mx/transparencia

24. Acepto el uso de mis datos personales, en los términos previstos en el Aviso de Privacidad señalado en el presente apartado. *

Marca solo un óvalo.

Acepto.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1F9hTTXdV9OxItnHhdqUzEJRH1ot_Wkauq0MzI6xW04U/edit 6/6



FORMATO PARA SOLICITUD DE EVALUACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL ASESORÍA, ATENCIÓN O EVALUACIÓN DE ASUNTOS DE TRANSFERENCIA

1/7/2020 Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

Formato para solicitud de evaluación para transferencia de propiedad intelectual

Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

***Obligatorio**

I. Dirección de correo electrónico *

1. Información técnica.

2. 1.1 Nombre del proyecto de investigación, programa o actividad de la UABC del que deriva la obra o invención: *

3. 1.2 Explique brevemente la obra o invención: *

4. 1.2.1 Favor de anexar las publicaciones o divulgación existente sobre la obra o invención. *

Archivos enviados:

https://docs.google.com/forms/d/1C44dS2iLqP_Xkd6v7GpTH6X9YyJdSxx4qxRswaHf594E/edit 1/9



1/7/2020 Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

5. 1.3 ¿Cuál es su aplicación y en qué sector identifica su utilidad? *

6. 1.4 ¿Se han realizado pruebas con la presente obra o invención? de ser así indique el periodo de las mismas, así como el lugar en donde fueron realizadas. *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

7. 1.4.1 De ser afirmativa la pregunta anterior, indique el periodo de las mismas, así como el lugar en donde fueron realizadas.

8. 1.4.2 De ser el caso, mencione cuáles fueron los resultados del periodo de prueba, si se detectaron fallos o se realizaron correcciones.

<https://docs.google.com/forms/d/1C44dS2lLqPXd6v7GpTH6X9YyJdSxx4qxRswaHf594E/edit> 2/9



1/7/2020 Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

9. 1.5 ¿Existe algún producto similar en el mercado? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

10. 1.5.1 De ser afirmativa la pregunta anterior, mencione los productos similares.

11. 1.5.2 De ser el caso, ¿Qué distingue a la obra o invención obtenida, de aquella con la que guarda mayor similitud en el mercado?

2. Información económica.

<https://docs.google.com/forms/d/1C44dS2iLqPXiKd6v7GpTH6X9YyJdSxx4qxRswaHf594E/edit> 3/9



1/7/2020

Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

14. 2.3 ¿Cuántas personas formaron parte de la elaboración? *

Marca solo un óvalo.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

2.4 Mencione los datos solicitados de cada uno de los participantes. Utilice el formato DPIT-PETC-2020 disponible en la siguiente dirección electrónica:

<https://drive.google.com/open?id=18Cmlj2y54n9qzPeZgk8jisi-iOMINW1O>

Una vez que lo haya respondido, adjunte el archivo en el próximo punto.

15. 2.5 Adjunte el formato DPIT-PETC-2020. *

Archivos enviados:

<https://docs.google.com/forms/d/1C44dS2LqPXd6v7GpTH6X9YyJdSxx4qxRswaHf594E/edit>

5/9



1/7/2020

Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

16. 2.6 Indique la carga de tiempo, materiales o equipo empleados para la elaboración de la obra o invención: Nota: Si se involucraron recursos humanos, materiales u otros, externos a la Universidad, favor de mencionarlos, así como sus porcentajes.

*

17. 2.7 ¿Cuál es el valor estimado de la obra o la invención?, indicando su tipo de divisa. *

3. Información legal.

18. 3.1 ¿La obra o invención se encuentra protegida? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

19. 3.1.1 De ser afirmativa la pregunta anterior, adjunte los documentos que amparen dicha protección.

Archivos enviados:

<https://docs.google.com/forms/d/1C44dS2lLqPXXkd6v7GpTH6X9YyJdSxx4qxRswaHf594E/edit>

6/9



1/7/2020 Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

20. 3.2 ¿La obra o invención deriva de un Convenio de colaboración o algún otro instrumento jurídico? *

Marca solo un óvalo.

Sí

No

21. 3.2.1 De ser afirmativa la pregunta anterior, adjunte los documentos probatorios.

Archivos enviados:

4. Opciones de transferencia.

22. 4.1 ¿Se ha mostrado interés comercial en la obra o invención?

Marca solo un óvalo.

Sí

No

Posiblemente.

23. 4.1.1 De ser afirmativa la respuesta anterior y de contar con una carta de intención o documento afín, adjunte el archivo.

Archivos enviados:

4.2 Mencione los datos de la persona física o moral con interés en la obra o invención:

24. 4.2.1 Nombre o razón social:

https://docs.google.com/forms/d/1C44dS2iLqP_Xkd6v7GpTH6X9YyJdSxx4qxRswahf594E/edit 7/9



1/7/2020 Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

25. 4.2.2 Nombre y cargo del contacto:

26. 4.2.3 Dirección:

27. 4.2.4 Teléfono:

28. 4.2.4 Correo electrónico:

4.3 Indique los datos de la persona de enlace y contacto responsable en laUABC:

29. 4.3.1 Nombre:

30. 4.3.2 Unidad Académica de adscripción:

31. 4.3.3 Cargo:

32. 4.3.4 Teléfono de contacto:

<https://docs.google.com/forms/d/1C44dS2iLqPXXkd6v7GpTH6X9YyJdSxx4qxRswaHf594E/edit> 8/9



1/7/2020 Asesoría, atención o evaluación de asuntos de transferencia.

33. 4.3.5 Correo electrónico institucional:

34. 4.4 Describa el medio, formato y elementos de la obra o invención que son susceptible de ser transferidos:

Aviso de privacidad.

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC) hace de su conocimiento las finalidades para las cuales son recabados y tratados los datos personales de los empleados administrativos, planta docente y de investigadores:

- Para sustanciar la contratación de tipo laboral con la UABC.
- Para sustanciar obligaciones de tipo administrativas previstas en la normatividad laboral y universitaria vigente.

De igual manera le informamos que usted podrá consultar el Aviso de Privacidad de Recursos Humanos integral en la dirección electrónica: www.uabc.mx y en el Portal de Obligaciones de Transparencia: www.uabc.mx/transparencia

35. Acepto el uso de mis datos personales, en los términos previstos en el Aviso de Privacidad señalado en la presente sección. *

Selecciona todos los que correspondan.

Acepto.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1C44dS2lLqP_Xkd6v7GpTH6X9YyJdSxx4qxRswahF594E/edit 9/9





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., AGOSTO 2020