



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Arquitectura y Diseño

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2021

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	8
MISIÓN	9
VISIÓN	10
OBJETIVO	11
ORGANIGRAMA	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	217
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	217
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	295



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019) Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento interno de la Facultad de Arquitectura y Diseño.
5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas.
6. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I,II y III.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1969, la Universidad Autónoma de Baja California, siendo Rector el Lic. Rafael Soto Gil, establece la comisión de Planeación con el fin de crear nuevas carreras. Es así como en reunión del Honorable Consejo Universitario, con fecha de 21 de junio de 1969 se autoriza la apertura de la Escuela de Arquitectura.

La convocatoria de ingreso, publicada en los diarios de la localidad recibe una inscripción de 40 aspirantes, iniciando clases el 6 de octubre en un pequeño local ubicado en la avenida Cristóbal Colón casi esquina con calzada Justo Sierra y siendo su primer director el Arquitecto César Rubén Castro Bojórquez, quien ejerce el cargo hasta 1977.

En octubre de 1974 se logró la primera generación de egresados titulándose los primeros seis arquitectos en 1975. Después de varias locaciones que tuvo la escuela para atender la creciente matrícula de estudiantes, en 1985 se asigna el edificio actual en el Campus Mexicali, constituido inicialmente por un edificio de tres niveles con patio central, debido al crecimiento de oferta educativa y matrícula, se construye edificio anexo para talleres y salas audiovisuales, y en 2006 por la oferta de los PE de Diseño Industrial y Diseño Gráfico se asigna el edificio tipo de 15 aulas que ofrece actualmente la Facultad de Arquitectura y Diseño.

En la actualidad cuenta con cuatro edificios donde están distribuidos los talleres, salones, audiovisuales, áreas de trabajo y laboratorios para los PE de diseño gráfico e industrial, y con el segundo nivel del edificio D, que desde 2010 se establecieron los cinco laboratorios de cómputo y cuatro salones equipados para atender los 3 PE de licenciatura de esta unidad académica. Además, el conjunto dispone de patios, jardines y otros espacios abiertos que propicien el encuentro y la convivencia colectiva.

El programa educativo de Arquitecto ha modificado su plan de estudios en siete ocasiones. Al iniciar operaciones en 1969, adoptó el plan anual de la Escuela Nacional de Arquitectura de la UNAM, en 1974 se modificó a plan semestral, en 1975 plan trimestral, en 1978-2 plan semestral, 1986-1 plan semestral, en 1995-1 plan flexible, en 1998-2 plan flexible, y en 2008-1 inicia la vigencia del actual plan de estudios del programa de licenciatura en arquitectura en tronco común, aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 28 de noviembre de 2007.



Cada una de las modificaciones al plan de estudios de Arquitectura se ha fundamentado en relación con las tendencias de la educación superior, con las políticas de la UABC en torno a sus funciones sustantivas y sus planes de desarrollo institucional, y con las cambiantes circunstancias del contexto socioeconómico y ambiental. El plan de estudios vigente se basa en el modelo por competencias profesionales planteando la formación inicial de los arquitectos integrándose a una misma base de adquisición de competencias afines con las disciplinas del diseño (tronco común), al igual que sienta las bases para la capacitación de profesionales con mayores grados de habilitación para hacer frente a la progresiva complejidad de las relaciones sociales y su impacto en el desarrollo humano y el medio ambiente.

En 1983 la unidad académica es distinguida como Facultad al iniciar con la oferta de programas de posgrado: la especialidad en Arquitectura del paisaje y la maestría en Arquitectura solar, con el propósito de contribuir en la formación de recursos humanos capacitados en los problemas urbanos y ambientales de la región.

De 1985 a 1991 se ofertó el programa de Maestría en Desarrollo Urbano, impulsado por docentes e investigadores de la Facultad de Arquitectura y el Instituto de Investigaciones Sociales, con el objetivo de formar especialistas en el campo del desarrollo urbano capaces de analizar y evaluar el fenómeno urbano en la región fronteriza del norte de México.

También, a partir de 1985, se integran los objetivos y recursos humanos de la especialidad y la maestría en Arquitectura solar creando un nuevo programa de Maestría en Arquitectura con opciones en Arquitectura solar y de paisaje, apoyándose directamente en la actividad de investigación. Como resultado de la demanda de aspirantes locales y regionales por acceder a este programa, la oferta se trasladó al Campus Tijuana con la opción de Planeación y Diseño ambiental.

En 1994 se dio inicio a los procesos de evaluación del programa de Arquitecto por pares académicos externos, obteniéndose el nivel 1 por los CIEES en 1998.

A partir del año 2000, la unidad académica forma parte de la DES de Ingeniería y Tecnología Mexicali, participando en la elaboración de proyectos de gestión para fortalecimiento conjunto a través de las ProDES.

En 2003, se iniciaron los trabajos para lograr la acreditación del programa educativo de arquitectura por el COMAEA (hoy conocido como ANPADEH), organismo reconocido por COPAES, obteniendo la acreditación con una vigencia de cinco años, al cabo del cual se



obtuvo el refrendo de la acreditación por el mismo organismo para otro periodo similar. En 2014 se logró la segunda reacreditación, ahora ante el nuevo organismo reconocido por COPAES, la Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable, A.C. (ANPADEH) con una vigencia de cinco años, con una autoevaluación cada dos años. En 2019 el programa fue acreditado por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) con vigencia hasta 2022.

Con base en la política institucional de atender la creciente demanda de la población por acceder a estudios superiores y con nuevos perfiles disciplinares, el H. Consejo Universitario aprobó el 25 de mayo de 2006, la creación de los programas de licenciatura en Diseño Gráfico y Diseño Industrial con planes de estudio basados en competencias profesionales, iniciando actividades en agosto del mismo año, vinculados en sus dos primeros semestres en un tronco común al cual se ha integrado el programa de arquitectura en 2008-1. El programa Diseño Gráfico fue reconocido como Nivel 1 por CIEES de 2016 a 2021. En el caso del programa de Diseño Industrial obtuvo su reconocimiento como Nivel 1 con vigencia de 2016 a 2019. Y en enero de 2020 este programa fue acreditado por el Consejo Mexicano para la Acreditación de Programas de Diseño A.C. (COMAPROD), con vigencia de cinco años.

El 16 de noviembre de 2006, el H. Consejo Universitario aprobó la creación del programa de Maestría y Doctorado en Planeación y Desarrollo Sustentable, iniciando actividades la maestría en 2007-2 y el doctorado en 2008-1. Este programa es ofrecido conjuntamente con el Instituto de Investigaciones Sociales de nuestra universidad y en 2011 obtuvo el refrendo como programa de calidad del PNPC del CONACYT, se reestructuró para su autoevaluación y fue reacreditado en 2016 como programa en consolidación.

Asimismo, en 2010 inició la Maestría en Arquitectura, programa propuesto junto con la Facultad de Ingeniería y el Instituto de Ingeniería del campus Mexicali. La Maestría en Arquitectura fue reconocida en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT en 2011 y reacreditada en 2014. Este programa se replanteó y se transformó sustancialmente, de modo que en febrero de 2018 en sesión de Consejo Universitario se aprobó por unanimidad la creación del programa multisede de Maestría y Doctorado en Arquitectura, Urbanismo y Diseño, el cual complementa, junto con el programa de Maestría y Doctorado en Planeación y Desarrollo Sustentable, la oferta educativa de posgrado en las principales áreas de interés de las disciplinas que conforman la FAD. Junto con su apertura, el programa se sometió a evaluación y fue reconocido por el PNPC de CONACYT como programa de reciente creación 2019 a 2023 para la Maestría y de 2019 a 2024 para el Doctorado.



Así como la facultad ha buscado consolidar sus programas educativos y logrado el reconocimiento como programas de calidad, también ha buscado fortalecer a su personal académico logrando cada vez mayor capacidad académica. En 2021 cuenta con 100% de sus PTC con grado de Maestría y el 53% con grado de Doctor. Siete de sus académicos pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (23%) y 15 tienen perfil PRODEP (53%).

Con el fin de fortalecer las relaciones con otras instituciones de educación superior y con ello contribuir al desarrollo profesional de la arquitectura y el diseño, al fomento de la movilidad académica y estudiantil y al desarrollo de la investigación, la facultad ha auspiciado la realización de congresos y encuentros nacionales e internacionales entre los que destacan cinco reuniones nacionales de la ASINEA y dos congresos binacionales en colaboración con la Universidad de California en San Diego. Ha sido sede de la Cátedra CUMEX (2009), del Congreso Internacional Ciudad y Territorio Virtual en coordinación con la Universidad Politécnica de Cataluña (2010), de la Reunión Nacional SELPER en el mismo año, del Congreso Nacional de Investigación Urbana, RNIU, en 2011. También ha sido sede del 27 Encuentro Nacional de Estudiantes de Arquitectura (ENEA) en 2015 y en 2018 se coordinó de 2da Asamblea Nacional DI-INTEGRA.

Una labor permanente de la unidad académica ha sido el desarrollo de la función sustantiva de investigación, actividad que ha buscado contribuir al desarrollo local, estatal y regional. Esta labor se da a través de la conformación de los Cuerpos Académicos reconocidos ante el PRODEP. Al 2019 la FAD cuenta con tres Cuerpos Académicos, Diseño Ambiental, consolidado; Diseño Gráfico Aplicado, en formación; Planeación y Gestión Sustentable del Territorio, en formación. Además, dos PTC de esta unidad académica son miembros del cuerpo académico consolidado Patrimonio Urbano, Arquitectónico y Paisaje (con sede en la FIAD, Campus Ensenada). Quienes integran cada uno de estos cuerpos académicos participan en redes de investigación correspondientes a sus objetos de estudio y áreas de conocimiento.

En octubre de 2019 se festejaron los 50 años de la fundación de la Facultad de Arquitectura y Diseño. En el marco de esta celebración se contó con conferencistas invitados de trascendencia internacional, así como con una amplia oferta de talleres abiertos a la comunidad estudiantil, docente y de egresados, logrando un importante encuentro del que participaron las tres disciplinas que integran esta Facultad.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del manual de organización y procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por cambio en la estructura organizacional así como funciones nuevas y procedimientos implementados en la Unidad Académica.



MISIÓN

Formar integralmente profesionales de alto nivel en las disciplinas del hábitat, el diseño, la planeación y el desarrollo sustentable, capaces de generar propuestas creativas, que contribuyan al bienestar de la sociedad y que sean congruentes con las necesidades de las diversas escalas y entornos; asimismo, generar, aplicar y divulgar el conocimiento experto para contribuir con el avance y la innovación desde los ámbitos de la arquitectura y el diseño.



VISIÓN

En 2035, la Facultad de Arquitectura y Diseño es reconocida por su importante contribución al desarrollo humano de Baja California, contribuyendo con un amplio sentido de responsabilidad social, en el ámbito de la arquitectura, el diseño gráfico y el diseño industrial, a través de la formación integral de profesionales de alto nivel, competentes frente a retos locales, regionales y transnacionales, destacándose ante la comunidad como una unidad académica líder por sus acciones de investigación, vinculación y extensión.



OBJETIVO

Formar profesionistas en licenciatura y posgrado de alto nivel, en las áreas de arquitectura, diseño gráfico, diseño industrial y áreas afines, capaces de satisfacer las necesidades de los sectores público y privado, con un alto grado de compromiso ético y responsabilidad social.

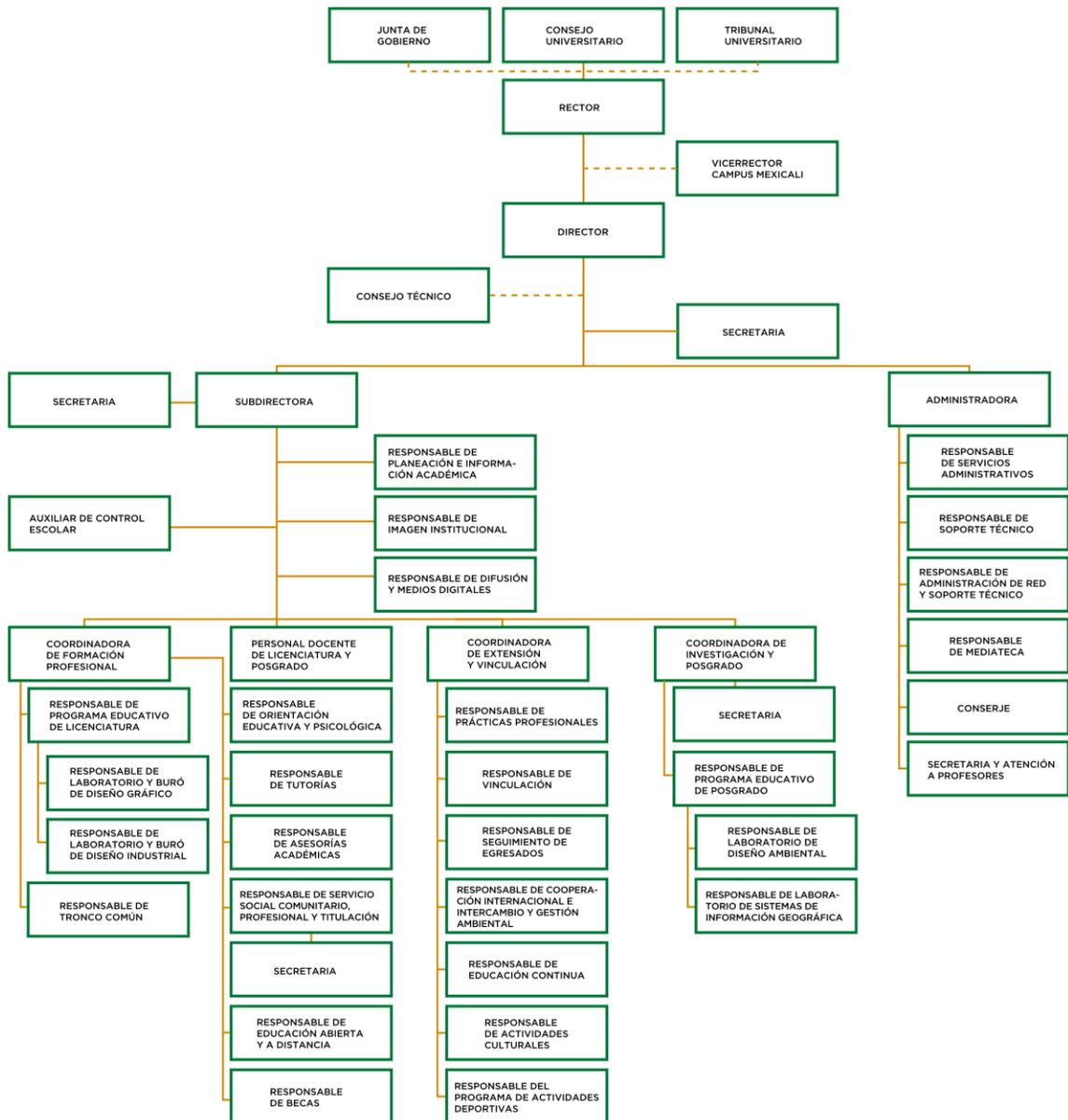


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO



2-207-FAD-09-21

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	2-207-21-01
SECRETARIA	2-207-21-02
SUBDIRECTORA	2-207-21-03
SECRETARIA	2-207-21-04
AUXILIAR CONTROL ESCOLAR	2-207-21-05
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA	2-207-21-06
RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	2-207-21-07
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y MEDIOS DIGITALES	2-207-21-08
COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-207-21-09
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA	2-207-21-10
RESPONSABLE DE LABORATORIO Y BURO DE DISEÑO GRÁFICO	2-207-21-11
RESPONSABLE DE LABORATORIO Y BURO DE DISEÑO INDUSTRIAL	2-207-21-12
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN	2-207-21-13
PERSONAL DOCENTE DE LICENCIATURA Y POSGRADO	2-207-21-14
RESPONSABLE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA	2-207-21-15
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	2-207-21-16
RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	2-207-21-17
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO, PROFESIONAL Y TITULACIÓN	2-207-21-18
SECRETARIA	2-207-21-19
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	2-207-21-20
RESPONSABLE DE BECAS	2-207-21-21



COORDINADORA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-207-21-22
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	2-207-21-23
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN	2-207-21-24
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	2-207-21-25
RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO Y GESTIÓN AMBIENTAL	2-207-21-26
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	2-207-21-27
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES	2-207-21-28
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	2-207-21-29
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-207-21-30
SECRETARIA	2-207-21-31
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO	2-207-21-32
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE DISEÑO AMBIENTAL	2-207-21-33
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	2-207-21-34
ADMINISTRADORA	2-207-21-35
RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2-207-21-36
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	2-207-21-37
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE RED Y SOPORTE TÉCNICO	2-207-21-38
RESPONSABLE DE MEDIATECA	2-207-21-39
CONSERJE	2-207-21-40
SECRETARIA Y ATENCIÓN A PROFESORES	2-207-21-41



DIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director. (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Subdirectora. Administrador. Secretaria.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Facultad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión cultural, administrando en forma óptima los recursos con que cuenta la Facultad, para lograr un nivel académico adecuado en la formación de profesionistas con alta calidad.



Funciones específicas:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en la Facultad.
2. Elaborar semestralmente, en coordinación con la Subdirectora y Administradora, el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
3. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
4. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
5. Coordinar con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como supervisar su cumplimiento.
6. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
7. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
8. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
9. Elaborar el manual de la Facultad, y someterlo a la aprobación del Consejo Técnico.
10. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
11. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
12. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.



13. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución las necesidades de recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en sus programas.
14. Asignar al Subdirector, al Administrador, Coordinadores de Áreas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
15. Verificar que el personal, tanto académico como administrativo, cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
16. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación docente.
17. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica.
18. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad, para evaluar el avance de los programas.
20. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización.
21. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Representar a su unidad académica.
25. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
26. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.



27. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
28. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
29. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiendo entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
30. Vigilar dentro de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
31. Cuidar que en la facultad, escuela o instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
32. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
33. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
34. Elaborar el plan de desarrollo de su unidad académica.
35. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.
36. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
37. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.
38. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.



39. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
40. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
41. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
42. 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.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Rector.

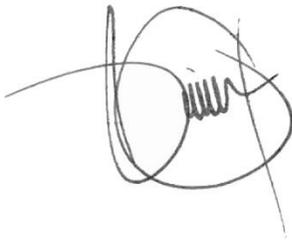
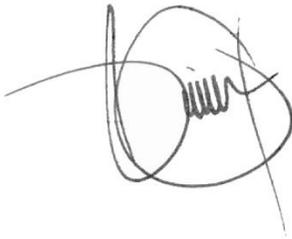


Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Para las escuelas y facultades, preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	
REVISÓ:	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad 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, manteniendo actualizado y en orden el archivo de correspondencia general.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de estos; además de sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Realizar el pago de nómina correspondiente a empleados académicos y administrativos de la Facultad.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial o personal.
9. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Realizar los trámites relacionados con las movilidades nacionales e internacionales de su jefe inmediato, (Boleto de avión, Hospedaje, viáticos) cuando así se requiera.
11. Elaborar los oficios y constancias del personal académico que lo requiera como probatorios del quehacer académico escolar.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.



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



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima tres años 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:	Brenda Berenice Veroa Flores	Secretaria	
REVISÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SUBDIRECTORA

Ubicación del puesto: Facultad de Arquitectura y Diseño.
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Subdirector. (287)

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Control Escolar.
Responsable de Planeación e Información Académica.
Responsable de Difusión Institucional y Medios Digitales.
Coordinadora de Formación Profesional.
Coordinadora Extensión y Vinculación.
Coordinadora de Investigación y Posgrado.
Secretaria.

Subordinados mediatos: Responsable de Orientación Psicológica y Educativa.
Responsable de Tutorías.
Responsable de Asesorías Académicas.
Responsable de Tronco Común.
Responsable del Programa Educativo de Licenciatura.
Responsable de Educación Abierta y a Distancia.
Responsable de Becas.
Personal Docente.
Responsable del Laboratorio de Diseño Gráfico.
Responsable del Laboratorio de Diseño Industrial.
Responsable de Servicio Social Comunitario y Profesional y Titulación.
Secretaria.
Responsable de Prácticas Profesionales por Programa Educativo.
Responsable de Vinculación por Programa Educativo.
Responsable de Seguimiento de Egresados por Programa Educativo.
Responsable de Intercambio Estudiantil.
Responsable de Movilidad Académica.
Responsable de Educación Continua.
Responsable de Actividades Culturales.

Subordinados mediatos: Responsable del Programa de Actividades Deportivas.
Responsable del Programa de Gestión Ambiental.
Secretaria.
Responsable del Laboratorio de Diseño Ambiental.
Responsable del Programa Educativo de Posgrado.



Personal Docente.
Responsable del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios, elevando así su calidad académica a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice de acuerdo con los programas establecidos.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
7. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
8. Analizar, conjuntamente con los coordinadores de Área y responsables de áreas específicas, las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.
9. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al Director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.
10. Coordinarse con el Director y la Administradora para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
11. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
12. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.



13. Elaborar los proyectos de acreditación, revalidación o equivalencia de estudios, cursados y aprobados en otras unidades académicas de la Universidad o en instituciones de educación superior nacionales o del extranjero.
14. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, con el apoyo de los coordinadores de Área, los responsables de áreas específicas y administradora, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.
15. Reunir a los coordinadores de Área con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
16. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
17. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
18. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de eficiencia terminal y reprobación.
19. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
20. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
21. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.



26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
REVISÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de su área 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. Así como efectuar el envío oportuno de reportes o documentos que solicitan las dependencias.
3. Atender al personal académico en relación con información sobre actividades escolares, calendario de actividades semestrales y carga académica.
4. Atender a coordinadores de programas educativos, apoyando con la entrega y elaboración de documentos al personal académico de cada uno de los PE.
5. Llevar la agenda, control y organización de cursos intersemestrales, atendiendo la solicitud de estudiantes hecha a su jefe inmediato.
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. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial o personal.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza así lo requiera.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con 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:	Alejandra Erika Ibarra	Secretaria	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Facultad Arquitectura y Diseño Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de su área 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. Así como turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza así lo requiera.
3. Atender al personal docente en relación con información sobre actividades escolares, así como calendario de actividades semestrales.
4. Atender a estudiantes que requieran realizar algún trámite escolar como tutorías, baja, evaluación permanente, préstamo de salones, justificantes, oficios de presentación para realizar trabajos de campo con externos, exámenes extraordinarios y calendarios de reinscripciones, de exámenes y entregas.
5. Atender los trámites de movilidad estudiantil elaborando oficios de postulación y hacer los trámites correspondientes ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en coordinación con el responsable de área.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial o personal.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentos que solicitan las dependencias.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Karla Lagunes Barajas	Auxiliar de Control Escolar	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría académica:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Recabar información y evidencias del quehacer académico, así como manejar las bases de datos, capturar y elaborar los reportes de información basada en sistemas informáticos para el apoyo académico y administrativo.



Funciones específicas:

1. Apoyar en el seguimiento académico, recopilando y actualizando información académica y matrículas por programa educativo.
2. Solicitar información al personal docente en relación con el quehacer académico como la movilidad, así como a los coordinadores de programas educativos de actividades realizadas durante el semestre.
3. Apoyar en el proceso de reinscripciones de los Alumnos en la etapa de ajustes y Tutorías.
4. Elaborar los reportes con información académica y/o administrativa que surja durante el semestre.
5. Estar en contacto con los coordinadores de la Facultad para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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:

- Título profesional grado licenciatura y estudios de especialización referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Martha Valerio Loyola	Responsable de Planeación e Información Académica	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C).
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-semana-mes) (103)
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener una identidad visual uniforme en las distintas aplicaciones de comunicación gráfica que se generan en la facultad, gestionar y diseñar contenido de comunicación institucional y administrar el contenido del sitio Web.



Funciones específicas:

1. Manejo de identidad gráfica institucional (señalética, aplicaciones, gráficos auxiliares, eventos gestionados por la Dirección).
2. Diseño de documentos oficiales (constancias, oficios, formatos) para diferentes medios.
3. Diseño de avisos y comunicados oficiales (para página Web y redes sociales).
4. Gestionar el contenido e identidad del sitio Web.
5. Diseño de infografías y esquemas de procesos institucionales (bajas, calendario).
6. Diseño de papelería corporativa institucional.
7. Diseño y gestión de boletín digital institucional (semestral).
8. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmedia



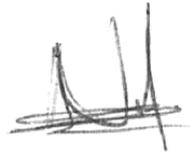
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Néstor Alonso Díaz Fernández	Responsable de Imagen Institucional	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y MEDIOS DIGITALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario (166) Asociado C
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Difundir información relevante acerca de los eventos académicos, culturales y deportivos que se lleven a cabo dentro de la Facultad, esto por medio de las páginas oficiales y redes sociales.



Funciones específicas:

1. Difundir interna y externamente las actividades académicas de la Facultad.
2. Elaborar un calendario de actividades de la Facultad con los eventos académicos de todas las áreas.
3. Atender al personal docente y alumnos que soliciten publicar información dentro de la Facultad.
4. Publicar información relevante a través de las TICS para la comunidad universitaria.
5. Controlar y monitorear medios audiovisuales internos utilizados para la difusión de información.
6. Sugerir a la dirección todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de los eventos académicos, culturales y deportivos.
7. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad. d) Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Anabel Cortez Burciaga	Responsable de Difusión y Medios Digitales	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Subordinados inmediatos:	Responsable del Programa Educativo de Licenciatura. Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. Responsable de Tutorías. Responsable de Servicio Social Comunitario y Profesional y Titulación. Responsable de Tronco Común. Responsable de Educación Abierta y a Distancia. Responsable de Becas.
Subordinados mediatos:	Secretaria Responsable de Asesorías Académicas Personal Docente Responsable de Laboratorio de Diseño Gráfico. Responsable del Laboratorio de Diseño Industrial.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica, así como, coordinar y supervisar las actividades académico – administrativas inherentes a la etapa básica de las carreras como el tronco común, el servicio social comunitario, la orientación educativa y psicológica a estudiantes y la implementación de tutorías.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área de formación básica de los programas educativos.
3. Proponer al Subdirector a los responsables de las diversas áreas de trabajo que conforman la Coordinación de etapa básica
4. Llevar a cabo, de forma conjunta con el subdirector, la asignación de tutores a los alumnos de nuevo ingreso.
5. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de formación básica y vigilar el cumplimiento de los mismos.
6. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.
7. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de objetivos en las unidades de aprendizaje de la etapa básica, y recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarse al subdirector para su análisis;
8. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los Programas de las unidades de aprendizaje.
9. Sugerir ante la subdirección las modificaciones necesarias para mejorar la operatividad de los procedimientos internos establecidos.
10. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
11. Coordinar las acciones relativas a la prestación y acreditación del servicio social comunitario.
12. Establecer los procedimientos de organización de las funciones inherentes a las diversas actividades que conforman la Coordinación.



13. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
15. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector y el Director.
23. Coordinar las tareas relativas a la formación profesional de alumnos de nivel de técnico superior universitario y licenciaturas de acuerdo con el modelo educativo de la Universidad.
24. Coordinar y asesorar a las unidades académicas en los procesos de creación, modificación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de los niveles educativos de su competencia, así como en la realización de los estudios necesarios para ello.
25. Coordinar y promover la formación y actualización didáctica de los docentes de la universidad.
26. Coordinar la evaluación de la docencia de los niveles educativos de su competencia, en conjunto con las unidades académicas.



27. Coordinar la evaluación del aprendizaje de alumnos de los niveles educativos que son de su competencia, mediante exámenes de tipo departamental, de trayecto y de egreso, en conjunto con las unidades académicas y con apoyo de otras dependencias.
28. Promover y coordinar los procesos de evaluación y acreditación para el aseguramiento de la calidad de los programas educativos que son de su competencia, en conjunto con las unidades académicas.
29. Promover la negociación y suscripción de contratos y convenios en que sea parte la Universidad y estén relacionados con los ámbitos de acción de esta dependencia, así como darles seguimiento y evaluar sus resultados.
30. Promover junto con las unidades académicas la internacionalización de los programas educativos de los niveles que son de su competencia.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Gloría Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel C
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C (109)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Subordinados inmediatos:	Personal Docente Responsable del Laboratorio de Diseño Gráfico. Responsable de Laboratorio de Diseño Industrial
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarse al Subdirector para su análisis.
3. Vigilar la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al Subdirector.
4. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
5. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal docente de su área.
6. Proporcionar al Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la unidad académica.
7. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
8. Elaborar calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación y presentarlo al Subdirector para su aprobación.
9. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
10. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
11. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
12. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades al Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.



13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
18. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

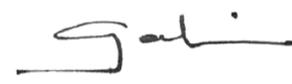


Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Daniel Antonio Olvera García	Responsable de Programa Educativo de Licenciatura	
	Andrés Edén Vargas Maldonado		
	Martha Patricia Alcaraz Flores		
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO Y BURO DE DISEÑO GRÁFICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
Jefe inmediato:	Responsable del Programa Educativo de Licenciatura.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos.

Función genérica:

Mantener en estado operacional el laboratorio, orientar a los alumnos y personal docente en el uso y manejo de las diferentes máquinas y herramientas que se requieren utilizar para el desarrollo de las prácticas de la carrera, así como difundir información relevante acerca de los eventos académicos, culturales y deportivos que se lleven a cabo dentro de la Facultad, por medio de las páginas oficiales y redes sociales



Funciones específicas:

1. Elaborar un plan de trabajo por semestre del área a su cargo.
2. Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos de clase, además de brindar ayuda y asesoría al personal docente del taller de Diseño Gráfico.
3. Fomentar en el estudiantado la investigación y capacitación continua.
4. Dar mantenimiento y servicio al equipo y herramienta del Laboratorio de Diseño Gráfico.
5. Brindar capacitación a alumnos que presten servicio social profesional.
6. Elaborar formas de pedido para la organización y función de los trabajos solicitados en el taller de diseño gráfico, sean carteles, folletos, trípticos etc.
7. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada área de laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
8. Auxiliar a mantener un control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
9. Preparar los materiales, accesorios y equipos que se utilizarán en las prácticas de laboratorio previo a su realización.
10. Proporcionar al personal docente y alumnos los materiales y equipo que soliciten; para realizar las prácticas en el laboratorio, de acuerdo a lo programado.
11. Recibir y revisar el material y equipo que se utilizó, verificando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.
12. Colocar el material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.
13. Auxiliar al alumno en el uso del equipo y materiales, cuando sea necesario.
14. Llevar un control de existencia del material, equipo, herramientas del laboratorio para que se mantenga en niveles óptimos de utilización.
15. Verificar el buen funcionamiento del equipo y reportar cualquier anomalía al encargado de laboratorio.



16. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, cuando sea necesario.
17. Realizar al final de cada semestre un inventario para saber las existencias del laboratorio y el estado en que se encuentran.
18. Auxiliar a su jefe inmediato a conservar el orden necesario para la operación y funcionamiento del laboratorio.
19. Revisar el laboratorio de acuerdo al control preestablecido una vez que han terminado las prácticas.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Reclutar y seleccionar alumnos mediante entrevistas vinculadas con un análisis de portafolio de diseño de la persona solicitante.
29. Difundir interna y externamente las actividades académicas de la Facultad.
30. Elaborar un calendario de actividades de la Facultad con los eventos académicos de todas las áreas.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, conocer el equipo del que se dispone en el taller de diseño gráfico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Carolina Medina Zavala	Responsable de Laboratorio de Diseño Gráfico	
REVISÓ:	Martha Patricia Alcaraz Flores	Responsable de Programa Educativo de Licenciatura	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO Y BURO DE DISEÑO INDUSTRIAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. Nivel B
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera (168)
Jefe inmediato:	Responsable de Programa Educativo de Licenciatura
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos involucrados en el uso y manejo del laboratorio.

Función genérica:

Mantener en estado operacional el laboratorio a su cargo, así como orientar a los alumnos y personal docente en el uso y manejo de las diferentes máquinas y herramientas que se requieren utilizar para el desarrollo de las prácticas de los alumnos de la carrera de diseño industrial.



Funciones específicas:

1. Elaborar un plan de trabajo por semestre del área a su cargo.
2. Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos de clase, además de brindar ayuda y asesoría al personal docente del taller de Diseño Industrial.
3. Fomentar en el estudiantado la investigación y capacitación continua.
4. Dar mantenimiento y servicio al equipo y herramienta del Laboratorio y buro de Diseño Industrial.
5. Reclutar y seleccionar alumnos mediante entrevistas vinculadas con un análisis de portafolio de diseño de la persona solicitante.
6. Difundir interna y externamente las actividades académicas de la Facultad.
7. Elaborar un calendario de actividades de la Facultad con los eventos académicos de todas las áreas.
8. Brindar capacitación a alumnos que presten servicio social profesional.
9. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada área de laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
10. Auxiliar a mantener un control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
11. Preparar los materiales, accesorios y equipos que se utilizarán en las prácticas de laboratorio previo a su realización.
12. Proporcionar al personal docente y alumnos los materiales y equipo que soliciten; para realizar las prácticas en el laboratorio, de acuerdo con lo programado.
13. Recibir y revisar el material y equipo que se utilizó, verificando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó.
14. Colocar el material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.



15. Llevar un control de existencia del material, equipo, herramientas del laboratorio para que se mantenga en niveles óptimos de utilización.
16. Verificar el buen funcionamiento del equipo y reportar cualquier anomalía al encargado de laboratorio.
17. Tener buen conocimiento sobre el uso y manejo de los equipos y herramientas de la carrera de diseño industrial (maderas, metales, plásticos y cerámica).
18. Apoyar a los estudiantes en la manufactura de modelos, simuladores y en el desarrollo de proyectos de investigación.
19. Custodiar y hacer inventario de la maquinaria, herramientas y refacciones del taller.
20. Solicitar a la instancia correspondiente la compra de máquinas, herramientas o refacciones en caso de ser necesario.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ariel Rubio Villegas	Responsable de Laboratorio y Buro de Diseño Industrial	
REVISÓ:	Andrés Edén Vargas Maldonado	Responsable del Programa Educativo de Licenciatura	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Orientar, asesorar y apoyar a los alumnos para la elaboración de su proyecto de carrera, planeación de la currícula, carga académica.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Coordinador de Formación Profesional un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Recibir del personal docente de Tronco Común las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarse al Coordinador de Formación Profesional para su análisis.
3. Vigilar la formación y desarrollo del personal docente especializado, verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al Coordinador de Formación Profesional.
4. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal docente de Tronco Común.
5. Proporcionar al Coordinador de Formación Profesional toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
6. Reunir al personal docente de Tronco Común con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades al Coordinador de Formación Profesional.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



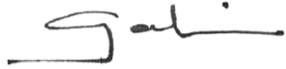
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Luz de Crystal Berenice Vizcarra Romero	Responsable de Tronco Común	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



PERSONAL DOCENTE DE LICENCIATURA Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura A. (101)
Jefe inmediato:	Subdirectora
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos con honradez e imparcialidad para formar profesionistas útiles a la sociedad, así como fomentar las actividades tendientes a preservar la educación y difusión de la cultura.



Funciones específicas:

1. Preparar oportunamente todo el material necesario para la mejor exposición de la clase.
2. Dar a conocer a los alumnos el plan de estudios y de la asignatura que se imparte, los métodos y plazos de evaluación, así como la bibliografía correspondiente al inicio del curso.
3. Realizar la exposición de la clase con cuidado, esmero, calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
4. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición de la clase e investigaciones a realizar.
5. Asesorar a los alumnos en trabajos extra-clase relacionados con las materias que se imparten.
6. Impartir la enseñanza y evaluar los conocimientos de los alumnos con honradez e imparcialidad.
7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades.
8. Enriquecer y actualizar sus conocimientos didácticos en las áreas en que labore.
9. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la facultad y turnar a su jefe inmediato para su aprobación.
10. Reunirse con su jefe inmediato con el fin de analizar, planear, organizar e implementar el plan de estudios de las materias a impartir.
11. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existente.
12. Llevar a cabo el plan de estudios correspondientes a cada una de las licenciaturas.
13. Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos de investigación.
14. Cumplir adecuadamente con la carta descriptiva de la asignatura correspondiente.
15. Fomentar en el estudiantado la investigación y capacitación continua.



16. Estar en contacto con los coordinadores de carrera para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
17. Orientar y auxiliar a los alumnos tutorados para que éstos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y lograr el perfil profesional deseado.
18. Llenar y entregar oportunamente a su jefe inmediato las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes, obtenidos por los alumnos.
19. Proporcionar a la Subdirección de la Facultad todos los documentos necesarios o requeridos por la Coordinación General y/o Departamento de Recursos Humanos, para integrar su expediente, así como su currículum vitae.
20. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Asistir a cursos de formación docente cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando el Director de la facultad lo solicite.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal expedido por una institución de educación superior, en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir, o grado y conocimiento equivalentes.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
REVISÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Categoría de Titular B (168)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Atender a aspirantes, alumnos de nuevo ingreso, alumnos y personal docente de las carreras de arquitectura, diseño gráfico y diseño industrial; brindando orientación y consejería en aspectos educativos y psicológicos que influyen en el desempeño escolar y académico.



Funciones específicas:

1. Brindar información profesiográfica a aspirantes de las instituciones de educación media y superior de las carreras de arquitectura, diseño gráfico y diseño industrial de manera individual o grupal.
2. Asistir a las ferias, expo-juveniles u otros eventos donde se requiera brindar información profesiográfica a alumnos de las instituciones de educación media y superior.
3. Organizar, coordinar e implementar el ciclo de información profesiográfica.
4. Organizar y participar en las visitas a instituciones de educación media y superior.
5. Actualizar el material didáctico de información profesiográfica de las carreras de arquitectura, diseño gráfico y diseño industrial.
6. Coordinar y participar en los procesos de evaluación y desarrollo, que sirva para identificar el perfil de los aspirantes a ingresar a la UABC, o para retroalimentación de las instituciones de educación media superior.
7. Organizar y aplicar los exámenes psicométricos de la Facultad.
8. Organizar y participar en la programación anual del curso de inducción.
9. Impartir el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
10. Capacitar a los facilitadores externos para el curso de inducción.
11. Actualizar el material que se utilizara en el curso de inducción.
12. Coordinar y participar en procesos de evaluación y desarrollo, que permitan el mejoramiento del programa de inducción.
13. Atender a los alumnos en forma individual sobre los problemas que afectan el potencial del aprendizaje en lo escolar, personal, físico y psicológico.
14. Atender a los alumnos en forma grupal de problemas que afectan al potencial del aprendizaje de los estudiantes de tipo escolar, personal, físico y psicológico.
15. Impartir los cursos y talleres pertinentes a las actividades de orientación educativa y psicológica de valores, de técnicas de estudio, etc.



16. Impartir las conferencias pertinentes a las actividades de orientación educativa y psicológica.
17. Coordinar y participar en procesos de evaluación y desarrollo, para mejorar la atención a estudiantes universitarios.
18. Asesorar al personal docente en la elaboración de material para mejorar el rendimiento escolar.
19. Asesorar al personal docente en la elaboración de materiales orientados al desarrollo de habilidades del pensamiento.
20. Asesorar al personal docente en el desarrollo de actividades y/o materiales orientadas a la formación valoral del estudiante.
21. Elaborar los instrumentos y materiales para el desarrollo de habilidades del pensamiento y formación valorar.
22. Coordinar los cursos y/o talleres pertinentes al personal docente, manejo de grupos, valores, habilidades del pensamiento, etc.
23. Impartir conferencias, paneles, foros pertinentes al proceso de aprendizaje e impartidos a docentes.
24. Organizar las conferencias, paneles o foros pertinentes al proceso de aprendizaje e impartidos a personal docente.
25. Elaborar y actualizar los programas para los cursos o talleres impartidos al personal docente.
26. Coordinar y participar en los procesos de evaluación y desarrollo, para apoyar al personal docente en procesos de aprendizaje.
27. Difundir los servicios de orientación educativa y psicológica.
28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



31. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
33. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
34. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

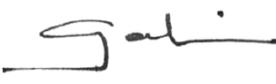


Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Eleazar Cervantes Loaiza	Responsable de Orientación Psicológica y Educativa	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Categoría de Asociado C (166)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de las Tutorías.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Coordinador de Formación Básica y Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Asignar a los tutores para los alumnos de reciente ingreso.
3. Reasignar tutores a los estudiantes que por diversas razones así lo requiriera.
4. Promover las plataformas y herramientas existentes en la Universidad para un desarrollo óptimo del proceso de tutorías.
5. Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para que los tutores desempeñen óptimamente sus actividades de tutorías.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato y departamento de formación básica un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

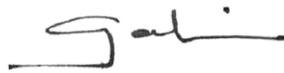


Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Gutiérrez Ruiz	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinarios de Carrera Asociado C (166)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Responsables de Programas educativas Personal académico de la Facultad.

Función genérica:

Planear, organizar y verificar que se impartan de forma adecuada y oportuna las asesorías programadas por semestre, así como contar con todos los elementos necesarios para lograr resultados satisfactorios.



Funciones específicas:

1. Reclutar a profesores de asignaturas con disponibilidad para realizar asesorías académicas en un área del conocimiento específica.
2. Canalizar a los profesores con la subdirección para la asignación formal de las actividades.
3. Realizar calendario con asesorías programadas desde inicios del semestre con profesores de tiempo completo de acuerdo con los horarios y área de especialidad de cada maestro.
4. Reclutar alumnos de los 3 programas educativos con promedio mínimo de 80, con disponibilidad y perfil para impartir asesorías a alumnos de otros semestres.
5. Registrar programas de ayudantía docente y otras modalidades del aprendizaje para inscribir a los alumnos asesores y que la actividad tenga valor en créditos, además de convertirse en una asignatura.
6. Difundir los programas por medio de redes sociales, página oficial, pláticas a alumnos y reuniones periódicas con los profesores de los programas educativos.
7. Realizar calendario de asesorías y lista de profesores y alumnos asesores con disponibilidad de horario y datos de contacto.
8. Elaborar y distribuir los formatos en la planta docente al inicio del semestre.
9. Recibir formatos de registro de Asesorías Académicas de los profesores de los programas educativos.
10. Programar, mediar y dar seguimiento a la impartición de la asesoría académica.
11. Solicitar espacios físicos y equipo para la impartición de asesorías presenciales.
12. Dar seguimiento de asesorías virtuales por medio de solicitud de evidencias.
13. Registrar y analizar resultados.
14. Analizar datos de las asesorías académicas cada semestre y documentar procesos y resultados.



15. Entregar al final de cada semestre resultados a la Subdirección y Coordinación de Formación Profesional.
16. Informar a los Coordinadores de los programas educativos y asesores cuáles fueron los resultados del programa para la implementación de mejoras.
17. Solicitud y entrega de constancias para profesores participantes en el programa.
18. Verificar que se lleven a cabo las sesiones de asesorías académicas por medio de evidencias como lista de asistencia.
19. Aplicar la evaluación al maestro asesor y evaluación al responsable de asesorías al finalizar el periodo de asesorías con cada alumno.
20. Solicitar a los profesores los resultados de los parciales y ordinarios de estudiantes que recibieron asesoría académica de su materia.
21. Realizar el análisis de los resultados de aprobación de los estudiantes que recibieron asesoría académica.
22. Realizar un informe de avance de los estudiantes que asisten a asesorías académicas según los resultados de sus evaluaciones parciales y ordinarias en la materia que recibió asesoría.
23. Enviar a la subdirección, tutores y coordinadores de los programas educativos la información de los resultados de los estudiantes que recibieron asesoría académica.
24. Registrar las asesorías por semestre.
25. Realizar reuniones con los profesores y alumnos asesores para reconocer las fortalezas y debilidades del programa.
26. Analizar resultados de las asesorías académicas de varios semestres para identificar el progreso.
27. Proponer estrategias de mejora al Programa de Asesorías Académicas.
28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
33. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
34. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

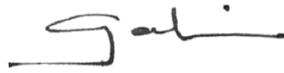


Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jorge Eliseo MUñiz Gutierrez	Responsable de Asesorías Académicas	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO, PROFESIONAL Y TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos	Secretaria
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnado de etapa profesional, comunitario y titulación. Unidades receptoras

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social comunitario y profesional. Además de coordinar y promover las opciones de titulación que se ofrecen en los programas educativos de las diferentes licenciaturas de la Facultad, proporcionando la información y asesoría necesaria para el proceso de titulación, así como la realización de todos los exámenes profesionales de las diferentes opciones.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.
2. Turnar a la Comisión interna de Servicio Social los formatos de registro de programas para su posible aprobación y dar seguimiento para su registro.
3. Gestionar ante la Subdirección la solicitud de registro de programas que se hace ante el Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria en Vicerrectoría Campus Mexicali.
4. Mantener contacto permanente con la persona responsable del Servicio Social Profesional en la Vicerrectoría Campus Mexicali para el intercambio de información.
5. Informar a los alumnos sobre los procedimientos y requisitos para cumplir con el Servicio Social Comunitario y Profesional mediante atención personalizada.
6. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social comunitario y profesional.
7. Tramitar la asignación de los alumnos a los diversos programas, si es necesario notificar vía Internet cuando un alumno no cumple con los requisitos de asignación.
8. Recibir las fichas de asignación y expedir cartas de asignación.
9. Recibir los informes trimestrales y darles aprobación cuando estos cumplen con los datos necesarios.
10. Organizar semestralmente un par de talleres de Servicio Social Profesional, trabajar coordinadamente con el responsable de laboratorio para cumplir con esta actividad.
11. Difundir con antelación las fechas de organización de los talleres y el registro de alumnos al mismo.
12. Revisar los informes de liberación de Servicio Social Profesional, dar visto bueno o solicitar correcciones previas a la presentación del informe ante Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria en Vicerrectoría Campus Mexicali.



13. Sugerir a la Coordinación de Formación Profesional las mejoras que sean necesarias para eficientizar los procedimientos de registro, asignación, liberación y operatividad del programa.
14. Realizar trabajo estadístico sobre comportamiento de prestadores de Servicio Social Profesional: porcentaje de asignación, de liberación, establecer porcentaje preferencias por sector, etcétera.
15. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Formación Profesional.
16. Proporcionar información a los egresados que acudan a la Coordinación respecto a las diversas modalidades de titulación.
17. Atender a los egresados, de manera personalizada, orientándolos y asesorándolos en cuanto a los requisitos de forma y de fondo que deben cubrir para tramitar, satisfactoriamente, su titulación.
18. Darles a conocer en qué consiste el denominado Trámite Único de Titulación (TUT), que conlleva cumplir con determinados requisitos, dentro de los que se exige la presentación de una serie de documentos, cuyo listado se les proporciona previamente.
19. Programar, periódicamente, pláticas de información para los grupos de alumnos potenciales a egresar, a efecto de que conozcan las diversas opciones de titulación, así como los mecanismos para su trámite.
20. Autorizar con la firma todos aquellos documentos que, por su naturaleza, inherentes a los trámites de titulación, así lo requieran.
21. Integrado el expediente del respectivo egresado, enviarlo, con oficio, al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, a efecto de que sea generada la *Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional*.
22. Recibir, previo comunicado enviado por del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar al Director de la Facultad, las *Constancias de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional* emitidas por el mencionado Departamento.
23. Programar, con acuerdo del Director, la celebración de ceremonias solemnes, para hacer entrega de las *Constancias de no Exigibilidad de Examen Profesional*, previa la

correspondiente toma de protesta universitaria a cargo de los egresados que las reciben.

24. Elaborar dictámenes relacionados con algunas modalidades de titulación.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
27. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad o escuela para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
29. Elaborar periódicamente un programa de actividades a desarrollar, así como efectuar su calendarización.
30. Recibir, revisar, aprobar o rechazar en su caso los programas de trabajo sobre el área que prestarán los alumnos su servicio social comunitario.
31. Detectar áreas académicas posibles de prestación de servicio social comunitario.
32. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social.
33. Asignar a los alumnos a los programas de servicio social en la etapa correspondiente.
34. Recibir y aprobar los informes de actividades realizadas por los prestadores del servicio social.
35. Identificar unidades receptoras, mantener comunicación y coordinación permanente con éstas.
36. Proponer a las unidades receptoras medidas que estén encaminadas a mejorar o fortalecer la calidad del servicio social.
37. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
38. Trabajar coordinadamente con los Departamentos de Formación Básica, de Formación Profesional y Vinculación Universitaria respectivos, en el establecimiento de modalidades que contribuyan a mejorar la operación del servicio social universitario;

39. Informar a los departamentos mencionados en la fracción anterior, los resultados de las evaluaciones y los programas aprobados para su registro.
40. Firmar y sellar los formatos de asignación y de acreditación del servicio social.
41. Archivar los formatos de asignación y de acreditación del servicio social.
42. Promover, coordinar y supervisar programas de apoyo a la comunidad como el de cruz roja, banco de alimentos, y teletón.
43. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
44. Asistir a las reuniones convocadas por el departamento de formación profesional.
45. Presentar informe semestral de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
46. Atender al personal docente para aclarar dudas sobre algún programa o de un prestador.
47. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
48. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
49. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

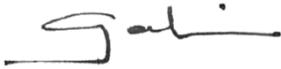


Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Sandez Magdaleno	Responsable de Servicio Social Comunitario y Profesional y Titulación	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Responsable de Servicio Social Comunitario y Profesional y Titulación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de su área 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; además de turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza así lo requiera.
3. Atender a estudiantes y egresados que solicitan información sobre trámites de titulación y ceremonias de toma de protesta.
4. Atender los trámites de titulación con recepción de documentos y elaborando oficios y hacer los trámites correspondientes ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali DSEGE en coordinación con responsable de área.
5. Atender a estudiantes que requieran realizar algún trámite escolar como baja, atención psicopedagógica y calendarios de inscripciones.
6. Apoyar el área psicopedagógica en la organización y trámites relacionados con eventos académicos con impacto en la formación de los estudiantes como semana de valores y cuidado del medio ambiente, expo-profesiones y curso de inducción.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial o personal.
9. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
10. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentos que solicitan las dependencias.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
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:	Karla Arredondo Montoya	Secretaria	
REVISÓ:	Oscar Sáñez Magdaleno	Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académico (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167)
Jefe inmediato:	Subdirectora
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnado que se encuentre presentando el servicio social en etapa básica. Unidades receptoras.

Función genérica:

Compartir con la red de coordinadores Centro de Educación a Distancia, experiencias que permitan aprender nuevas formas de impulsar estrategias de educación apoyada en Tecnología de la Información, Comunicación y Colaboración .



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades del Centro de Educación a Distancia al interior de su unidad académica en la planeación, realización y seguimiento de acciones relacionadas con la incorporación de tecnologías de información, comunicación y colaboración a los programas educativos, la conformación de redes de colaboración y cooperación docente.
2. Promover y orientar al director, profesores y estudiantes de su unidad académica sobre los beneficios y el funcionamiento de la alianza entre unidades académicas y el Centro de Educación a Distancia.
3. Promover y apoyar la capacitación del personal docente de su facultad, en el desarrollo de habilidades para el uso de Tecnología de la Información, Comunicación y Colaboración adecuadas a sus necesidades docentes.
4. Apoyar en el diseño y aplicación de medios de evaluación de cursos o programas ofrecidos con el apoyo de tecnologías de información, comunicación y colaboración.
5. Coordinar la capacitación asociada al plan de continuidad académica dentro de programas de inducción para alumnos y docentes de nuevo ingreso.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos de educación abierta y a distancia de la institución.
7. Participar en las propuestas de mejoramiento en las iniciativas de educación abierta y a distancia de la institución.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos y experiencia en TICs.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José Rubén Roa Ledesma	Responsable de Educación Abierta y a Distancia	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE BECAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Formación Profesional
Subordinados inmediatos:	Secretaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnado de etapa profesional.

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad que participan en convocatorias de Becas en las diferentes modalidades.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.
2. Mantener contacto permanente con la persona responsable de Becas en la Vicerrectoría Campus Mexicali para el intercambio de información.
3. Informar a los alumnos sobre los procedimientos y requisitos para cumplir la solicitud de becas.
4. Tramitar la asignación de los alumnos a los diversos programas, si es necesario notificar vía Internet cuando un alumno no cumple con los requisitos de asignación.
5. Realizar trabajo estadístico sobre el otorgamiento de Becas a estudiantes en las diferentes modalidades ofertadas por la institución.
6. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación.
7. Integrar el expediente semestral del respectivo a los trámites de becas otorgadas por programa educativo de la facultad.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
10. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad o escuela para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
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 administrativas de la Institución.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lorena Cubillas Talamante	Responsable de Becas	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



COORDINADORA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirectora.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Vinculación. Responsable de Seguimiento de Egresados. Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio. Responsable de Educación Continua. Responsable de Actividades Culturales. Responsable del Programa de Actividades Deportivas. Responsable del Programa de Gestión Ambiental.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, diseñar y coordinar los proyectos de extensión y vinculación junto con otras actividades con el sector productivo público, privado y social que permitan un valor en créditos para los estudiantes además de realizar actividades relacionadas con la disciplina jurídica, relativas al campo de trabajo.



Funciones específicas:

1. Formular, diseñar y establecer acciones que coadyuven en la formación integral de los alumnos y en el desarrollo cultural de la sociedad, mediante la difusión y divulgación de la cultura, las artes, la ciencia y la tecnología.
2. Acordar con las unidades académicas la realización de acciones de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia que se lleven a cabo en ellas.
3. Promover la actividad cultural entre los diversos sectores de la comunidad universitaria y la sociedad.
4. Coordinar las actividades de radio, televisión y editorial universitaria.
5. Promover y difundir el conocimiento del patrimonio cultural de Baja California en coordinación con las instancias competentes.
6. Promover la suscripción de contratos y convenios en que sea parte la Universidad y estén relacionados con actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, así como registrarlos, darles seguimiento y evaluar sus resultados.
7. Administrar la infraestructura cultural de la universidad.
8. Promover, facilitar, y registrar los convenios y contratos con los sectores público, privado y social, y registrar resultados de sus evaluaciones.
9. Dar seguimiento de la unidad académica, a las modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares por acciones de vinculación, así como facilitar el registro de las unidades receptoras.
10. Fomentar y registrar los programas de educación continua que ofrezca la Universidad, así como registrar los resultados de las evaluaciones que de dichos programas se hagan.
11. Organizar, coordinar y supervisar el seguimiento y la atención a egresados de la unidad académica.
12. Promover y coordinar la cooperación académica con otras instituciones u organismos nacionales y extranjeros en materia de intercambio estudiantil, así como darle seguimiento y evaluar sus resultados.



13. Organizar, dar seguimiento y evaluar los programas de becas y de movilidad del personal académico.
14. Publicar y mantener actualizada la información de los convenios con instituciones y organismos en materia de cooperación académica, así como de su vigencia y alcance.
15. Coordinar y dar seguimiento a la internacionalización de la unidad académica.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

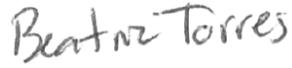


Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Beatriz Adriana Torres Román	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnicos Académicos Ordinarios de Carrera Titular A (167)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnado de etapa profesional

Función genérica:

Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada prestación de las prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para que los alumnos puedan prestar óptimamente sus prácticas profesionales ya sea en una institución pública o bien en una empresa o despacho del sector privado.
2. Recibir y evaluar la pertinencia de las solicitudes de registro de las unidades receptoras y en su caso proceder a su registro.
3. Establecer contacto con las unidades receptoras para verificar la veracidad de la información presentada en la solicitud de registro.
4. Informar a los alumnos sobre los procedimientos y requisitos necesarios para llevar a cabo esta tarea y difundir entre la comunidad estudiantil el programa de prestación de prácticas profesionales.
5. Registrar y dar seguimiento a los alumnos adscritos al programa de prácticas profesionales.
6. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de unidades receptoras.
7. Elaborar y mantener actualizado listado de alumnos por semestre registrados en la prestación de prácticas profesionales.
8. Organizar semestralmente al menos un taller informativo para alumnos, trabajar coordinadamente con el responsable del laboratorio de cómputo para esta actividad.
9. Elaborar listado de bolsa de trabajo tanto de alumnos como de dependencias y/o empresas.
10. Gestionar ante la Subdirección la solicitud de liberación de Prácticas Profesionales para los alumnos con su respectiva asignación de créditos.
11. Establecer informes con cuadros estadísticos por semestre, indicando número de alumnos adscritos al programa, sectores de trabajo, y eficiencia de liberación semestral.
12. Estar en contacto con los coordinadores de la Facultad para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Tania Castañeda Madrid	Responsable de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Beatriz Adriana Torres Roman	Coordinadora Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnado. Egresados. Empresas e instituciones.

Función genérica:

Planear, diseñar y coordinar los proyectos de vinculación y otras actividades con el sector productivo público, privado y social que permitan un valor en créditos para los estudiantes además de realizar actividades relacionadas con la disciplina jurídica, relativas al campo de trabajo.



Funciones específicas:

1. Elaborar periódicamente un programa de actividades a desarrollar, así como efectuar su calendarización.
2. Registrar los convenios con empresas o instituciones donde realicen sus proyectos los alumnos.
3. Llevar un control del padrón de empresas, número de alumnos y claves asignadas a cada proyecto.
4. Registrar los proyectos al inicio de cada semestre, así como a los alumnos que participaran en cada proyecto por carrera.
5. Verificar la captura de las evaluaciones de los créditos asignados a los proyectos.
6. Capacitar al Personal Docente responsable de los proyectos de vinculación de las carreras.
7. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
8. Gestionar el establecimiento de convenios de vinculación pertinentes con organismos externos y vigilar el cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en los convenios previamente firmados.
9. Informar en un espacio de la página electrónica de la Facultad sobre las actualizaciones en el registro de proyectos de vinculación.
10. Administrar la información de la Facultad contenida en el Catálogo de Servicios de la Universidad.
11. Trabajar conjuntamente con el responsable de Egresados en las acciones necesarias inherentes al trabajo en equipo.
12. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cosme Rene Arreola Valle	Responsable de Vinculación	
REVISÓ:	Beatriz Adriana Torres Román	Coordinadora de Extensión y Vinculación	Beatriz Torres
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera (110).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Egresados de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Función genérica:

Dar seguimiento al banco interno de egresados de la Facultad, establecer en su momento las acciones necesarias para la adecuada interacción con la comunidad de egresados.



Funciones específicas:

1. Establecer y actualizar semestralmente el padrón de egresados de la Facultad, mediante la aplicación de la cédula de registro de alumnos potenciales a egresar.
2. Gestionar semestralmente ante la Subdirección el envío de copias de las cédulas de registro a la Coordinación de Formación Profesional.
3. Implementar y coordinar el programa de Servicio Social Comunitario de apoyo para la actualización del padrón de egresados.
4. Comunicar a los egresados las actividades, cursos, eventos culturales y académicos celebrados en la Facultad darles difusión en un apartado de la página electrónica de la Facultad.
5. Participar en coordinación con los representantes de alumnos del último semestre en la organización de ceremonias de despedida y de graduación.
6. Realizar trabajo estadístico sobre comportamiento de egresados en el rubro de titulación, servicio social profesional y prácticas profesionales. Establecer un listado de alumnos con rezagos en alguna de estas áreas.
7. Trabajar de manera coordinada con el responsable de titulación, servicio social profesional y prácticas profesionales para definir acciones que incentiven la liberación de estas actividades por parte de alumnos egresados.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Sugerir a la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria las mejoras que sean necesarias para eficientar los procedimientos de seguimiento y de operatividad.
13. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.



14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sergio Alberto Acero Pérez	Responsable de Seguimiento de Egresados	
REVISÓ:	Beatriz Adriana Torres Román	Coordinadora de Extensión y Vinculación	<i>Beatriz Torres</i>
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos candidatos a movilidad. Así como los que se encuentran de intercambio

Función genérica:

Informar, coordinar, dar seguimiento y llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada participación de los alumnos en la convocatoria de movilidad estudiantil universitaria, desde la etapa inicial hasta la reintegración de los estudiantes, así mismo atender las políticas establecidas por la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental para definir las acciones y estrategias pro-ambientales dentro de la Unidad Académica.



Funciones específicas:

1. Informar a los alumnos los procedimientos y requisitos para participar en el programa de movilidad, dar a conocer cada semestre la convocatoria y darle difusión en un apartado de la página electrónica de la Facultad.
2. Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para que los alumnos puedan presentar solicitud de registro en la convocatoria semestral de movilidad estudiantil.
3. Dar seguimiento semestral y mantener contacto con los alumnos que se encuentren participando en el programa; así como registrar datos del lugar donde cada alumno esté residiendo como domicilio, correo electrónico, teléfono.
4. Recibir y revisar las solicitudes de registro de los alumnos, para proceder en su caso ante la Subdirección a solicitar la carta de postulación por parte de la Facultad.
5. Solicitar a los alumnos en intercambio el listado definitivo de unidades de aprendizaje en que se encuentran inscritos y las cartas descriptivas de las mismas; así como facilitar esta información a la Subdirección para integrar a los expedientes de los alumnos.
6. Informar a la Administración de la Facultad el nombre y de los alumnos que fueron aceptados en la convocatoria, así como el nombre de la universidad a donde acudirán; gestionar ante la misma la asignación de recursos de apoyo interno y solicitar a la Subdirección que notifique esta información por escrito al Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico de Vicerrectoría Campus Mexicali.
7. Realizar la propuesta de equivalencia de materias de los alumnos que regresaron de intercambio y presentarla ante la Subdirección de la Facultad.
8. Mantener contacto permanente con el Cooperación Internacional e Intercambio Académico de Vicerrectoría Campus Mexicali para el intercambio de información y el seguimiento de actividades.
9. Informar a la comunidad estudiantil y académica de otras actividades relacionadas con la movilidad: cursos, congresos, foros, diplomados, etcétera.
10. Establecer informes con gráficas estadísticas por semestre, indicando número de alumnos adscritos al programa, porcentaje de recurrencia a universidades de destino, relación de comparativa entre intercambio nacional e internacional.



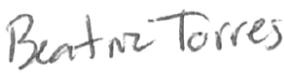
11. Fortalecer las acciones ambientales dentro de la Unidad Académica relacionadas con: Compras verdes; consumos responsables; xerojardinería; eficiencia en el consumo de agua; manejo de aguas residuales; Implementación de la firma electrónica; Campañas de comunicación; Programa 0 Residuos; campaña Campus libre de unicel; certificación Zero Waste; espacios libres de humo; y auditoría ambiental.
12. Difundir los objetivos principales del Programa 0 Residuos (Programa) con toda la comunidad (alumnos, académicos, administrativos) por medio de actividades específicas (Pláticas informativas, talleres, reuniones).
13. Asistir a los cursos de capacitación sobre Gestión de residuos, Seguimiento de la política ambiental UABC y Normatividad ambiental, organizados por la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental (CPGA).
14. Abrir un Programa de Servicio Social en la Unidad Académica para promover las actividades ambientales con alumnos. Enviar la propuesta del Programa de Servicio Social a la Comisión Dictaminadora de la Unidad Académica.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Extensión y Vinculación.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Herman Barrera Mejía	Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio	
REVISÓ:	Beatriz Adriana Torres Román	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal de Diapositeca. Alumnos y público en general.

Función genérica:

Planear, organizar y coordinar conferencias, congresos, cursos, seminarios, talleres, diplomados y eventos académicos con el objetivo de actualizar a corto plazo los conocimientos, habilidades y destrezas del personal docente y comunidad en general, relativas a educación continua.



Funciones específicas:

1. Coordinar con el personal académico adscrito a la Facultad sobre temas de interés para cursos de educación continua para ofertar..
2. Promover los cursos a través de los medios de comunicación universitarios y de la Facultad.
3. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la Facultad.
4. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
5. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados
6. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados.
7. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
8. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.
9. Llevar el control de los ingresos de los cursos y diplomados organizados por la Facultad en coordinación con UNISER y administración de la unidad académica.
10. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Reclutar instructores para impartición de los diferentes cursos de educación continua.
12. Solicitar, revisar y definir contenido temático de los cursos, así como definir horas de cursos y espacio físico.
13. Coordinar la promoción de cursos en los diversos medios de comunicación, así como en el área empresarial e instituciones.
14. Coordinar el desarrollo del curso, dando seguimiento desde su inicio hasta su clausura.
15. Revisar documentos relacionados con la gestión del curso y entrega de constancias



16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con 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.

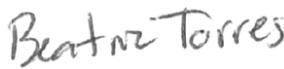


Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ramon Rodriguez Esquer	Responsable Educación Continua	
REVISÓ:	Beatriz Adriana Torres Román	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	



RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Dirección y Subdirección Responsable de difusión institucional y medios digitales Coordinación de licenciatura de Arquitectura Coordinación de licenciatura de Diseño Gráfico Coordinación de licenciatura de Diseño Industrial Promoción Deportiva Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Gaceta UABC

Función genérica:

Motivar a la participación de actividades con carácter cultural que contribuyan a la formación integral de los alumnos. Organizar y promover actividades que colaboren a la salud física, sensibilidad por la estética, facilitar conocimientos y experiencias sobre práctica e investigación del Diseño Gráfico, Diseño Industrial y Arquitectura contemporáneos. Así mismo promover actividades relacionadas con otras disciplinas que pueden desarrollar aptitudes en el alumno que contribuyan características innovadoras a los procesos proyectuales.



Funciones específicas:

1. Contribuir a la formación integral de los alumnos, así como a mejorar el nivel de bienestar de la comunidad universitaria y de la sociedad bajacaliforniana.
2. Elaborar cada semestre, en coordinación con la subdirectora, el programa de actividades correspondientes al desarrollo **cultural**.
3. Promover la participación de los alumnos en actividades culturales, artísticas y deportivas de investigación que contribuyan a fortalecer su formación integral.
4. Promover la mejora continua de las instalaciones para la realización de actividades deportivas, artísticas y culturales.
5. Formular un programa cultural, artístico y deportivo que contribuya a fortalecer la formación integral de los alumnos, y a incrementar el nivel de bienestar de académicos, personal administrativo y directivo, y de la sociedad en las zonas de influencia de los campus de la Universidad.
6. Fomentar la sistematización de experiencias, buenas prácticas y alcances de la operación del programa de actividades culturales, para enriquecer el programa cultural artístico de la Universidad.
7. Vincular el programa cultural, artístico y deportivo con la formación profesional.
8. Promover la identificación de miembros de la comunidad universitaria interesados en conformar grupos artísticos, culturales y deportivos que enriquezcan el contenido y la impartición del programa cultural, artístico y deportivo.
9. Fortalecer los programas de divulgación de la ciencia, las humanidades, el arte y tecnología en todos los campus, para acercar el conocimiento a la sociedad bajacaliforniana, en particular la divulgación del conocimiento científico y tecnológico entre niños y jóvenes para propiciar el desarrollo de vocaciones por la ciencia y las ingenierías.
10. Promover el establecimiento de alianzas y redes con organismos dedicados a la cultura y al deporte que contribuyan al desarrollo del programa cultural, artístico y deportivo.
11. Impulsar la participación de los alumnos en eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos tanto como protagonistas como organizadores.



12. Fortalecer la imagen y presencia de la Facultad ante la comunidad universitaria y público en general, mejorar la comunicación interna, promover la convivencia, la vida institucional y el orgullo de pertenencia.
13. Promover eventos relevantes en el ámbito académico y cultural en los que se haga una valoración retrospectiva de los aportes que la facultad ha dado a la cultura arquitectónica y del diseño.
14. Fomentar la dinámica del concurso a través de la repentina.
15. Hacer pública la elección de los estudiantes que participan en los concursos nacionales de diseño arquitectónico, diseño gráfico y diseño industrial.
16. Incentivar la participación de los alumnos a través de la obtención de créditos.
17. Implementar actividades dentro de los cursos regulares que se empaten académicos, culturales, etc.
18. Organizar eventos culturales internos en fechas de relevancia institucional, nacional e internacional.
19. Fomentar la participación de los alumnos y docentes exponiendo los trabajos y proyectos que se llevan a cabo en las unidades de aprendizaje a su cargo.
20. Incentivar la participación de los alumnos en los diferentes eventos organizados por la institución tanto con la exhibición y presentación de sus proyectos en modalidad presencial o virtual, como con la creación de nuevos proyectos específicos para la ocasión.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

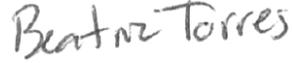


Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Angélica Castro Caballero	Responsable de Actividades Culturales	
REVISÓ:	Beatriz Adriana Torres Román	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Egresados de la Facultad de Arquitectura y Diseño.

Función genérica:

Supervisar y llevar a cabo estrategias para el desarrollo de actividades deportivas, en conjunto con el promotor deportivo.



Funciones específicas:

1. Contribuir a la formación integral de los alumnos, así como a mejorar el nivel de bienestar de la comunidad universitaria y de la sociedad bajacaliforniana.
2. Elaborar cada semestre, en coordinación con la subdirectora, el programa de actividades correspondientes al desarrollo deportivo.
3. Promover la participación de los alumnos en actividades deportivas de investigación que contribuyan a fortalecer su formación integral.
4. Promover la mejora continua de las instalaciones para la realización de actividades deportivas.
5. Formular un programa deportivo que contribuya a fortalecer la formación integral de los alumnos, y a incrementar el nivel de bienestar de académicos, personal administrativo y directivo, y de la sociedad en las zonas de influencia de los campus de la Universidad.
6. Fomentar la sistematización de experiencias, buenas prácticas y alcances de la operación del programa de actividades deportivas, para enriquecer el programa.
7. Vincular el programa deportivo con la formación profesional.
8. Promover la identificación de miembros de la comunidad universitaria interesados en conformar grupos deportivos que enriquezcan el contenido y la impartición del programa deportivo.
9. Promover el establecimiento de alianzas y redes con organismos dedicados al deporte que contribuyan al desarrollo del programa deportivo.
10. Impulsar la participación de los alumnos en eventos académicos y deportivos tanto como protagonistas como organizadores.
11. Fortalecer la imagen y presencia de la Facultad ante la comunidad universitaria y público en general, mejorar la comunicación interna, promover la convivencia, la vida institucional y el orgullo de pertenencia.



12. Promover eventos relevantes en el ámbito académico deportivo en los que se haga una valoración retrospectiva de los aportes que la facultad ha dado al deporte arquitectónico y del diseño.
13. Fomentar la dinámica del concurso a través de la repentina.
14. Incentivar la participación de los alumnos a través de la obtención de créditos.
15. Organizar eventos deportivos internos en fechas de relevancia institucional, nacional e internacional.
16. Fomentar la participación de los alumnos y docentes exponiendo los trabajos y proyectos que se llevan a cabo en las unidades de aprendizaje a su cargo.
17. Incentivar la participación de los alumnos en los diferentes eventos organizados por la institución tanto con la exhibición y presentación de sus proyectos en modalidad presencial o virtual, como con la creación de nuevos proyectos específicos para la ocasión.
18. Elaborar calendarización de las actividades deportivas en coordinación con el promotor deportivo.
19. Supervisar y apoyar al promotor deportivo en las actividades para llevar a cabo con éxito las actividades deportivas programadas.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

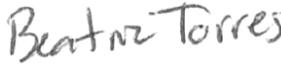


Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Aníbal Luna León	Responsable del Programa de Actividades Deportivas	
REVISÓ:	Beatriz Adriana Torres Román	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirectora
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Responsable del Programa Educativo de Posgrado.
Subordinados mediatos:	Responsable de Laboratorio de Diseño Ambiental. Responsable del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Dirección de investigación y posgrado de la UABC Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de posgrado e investigación que se desarrollan en la Facultad, así como vigilar y suministrar los insumos académicos y la correcta función del programa, la aplicación precisa de las normas, reglamento y estatuto, que rigen al posgrado de la Universidad Autónoma de Baja California.



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 estudios 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 transferencias 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. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Universidad.
12. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.



13. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de posgrado e investigación.
14. Apoyar al Director de la unidad académica en la coordinación y desarrollo de los programas de posgrado e investigación.
15. Proponer al Subdirector la planta académica de los programas de posgrado e investigación.
16. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de investigación y posgrado.
17. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.
18. Presentar al Subdirector, el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
19. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad.
20. Llevar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad, en general, de la producción académica del personal académico.
21. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
22. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
23. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
24. Mantener actualizada la información generada acerca del trabajo desarrollado en la Coordinación, para su oportuna difusión por los medios que se consideren pertinentes.
25. Proponer al Subdirector, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.



26. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
30. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
34. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
35. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
37. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cristina Sotelo Salas	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como 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 minutario de los mismos.
4. Dar apoyo y atención a su jefe inmediato cuando así lo requiera en el desempeño de sus funciones.
5. Elaborar dictamen de aceptación a los alumnos de los programas educativos de posgrado.
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. Llevar archivo con la información de cada alumno escrito a los PE de posgrado, de forma individual y por programa de maestría y doctorado.
8. Recibir la documentación solicitada a los aspirantes al posgrado, así como recibos de pago o fichas de depósito.
9. Mantener constante relación y comunicación con los departamentos de servicios estudiantiles y posgrado e investigación de la vicerrectoría para dar seguimiento a trámites enviados.
10. Actualizar el directorio de académicos y estudiantes que forman parte de los programas de posgrado.
11. Apoyar al personal docente de posgrado entregando documentación que se requiera, oficios institucionales, actas de calificaciones, etc.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años 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:	Leticia Cantabrana Segovia	Secretaria	
REVISÓ:	Cristina Sotelo Salas	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera (110).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Investigación y Posgrado.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Laboratorio de Diseño Ambiental Responsable del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento académico al plan de estudios del personal docente e investigadores y estudiantes de posgrado.



Funciones específicas:

1. Informar las actividades realizadas en el posgrado a la Coordinación de Posgrado e Investigación de la Facultad de Arquitectura y Diseño. Así como a otros coordinadores de unidades académicas que colaboran en la impartición conjunta de programas de posgrado.
2. Promover el trabajo colegiado a través de la planta núcleo del personal docente del programa de posgrado.
3. Vigilar el cumplimiento y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
4. Coordinar las actividades de elaboración y actualización de las normas complementarias del posgrado.
5. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de las cartas descriptivas por el personal docente que integran la planta académica núcleo del posgrado.
6. Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación interna o externa del programa académico del posgrado.
7. Coordinar las actividades de evaluación del personal docente por los estudiantes de posgrado.
8. Coordinar las actividades de ingreso, inscripción y reinscripción de estudiantes al posgrado.
9. Realizar el trámite de becarios ante situaciones externas de financiamiento al posgrado y llevar a cabo su seguimiento académico.
10. Proponer la planta académica que se hará cargo de la impartición de cursos del posgrado.
11. Presidir el comité de estudios de posgrado. En el caso de programas conjuntos, compartir la presidencia de los otros coordinadores de posgrado en las unidades académicas participantes.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Adriana Margarita Arias Vallejo	Responsable del Programa Educativo de Posgrado	
REVISÓ:	Cristina Sotelo Salas	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE DISEÑO AMBIENTAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112).
Jefe inmediato:	Coordinadora de Posgrado e Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos involucrados en el uso y manejo del laboratorio.

Función genérica:

Mantener en estado operacional el laboratorio a su cargo, así como orientar a los alumnos y personal docente para la realización de prácticas de laboratorio relacionadas con la investigación en diseño bioclimático y energía, así como en actividades docentes de licenciatura que impliquen la adecuación ambiental en la edificación.



Funciones específicas:

1. Supervisar el uso y manejo de los equipos y herramientas existentes en el laboratorio.
2. Apoyar al personal docente en el desarrollo de proyectos de investigación.
3. Apoyar en la aplicación de ejercicios o prácticas de adecuación ambiental conforme a las cartas descriptivas que así lo determinen.
4. Custodiar y hacer inventario del equipo, herramientas y programas de cómputo especializado.
5. Vigilar el mantenimiento y seguridad del equipo y herramientas del laboratorio.
6. Solicitar a la instancia correspondiente la compra de equipo, herramientas y/o programas de cómputo con el fin de mantener actualizado el laboratorio.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos relacionados con el área del diseño bioclimático y energía.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Gonzalo Bojórquez Morales	Responsable de Laboratorio de Diseño Ambiental	
REVISÓ:	Adriana Margarita Arias Vallejo	Responsable de Programa Educativo de Posgrado	
	Gonzalo Bojórquez Morales		
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112)
Jefe inmediato:	Responsable de Programa Educativo de Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos.

Función genérica:

Mantener actualizados los programas de cómputo que se utilizan en el Laboratorio de Sistemas geográficos, así como brindar apoyo en la realización de proyectos de Vinculación e Investigación.



Funciones específicas:

1. Supervisar el uso y manejo de los equipos y herramientas existentes en el laboratorio.
2. Apoyar al personal docente en el desarrollo de proyectos de investigación.
3. Apoyar al proyecto de vinculación e investigación que sean solicitados al área de Información geográfica.
4. Custodiar y hacer inventario del equipo, herramientas y programas de cómputo especializado.
5. Vigilar el mantenimiento y seguridad del equipo y herramientas del laboratorio.
6. Solicitar a la instancia correspondiente la compra de equipo, herramientas y/o programas de cómputo con el fin de mantener actualizado el laboratorio.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos relacionados con el área de información geográfica.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oswaldo Leyva Camacho	Responsable de Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica	
REVISÓ:	Adriana Margarita Arias Vallejo	Responsable de Programa Educativo de Posgrado	
	Gonzalo Bojórquez Morales		
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



ADMINISTRADORA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador. (283)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Servicios Administrativos Responsable de Soporte Técnico. Responsable de Administración de Red y Soporte Técnico. Responsable de Mediateca. Conserje. Secretaría y Atención a Profesores
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Elaborar, en coordinación con el Director, un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la unidad académica, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
3. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
4. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
5. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de las mismas.
6. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
7. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
8. Obtener la información necesaria de la unidad académica, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al director para su aprobación
9. Elaborar, tomando en cuenta las opiniones del subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director, para su examen y aprobación
10. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera.
12. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.



13. Gestionar ante quien corresponda, la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, e informar al supervisor de intendencia de cualquier anomalía que se presente en los edificios.
14. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
15. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas, y presentar periódicamente al Director un informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo.
16. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
17. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
18. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
19. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
20. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
23. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de su área.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.



28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por la normatividad universitaria.
- No desempeñar, a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo.
- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Experiencia en administración y manejo de personal.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
REVISÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XI.
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Administradora
Contactos permanentes:	Personal Académico Alumnos Responsable de Caja Personal administrativo del Departamento de Servicios administrativos. Personal administrativo del Departamento de Tesorería. Personal administrativo de Control Patrimonial Personal administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos Proveedores

Función genérica:

Apoyar en el control del seguimiento de metas y proyectos, así como auxiliar en la realización y seguimiento de los trámites administrativos ante las dependencias correspondientes que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades de la facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con la administración para establecer las formas de control de información.
2. Entregar y atender informes de su área cuando así le sea requerido.
3. Actualizar expedientes y archivos por cada uno de las metas y proyectos que se encuentren en el periodo de ejercicio.
4. Apoyar en las actividades administrativas en el uso y manejo de sistemas como e-Servicios, e-Compras y Sucop.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
13. Realizar trámite oportuno de pago a Terceros que sean requeridos.
14. Realizar el trámite oportuno de reembolsos y acciones de movilidad al personal docente y administrativo.
15. Realizar el trámite oportuno de comprobación de gastos de personal académico y administrativo.
16. Llevar a cabo la realización y seguimiento de compras con presupuesto de apoyos federales e ingresos propios.



17. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo
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 de licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico y práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mónica López Valladares	Responsable de servicios administrativos	PA 
REVISÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumnos

Función genérica:

Dar mantenimiento, actualización y seguridad al equipo de cómputo e infraestructura del área de cubículos de profesores de tiempo completo, para que estén acordes a los requerimientos de los programas educativos y desempeño de actividades de esta Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar una bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo en el área administrativa y académica de la Facultad.
2. Apoyar al personal docente y administrativo con equipo de cómputo y red de conectividad e impresión.
3. Crear, documentar, justificar y dar seguimiento a proyectos de mejora continua en el área de informática.
4. Apoyar en inventarios, cotizaciones y seguimiento de compras de equipos informáticos.
5. Apoyar con soporte técnico en eventos académicos y culturales que se realicen en la Facultad.
6. Implementar proyectos para mejorar los servicios de soporte técnico al personal de la Facultad.
7. Llevar un control de inventario del equipo de cómputo e impresión.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral del avance de las actividades realizadas.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura y estudios de especialización referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico y práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Marcos Antonio Troncoso Navarro	Responsable de Soporte Técnico	
REVISÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE RED Y SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista de Mantenimiento de Sistemas (264)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Dar mantenimiento, actualización y seguridad al equipo de laboratorios de cómputo e infraestructura de red informática, para que estén acordes a los requerimientos de los programas educativos de licenciatura y posgrado de esta Facultad.



Funciones específicas:

1. Llevar un control del buen funcionamiento de los servicios de red y equipo de cómputo del área de laboratorios.
2. Llevar a cabo una actualización y mantenimiento al servidor de licencias para el buen desarrollo de las clases dentro de los laboratorios.
3. Apoyar al personal docente con equipo de cómputo y red de impresión en Laboratorios.
4. Realizar las instalaciones especializadas de software de licenciatura en los laboratorios correspondientes.
5. Apoyar en eventos académicos y culturales que se realicen en la Facultad en los que se requiera servicios técnicos de equipo y uso de red.
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo en el área de laboratorios de la Facultad.
7. Configurar, actualizar y administrar los servidores para mantener al alcance del usuario la información de las páginas de la Facultad.
8. Analizar y diseñar sistemas de información en el área de desarrollo web.
9. Llevar un control de inventario del equipo de cómputo e impresión del área.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe mensual /semestral del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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 de licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en un puesto similar.
- Aprobar examen teórico y práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Isabel Lebasi Ambríz Silva	Responsable de Administración de Red y Soporte Técnico.	
REVISÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



RESPONSABLE DE MEDIATECA

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Alumno. Público en general.

Función genérica:

Llevar un control del préstamo y recepción de material bibliográfico y hemerográfico que solicite el personal docente y alumnos, así como el control de inventario.



Funciones específicas:

1. Realizar el préstamo, recepción, resguardo y actualización de material bibliográfico y hemerográfico de apoyo a áreas de la Arquitectura, Diseño Gráfico e industrial.
2. Llevar un control de entrada y salida de equipo de apoyo audiovisual para docencia.
3. Coordinar los eventos académicos y ceremonias en Aula Magna.
4. Entrevistar y reclutar a los alumnos para apoyo en el área en programas de servicio social comunitario y becas compensación.
5. Catalogar y organizar el inventario bibliográfico.
6. Emitir constancias de no adeudo a los alumnos de la Facultad que lo soliciten.
7. Revisar, archivar y proponer baja de equipo obsoleto o descompuesto en conjunto con la administración; así como apoyar en levantamiento de inventario cuando así se requiera.
8. Vigilar la condición de préstamo de equipo de proyección audiovisual, topografía y seguridad.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



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

Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura y estudios de especialización referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Martha Isabel Valerio Loyola	Responsable de Mediateca	
REVISÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Conserje (403)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Lavar las motas semanalmente.
11. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
12. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el director de la dependencia.
13. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
14. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento general de las diferentes áreas, cuando sea necesario
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Dar aviso a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que ocurra dentro de las instalaciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque a su jefe inmediato.
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 certificado de instrucción secundaria.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos básicos sobre mantenimiento y limpieza de edificios.
- 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 así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de artículos para limpieza, así como equipo necesario.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Eduardo Alvarado Hebertoo Duran Lourdes Rocha Edy Velarde Salatíel Rodríguez Alex Contreras Pula Gurrola	Conserje	
REVISÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SECRETARIA Y ATENCIÓN A PROFESORES

Ubicación del puesto:	Facultad de Arquitectura y Diseño. Campus Mexicali.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
Jefe inmediato:	Administradora.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos, personal docente 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. Así como turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza así lo requiera.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades y mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
6. Atender al personal docente que solicita información sobre trámites institucionales.
7. Imprimir y acomodar las listas de asistencia de personal docente de tiempo completo y asignatura.
8. Actualizar semestral el directorio telefónico y correos electrónicos de personal docente y administrativos de la Facultad.
9. Elaborar el expediente de personal docente y administrativo de la Facultad.
10. Elaborar los oficios correspondientes para los trámites generales solicitados por el personal docente y administrativos enviados al Departamento de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
11. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de trabajo para dar atención al mantenimiento de la Facultad.
12. Llevar inventario de material de oficina, solicitar presupuesto, cuando así se requiera.
13. Elaborar las solicitudes de servicios varios y solicitud de compras para enviarlas al Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años 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 y práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Delia Juárez Ríos	Secretaria y Atención Maestros	
REVISÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSOS INTERSEMESTRALES	207-21-01
SOLICITUD DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD	207-21-02
TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA	207-21-03
SOLICITUD DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS	207-21-04
BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA	207-21-05
PROCESO DE REINSCRIPCIÓN	207-21-06
SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN	207-21-07
DONATIVOS ALUMNOS	207-21-08
CONTROL DE COMISIONES PERSONAL ACADÉMICO PARA AUSENTARSE	207-21-09
CONTROL DE PERMISO PERSONAL ACADÉMICO PARA AUSENTARSE	207-21-10
SOLICITUD DE PRÉSTAMO SALA MULTIMEDIA	207-21-11
SOLICITUD DE SERVICIO DE LABORATORIO DE DISEÑO INDUSTRIAL	207-21-12
ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA A ALUMNOS	207-21-13
INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	207-21-14
SERVICIOS SOCIAL COMUNITARIO	207-21-15
SERVICIOS SOCIAL PROFESIONAL	207-21-16

REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PRIMERA ETAPA (COMUNITARIO) Y SEGUNDA ETAPA (PROFESIONAL)	207-21-17
TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL	207-21-18
GESTIÓN AMBIENTAL ASIGNACIÓN AL PROGRAMA 0 RESIDUOS	207-21-19
SOLICITUD DE MOVILIDAD ACADÉMICA	207-21-20
SOLICITUD DE ASIGNATURA EN ASESORÍA ACADÉMICA	207-21-21



INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSOS INTERSEMESTRALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la inscripción de los alumnos a cursos de intersemestral que lo soliciten.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Entregar oficio solicitando curso intersemestral con cada uno de los aspirantes.	Formato de Solicitud de Intersemestrales FAD-01
Subdirectora	Revisar y autorizar curso intersemestral.	Formato de Solicitud de Intersemestrales FAD-01
Secretaria	Elaborar el oficio de cursos a ofertar.	Oficio de cursos a ofertar
Alumno	Llenar formato de curso y hacer el pago en la caja de tesorería.	Formato para pago de curso intersemestral FAD-01 Recibo de pago Volante de pago en caja
Secretaria	Recibir, capturar la solicitud y pagos del curso.	Formato para pago de cursos intersemestrales FAD-02 Recibo de pago
Subdirectora	Programar los horarios y maestros que darán el curso.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ericka Alejandra Ibarra Villalobos	Secretaria	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SOLICITUD DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	23/10/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contar con una alternativa para inscribir al alumno que previamente tuvo problemas en su proceso de reinscripción.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Realizar el proceso de inscripción normal, en caso de tener complicación por omisión del sistema, o presentar alguna irregularidad en su proceso de reinscripción en el cual no pudo capturar sus materias, obtiene evidencia y lo reporta a su tutor enviando el formato correspondiente con el listado de las asignaturas que le hicieron falta.	Ficha de inscripción FAD-03
Personal Docente	Agendar a los tutorados que tiene bajo su cargo para sesión presencial o virtual de ajustes, según lo que corresponda como acuerdo dentro de la Unidad Académica.	
Alumno	Presentarse solo el día y hora asignados de acuerdo a la fecha y hora agendada por el tutor, previo a la fecha de ajustes.	
Personal Docente	Acceder al sistema de ajustes y verificar que exista capacidad en los grupos y asignaturas que solicitan sus tutorados a través de la Ficha de inscripción FAD-03 y proceder con la inscripción. En caso de que no exista capacidad, reportarlo al Responsable de Programa Educativo.	
Responsable de Programa Educativo Diseño Gráfico, Arquitectura, Diseño Industrial	Revisar la capacidad de los grupos para la(s) materia(s) solicitadas. En caso de proceder, abrir capacidad considerando un balance en las cantidades de alumnos cuando amerite varios subgrupos. Esto, con el apoyo del personal asignado.	
Personal Docente	Proceder con la inscripción y notificar a sus tutorados el resultado del ajuste.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirectora	Inscribir a los estudiantes en las asignaturas autorizadas por el tutor, las cuales no hayan podido ser asignadas dentro del período de ajustes en línea. Esto, con el apoyo del personal docente comisionado.	Ficha de inscripción FAD-03
Alumno	Obtener el horario como comprobante de la asignación de las materias que le hacían falta y presentarlo a los docentes correspondientes cuando sea requerido.	Horario de clases



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ericka Alejandra Ibarra Villalobos	Secretaria	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la Tutoría a los alumnos de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirectora	<p>Entregar al Responsable de Tutorías listas de asistencia de los grupos de primer semestre con la elección de carrera de cada alumno. Entregar también listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera.</p>	<p>Lista de asistencia de grupos. Listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera</p>
Responsable de tutorías	<p>Preparar la asignación de tutores, separar por carrera los alumnos de nuevo ingreso y a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), hacer la asignación respectiva. Enviar a cada tutor para alumnos de nuevo ingreso, una relación de sus alumnos tutorados, indicándose que la información de estos alumnos estará disponible a través del SIT. Preparar carteles con la distribución de tutores y lugar de contacto por carrera y por grupo, para dar a conocer a los alumnos quienes son sus tutores. Impartir taller sobre el Sistema Institucional de Tutorías e informar sobre vídeo tutorial sobre el SIT. Repartir información sobre el Sistema Institucional de Tutorías (folletos).</p>	<p>Lista de asistencia de grupos. Listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera</p>
Personal Docente	<p>Revisar en el SIT Sistema integral de tutorías su listado de alumnos tutorados.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno tutorado	<p>Asistir al taller de información sobre el SIT. Revisar en el SIT la información sobre su tutor (horario y lugar de tutorías y correo electrónico). Llenar en el SIT sus datos personales, antecedentes académicos y proyecto académico. Solicitar a su tutor, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y/o correo electrónico, cita para la tutoría. Actualizar su información en el SIT (datos generales, antecedentes académicos, propuesta académica).</p>	
Personal Docente	<p>Programar (agenda) en el SIT la tutoría solicitada.</p>	
Alumno tutorado	<p>Acudir con su tutor, el día y hora acordada. En caso de aprobación de plan de asignaturas el alumno debe llevar el formato de tutorías para firma por parte del tutor</p>	Ficha de inscripción FAD-03
Personal Docente	<p>Contestar los cuestionamientos de su tutorado y de ser necesario canalizar a éste con la persona adecuada.</p> <p>Registrar en el Sistema Institucional de Tutorías los motivos y acuerdos de la tutoría.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Gutiérrez Ruiz	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	Gloría Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro Jose Peimbert Duarte	Director	



SOLICITUD DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Solicitud de examen extraordinario de los alumnos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de Control Escolar	Elaborar el calendario de exámenes extraordinarios para el período correspondiente.	Calendario de exámenes extraordinarios
Alumno	Revisar el calendario de exámenes extraordinarios que se publica en la página Web de la Unidad Académica.	Calendario de exámenes extraordinarios
Alumno	Realizar el llenado de pago único de examen, donde indicará sus datos académicos así como los de la materia.	Formato pago único de exámenes FAD-04
Alumno	Hacer el pago correspondiente en el Sistema Universitario Electrónico de Pagos (SUEP): http://pagos.uabc.mx y descargar el comprobante de pago.	
Alumno	Contactar al Auxiliar de Control Escolar y entregarle el comprobante de pago.	Comprobante de pago
Auxiliar de Control Escolar	Recibir comprobante de pago del alumno, sellar por la dirección para cualquier aclaración y notificar al docente correspondiente.	Comprobante de pago
Personal Docente	Aplicar un examen extraordinario según el calendario publicado.	Calendario de exámenes extraordinarios
Alumno	Presentar en la fecha y horario publicado el examen extraordinario.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Karla Janeth Lagunes Barajas	Auxiliar de Control Escolar	
APROBÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Solicitar la baja temporal y/o definitiva de los alumnos de la Facultad.

Nota: Cuando el alumno no realiza el proceso de reinscripción o habiéndolo realizado, el proceso no se hace el pago de la misma, el sistema genera la baja temporal “por sistema”; debido a que el alumno no realizó/finalizó el proceso. Por tal motivo, los alumnos que se encuentran en esta situación, no les es posible solicitar la “baja TEMPORAL voluntaria” en el SIII (Sistema de Integral de Información Institucional, (www.siii.uabc.mx), debido a que no cuentan con carga académica. Sin embargo, se les realiza una entrevista para conocer el motivo de la baja en el Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la baja temporal o definitiva en el Sistema de Bajas de la UABC	
Director	<p>Revisar la solicitud de baja del alumno.</p> <p>Autorizar la solicitud en el Sistema de Bajas de la UABC, si es de baja temporal y se solicitó dentro del periodo oficial.</p> <p>Solicitar al alumno que escriba una carta adjuntando evidencias de los motivos por los que requiere la baja extemporánea, si se solicitó fuera del periodo oficial.</p> <p>Indicar al alumno que haga una cita con el Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico para evaluar su caso. Enviar al Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en Mexicali el oficio con las solicitudes de baja temporal extemporánea.</p> <p>Solicitar al Subdirector que contacte al alumno y le explique el procedimiento para su reingreso.</p> <p>Autorizar la solicitud de baja definitiva en el Sistema de Bajas de la UABC.</p>	
Responsable de psicopedagógico	Contactar al alumno que solicita su baja temporal extemporáneo para evaluar su condición. En el caso de si el alumno ya trae una evidencia o diagnóstico médico por fuera, se le toma en cuenta y con eso se autoriza su solicitud.	
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de psicopedagógico	Enviar un dictamen a la dirección para integrar al paquete para enviar al Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirectora	Contactar al alumno que solicita baja temporal y explicar el procedimiento para solicitar su reingreso.	
Alumno	Esperar la fecha en que se publica la Convocatoria de reingreso para alumnos que interrumpieron sus estudios y aplicar. Si es aceptada su solicitud, esperar la fecha para imprimir su recibo de reinscripción, realizar el pago correspondiente y reinscripción en ajustes.	

* Este procedimiento se realiza en el caso de las bajas definitivas que solicitaron certificado parcial (documento que emite el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para que los alumnos revaliden asignaturas en otras instituciones).



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Eleazar Cervantes Loaiza	Responsable de Orientación Psicológica y Educativa	
REVISÓ:	Gloría Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro Jose Peimbert Duarte	Director	



PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Verificar y controlar que el alumno realice correctamente su proceso de reinscripción.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirectora	Preparar el calendario del proceso de reinscripción. Publicar el calendario en la página. Publicar el formato de reinscripción.	Ficha de inscripción FAD-03
Personal Docente	Contactar a los alumnos tutorados para hacerles saber lugar y horario de atención.	
Alumnos tutorados	Solicitar a su tutor, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y/o correo electrónico, cita para la tutoría. Actualizar su información en el SIT (datos generales, antecedentes académicos, propuesta académica) Llenar la encuesta de seguimiento universitario, hacer la evaluación docente, confirmar su selección de carrera, verificar que no tenga adeudos (en biblioteca y sorteos).	
Personal Docente	Programar (agenda) en el SIT las tutorías solicitadas.	
Alumnos tutorados	Bajar de internet el formato de reinscripción, consultar los horarios de los cursos que le interese tomar y llenar su formato de reinscripción. El día y hora acordada, debe presentarse ante su tutor con el formato de reinscripción, donde indique su preferencia de horario, grupo y asignaturas a cursar.	Ficha de inscripción FAD-03
Personal Docente	Revisar la información del tutorado vía SIT (Sistema institucional de tutorías): datos generales, kardex, mapa curricular, avance de servicio social, avance de proceso de aprendizaje de idioma extranjero) y en función del desarrollo e intereses del tutorado, hace las recomendaciones necesarias.	Ficha de inscripción FAD-03
Alumnos tutorados	Analizar las recomendaciones recibidas por el tutor y hacer las modificaciones a su formato de reinscripción, si es necesario y presentar nuevamente su formato al tutor.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Firmar el formato de reinscripción y asentar en el SIT los acuerdos tomados y las canalizaciones en su caso. Devolver al alumno tutorado el formato de reinscripción, firmado.	Ficha de inscripción FAD-03
Alumnos tutorados	Sacar una copia del formato de reinscripción, para entregarlo al tutor.	
Personal Docente	Recibir la copia del formato de reinscripción y conforme a este, en el sistema de reinscripciones, habilitar las materias que tomará el alumno tutorado.	
Alumnos	Realizar la evaluación del proceso de tutorías en el SIT	
Personal Docente	Hacer la autoevaluación del proceso de tutorías a través del SIT.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
REVISÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

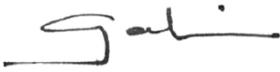
Objetivo: Realizar la solicitud de becas compensación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar el apoyo de ser becario dentro de la unidad académica, en algunas de las áreas y/o programas educativos.	
Personal Docente	<p>Verificar la información del estudiante para que cumpla con el perfil requerido.</p> <p>Asignar y autorizar las actividades al estudiante que será apoyado.</p>	Kardex del estudiantes
Alumno	Capturar solicitud de beca en el Sistema de Becas de la UABC https://alumnos.uabc.mx e imprimir solicitud para firmas.	Formato de Beca oficial en línea
Alumno y Director	Firmar Beca.	Formato de Beca en línea
Auxiliar de Control Escolar	Elaborar Oficio con documentos del alumno beneficiado con la Beca Compensación y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de envió Formato de Beca oficial en línea
Encargado de becas	Recibir oficio y procesar el trámite de Beca Compensación a través del Sistema.	Oficio de envió Formato de Beca oficial en línea



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lorena Cubillas Talamantes	Responsable de Becas	
REVISÓ:	Gloría Gabriela Alcaraz Adame	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro Jose Peimbert Duarte	Director	



DONATIVOS ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tramitar apoyo económico a estudiantes por externos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar formato volante de caja para llenado.	Formato. volante de caja.
Administradora	Autorizar volante de caja llenado por el alumno con datos de la empresa que patrocinó.	Firma volante de caja
Jefe Departamento de Tesorería Campus Mexicali	Firmar Vo. Bo. el cheque que patrocinó la empresa para ser depositado en la caja de tesorería.	Cheque
Alumno	Depositar cheque en la caja de tesorería con volante de caja llenado y con datos fiscales de la empresa para solicitar deducible o factura.	Volante de caja Cheque
Cajero Departamento de caja de Tesorería. Campus Mexicali	Registrar datos de volante de caja y realiza deducible o factura, envía por correo electrónico al alumno.	
Alumno	Entregar recibo de caja de tesorería y deducible en administración.	Volante de caja Cheque Recibo de caja
Administradora	Realizar trámite en sistema SII a nombre del alumno.	Recibo de caja
Alumno	Recoger en cheque en caja de Tesorería a su nombre.	Recibo de caja



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho.	Administradora	
REVISÓ:	Alejandro José Peimbert duarte	Director	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert duarte	Director	



CONTROL DE COMISIONES PERSONAL ACADÉMICO PARA AUSENTARSE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contar con el registro y control de comisiones del personal docente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar a la secretaría la solicitud para ausentarse de sus actividades.	
Secretaria	Entregar el Formato de Comisión.	Formato de comisión FAD-05
Personal Docente.	Llenar con los datos que se solicitan en el formato de comisión Recabar la firma de la Subdirectora o el Director para su autorización. En todos los casos: Si es período intersemestral si la solicitud es foránea o local.	Formato de comisión FAD-05
Director y/o Subdirectora	Firmar de autorizado la comisión para ausentarse.	Formato de comisión FAD-05
Personal Docente.	Entregar el formato de comisión y documentos probatorios a la secretaría para realizar trámite de comisión, sin entregar copia al académico.	Formato de comisión FAD-05 Documentos probatorios
Secretaria	Recibir el formato de comisión y documentos probatorios para la elaboración de oficio de envío, pasar a firma de la Subdirectora (vo.bo.) y Director para ser enviado al Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali.	Formato de comisión FAD-05 Documentos probatorios Oficio al Departamento de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir para trámite de justificación por comisión.	Oficio correspondiente Formato de comisión FAD-05 Documentos probatorios



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
REVISÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



CONTROL DE PERMISO PERSONAL ACADÉMICO PARA AUSENTARSE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contar con el registro y control de autorización de asistencia del personal docente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar a la secretaría el Formato de Autorización para ausentarse.	
Secretaria	Entregar el Formato de Autorización para ausentarse.	Formato de Autorización FAD-06
Personal Docente	Llenar con los datos que se solicitan en el formato de Autorización. Recabar la firma de la Subdirectora o el Director para su autorización. En todos los casos: Si es período intersemestral, si la solicitud es foránea o local.	Formato de Autorización FAD-06
Director y/o Subdirectora	Firmar de autorizado.	Formato de Autorización FAD-06
Personal Docente.	Entregar el formato de autorización y documentos probatorios, solicitar a la secretaría copia de la solicitud debidamente autorizada	Formato de Autorización FAD-06
Secretaria	Recibir el formato de autorización y documentos probatorios para la elaboración de oficio de envió, pasar a firma del Subdirectora (vo.bo.) y Director para ser enviado al Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali.	Formato de Autorización FAD-06 Documentos probatorios Oficio al Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir y justificar la falta	Oficio Correspondiente Formato de Autorización FAD-06 Documentos probatorios



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Delia Juarez Rios	Secretaria	
REVISÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SOLICITUD DE PRÉSTAMO SALA MULTIMEDIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/20212	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo un control de uso y manejo de la sala de multimedia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Llenar el formato vía correo electrónico para préstamo de Sala Multimedia.	Préstamo sala multimedia FAD-07
Administradora	Recibir vía correo la solicitud de préstamo de sala multimedia para agendar. Entregar la llave y control de equipo al Personal Docente para utilizar la sala multimedia el día agendado.	Préstamo sala multimedia FAD-07
Personal Docente	Utilizar la sala. Entregar la llave de Sala multimedia y control de equipo utilizado.	
Administradora	Recibir la llave y revisar que todo se encuentre en orden. Llevar un control de uso de la sala.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
REVISÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SOLICITUD DE SERVICIO DE LABORATORIO DE DISEÑO INDUSTRIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Ofrecer los servicios del equipo de los laboratorios de Diseño Industrial para desarrollo de proyectos de estudiantes y externos, por medio de arrendamiento del mismo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar formato volante de caja para llenado.	Formato. volante de caja.
Administradora	Autorizar el volante de caja llenado por el alumno con el servicio solicitado	Firma volante de caja
Alumno	Realizar el pago correspondiente en caja de tesorería con volante de caja llenado	
Cajero Departamento de caja de Tesorería.	Registrar datos de volante de caja y realizar el cobro correspondiente.	
Alumno	Entregar recibo de caja de tesorería al responsable del taller que ofrecerá el servicio de laboratorio solicitado. Procede a utilizar el equipo en cuestión.	Recibo de caja de tesorería



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho.	Administradora	
REVISÓ:	José Alejandro Peimbert Duarte	Director	
APROBÓ:	José Alejandro Peimbert Duarte	Director	



ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA A ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de los alumnos que solicitan justificante de inasistencia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Presentar comprobantes que justifiquen su inasistencia a clases en el área de control escolar y llenar formato de justificante.	Documento probatorio: Receta médica, Citorio legal, etc. Justificante FAD-08
Secretaria	Recibir y elaborar justificante de inasistencia y entregar al Coordinador que corresponda.	Justificante FAD-08 Documento probatorio: Receta médica, Citorio legal, etc. Justificación de Inasistencias
Coordinadora de Formación Profesional	Validar los documentos que justifican su inasistencia, como puede ser una receta médica, un citatorio legal, etc. En caso de rechazo. Notificar que no procede su solicitud y que debe presentar nuevamente sus comprobantes. Si procede firmar de autorizado el justificante de inasistencia.	Justificación de Inasistencias Justificante FAD-08 Documento probatorio: Receta médica, Citorio legal, etc.
Secretaria	Entregar el justificante de inasistencia al alumno.	Justificación de Inasistencias Justificante FAD-08 Documento probatorio: Receta médica, Citorio legal, etc.
Alumno	Recibir el justificante de Inasistencia y presentarlo al personal docente en clase.	Justificación de Inasistencias



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar justificante por medio de correo electrónico al Coordinador de Formación Profesional y adjuntar comprobantes que justifiquen la inasistencia a clases.	Documento probatorio: Receta médica, Citatorio legal, etc. Justificantes FAD-08
Coordinadora de Formación Profesional	<p>Validar los documentos que justifican la inasistencia, como puede ser una receta médica, un citatorio legal, etc.</p> <p>Si procede, generar un justificante de inasistencias digital firmado en formato pdf y enviar al alumno.</p> <p>En caso de rechazo. Notificar que no procede su solicitud y que debe presentar nuevamente sus comprobantes.</p>	<p>Justificación de Inasistencias Justificantes FAD-08</p> <p>Documento probatorio: Receta médica, Citatorio legal, etc.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

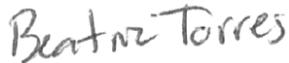
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	24/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Apoyar a estudiantes para aplicar en convocatorias de intercambio estudiantil.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio	Difundir la convocatoria Institucional o de movilidad en la comunidad de la Facultad, dirigida a estudiantes.	
Alumno	Solicitar asesoría para participar en la convocatoria y para recabar la documentación requisito especificada en la convocatoria.	Expediente del alumno
Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio	Brindar la asesoría revisando que cada estudiante interesado cumpla con los requisitos para participar. Apoyar a los estudiantes en la integración del expediente.	Expediente del alumno
Alumno	Subir los documentos al sistema de intercambio en línea de la Coordinación General de Cooperación Internacional e Intercambio Académico (http://movilidad.uabc.mx/ie/).	Expediente del alumno
Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio	Revisar y autorizar los documentos requeridos en el sistema de intercambio en línea de la Coordinación General de Cooperación Internacional e Intercambio Académica para que el alumno proceda a la entrega al Departamento Cooperación Internacional e Intercambio Académico Vicerrectoría Campus Mexicali	Expediente del alumno
Alumno	Recibir la autorización por parte del responsable de Cooperación Internacional e Intercambio. Entregar el expediente en físico en el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.	Expediente del alumno
Jefe del Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir documentos del alumno para realizar el trámite correspondiente.	Expediente del alumno

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Herman Barrera Mejía	Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio	
REVISÓ:	Mtra. Beatriz Adriana Torres Román	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SERVICIOS SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Verificar que el alumno realice correctamente el procedimiento para asignarse a un programa de servicio social comunitario.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación.	<p>Informar a los alumnos las opciones en que pueden liberar el servicio social comunitario. La información se publica en lugares estratégicos como: en la página de la facultad, posters, hora universitaria.</p> <p>Al inicio de cada semestre programar las fechas en que se realizarán los talleres de inducción al servicio social comunitario</p> <p>Impartir taller de inducción en las fechas establecidas, con el siguiente contenido: presentación con la información detallada sobre los procedimientos para asignarse y reportar actividades de un programa de servicio social, así como la exploración de la plataforma electrónica del servicio social UABC.</p>	
Alumno	<p>Asistir al taller de servicio social comunitario.</p> <p>Consultar el catálogo de unidades receptoras y programas de servicio social que existen, el cual se encuentra en la página de servicio social comunitario en la página del Sistema Integral de Servicio Social (SISS)</p> <p>http://serviciosocial.uabc.mx.</p> <p>Seleccionar el programa servicio social de interés y contactar al supervisor ya sea por correo, teléfono o en persona, con el propósito de conocer a detalle las actividades a desarrollar.</p>	
Supervisor de la Unidad Receptora y Alumno	Detallar las actividades a desarrollar.	
Alumno	Solicitar la asignación a dicho programa, llenar la ficha de asignación por internet con los datos solicitados y esperar la aceptación de la unidad receptora.	Ficha de asignación servicio social comunitario
Supervisor de la Unidad Receptora	Aceptar la asignación al programa de servicio social comunitario.	Ficha de asignación servicio social comunitario



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación.	<p>Acreditar taller de servicio social en el sistema de Servicio social comunitario en la página http://serviciosocial.uabc.mx</p> <p>Aceptar la asignación del alumno, si el alumno no tiene pendientes. Ficha de asignación electrónica.</p> <p>Una vez aceptado por la unidad receptora (UR), verificar que los datos en la asignación sean los correctos (datos de la unidad receptora, capacidad del programa, fecha del taller de inducción, tiempo que estará asignado al programa, etc.). Aceptar la asignación al programa de servicio social comunitario.</p>	Ficha de asignación servicio social comunitario
Alumno	<p>Realizar las actividades del programa de servicio social comunitario.</p> <p>Una vez que concluyó con las actividades de servicio social comunitario acordadas, debe enviar un informe final (formato abierto) al coordinador de servicio social comunitario describiendo las actividades desarrolladas, una breve reflexión de los beneficios a la sociedad y otra breve reflexión del aprendizaje personal, y esperar el resultado de su informe final.</p>	Informe final del servicio social comunitario.
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación.	<p>Revisar el informe final, aceptar las actividades del alumno y acreditar las horas, si el reporte cumple con la información solicitada.</p> <p>Verificar que las actividades reportadas en el informe final concuerden con las reportadas en el programa de servicio social comunitario.</p> <p>Capturar la información en el sistema para acreditar las horas liberadas por la Unidad Receptora.</p>	Informe final del servicio social comunitario.
Alumno	<p>Verificar que se le haya acreditado el servicio social comunitario</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Sandez Magdaleno	Responsable de Servicio Social Comunitario Profesional y Titulación	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SERVICIOS SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 05 2019 (15 de enero de 2019)
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Verificar que el alumno realice correctamente los procedimientos correspondientes a la realización del servicio social profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Programar al inicio de cada semestre las fechas en que se realizarán los talleres de inducción al servicio social segunda etapa (profesional).	
Alumno	<p>Asistir al taller de servicio social segunda etapa (profesional). Consultar el catálogo de unidades receptoras y programas de servicio social que existen, el cual se encuentra en la página de servicio social en la página del Sistema Integral del Servicio Social (SISS) http://serviciosocial.uabc.mx. Seleccionar el programa servicio social de interés y contactar al supervisor ya sea por correo, teléfono o en persona, con el propósito de conocer a detalle las actividades a desarrollar.</p> <p>Acceder a la sección de alumnos del Sistema Integral del Servicio Social (SISS) e ingresar a la sección de Taller de Servicio Social con su cuenta de correo institucional. Leer la información proporcionada sobre el servicio social 2ª etapa. Guía de trámites, presentaciones informativas (en línea). Presentar el examen de evaluación del taller de servicio social 2ª etapa en línea. Acceder a la opción "Solicitud de Asignación de un programa de servicio social", busca un programa de su interés y solicitar la asignación.</p>	Solicitud de Asignación de un programa de servicio social profesional
Supervisor de programa (Unidad receptora)	Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor, revisar la solicitud de asignación y aceptar la solicitud si todo es correcto. Rechazar la solicitud si existe un error. En línea.	Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Ingresar al SISS con su cuenta de responsable de servicio social. Verificar que los datos en la solicitud de asignación sean los correctos y aceptar la asignación. Si existe un error, lo notifica al alumno para que haga las correcciones correspondientes. En línea.	Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Realizar las correcciones si es el caso.</p> <p>Asistir a la unidad receptora a desarrollar las actividades acordadas en la solicitud de asignación.</p> <p>Después de 3 meses a partir de la fecha de asignación al programa de servicio social, ingresa al SISS con su cuenta de correo institucional y captura el reporte trimestral, incluyendo la evaluación a la unidad receptora. Continúa desarrollando las actividades del servicio social. En línea.</p>	<p>Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional</p> <p>Reporte trimestral del servicio social profesional</p>
Supervisor de programa (Unidad receptora)	<p>Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor y revisar el reporte trimestral. Si existe un error solicitar las correcciones correspondientes al estudiante antes de aceptar el reporte.</p> <p>Llevar el formato de evaluación al prestador de servicio social. Si todo es correcto aceptar el reporte. En línea.</p>	Reporte trimestral del servicio social profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	<p>Ingresar al SISS con su cuenta de responsable de servicio social.</p> <p>Verificar el reporte y que los datos estén correctos. Si existe un error, lo notifica al alumno para que haga las correcciones correspondientes. Cuando el reporte esté correcto, deberá aceptarlo en el sistema en línea.</p>	Reporte trimestral del servicio social profesional
Alumno	<p>Ingresar al SISS con su cuenta de correo institucional y capturar el informe final, después de finalizar las actividades encomendadas en el programa de servicio social.</p>	Informe Final del servicio social profesional
Supervisor de programa (Unidad receptora)	<p>Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor y revisar el informe final. Si existe un error solicitar las correcciones correspondientes al alumno antes de aceptar el informe. Si todo es correcto aceptar el informe indicando el número de horas realizadas por el alumno. En línea.</p>	Informe Final del servicio social profesional



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	<p>Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor, revisar el estado del alumno y el informe final.</p> <p>Solicitar las correcciones correspondientes en caso de ser necesario al alumno antes de aceptar el informe.</p> <p>Aceptar el informe acreditando las horas aceptadas por el supervisor. En línea.</p>	Informe Final del servicio social profesional
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	<p>Liberar el servicio social del estudiante y generar su carta de liberación de servicio social, después de que el alumno cubre 480 horas y un mínimo de 6 meses total de servicio social.</p> <p>Enviar la carta de liberación al Responsable de Servicio Social Profesional.</p>	<p>Oficio de envió</p> <p>Carta de liberación de servicio social profesional</p>
Secretaria	Recibir la carta de liberación y el oficio de envió de carta de liberación por parte del Coordinador de Formación Profesional; y entregar los documentos al Responsable de Servicio Social Profesional	<p>Oficio de envió</p> <p>Carta de liberación de servicio social profesional</p>
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Entregar la carta de liberación al alumno y registrar la fecha de entrega al alumno en el oficio de envió de carta de liberación.	<p>Oficio de envió</p> <p>Carta de liberación de servicio social profesional</p>
Alumno	Acudir a la oficina del Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación y recoger su carta de liberación.	Carta de liberación de servicio social profesional



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Sáñez Magdaleno	Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PRIMERA ETAPA (COMUNITARIO) Y SEGUNDA ETAPA (PROFESIONAL)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Revisar que las unidades receptoras (U.R.) realicen correctamente el llenado de la solicitud de registro de programas de servicio social.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	Llenar la solicitud de registro de un programa nuevo en la página https://portalexternos.uabc.mx para su dictamen.	Formato para el registro de unidad receptora y programa
Responsable del Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir y revisar a través de la página http://serviciosocial.uabc.mx que los datos vengán bien llenados y apegados a los lineamientos del servicio social para poder turnar la solicitud a la comisión de servicio social. En caso de tener alguna observación se le indica al responsable de la U.R. para que haga los cambios pertinentes para poder ser turnada la solicitud a la comisión.	Formato para el registro de unidad receptora y programa
Comisión de Servicio Social	Recibir la solicitud de registro de programa a través del Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación para su revisión y dictamen final.	Formato para el registro de unidad receptora y programa Formato de evaluación de programas de servicio social
Responsable del Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir los dictámenes de la comisión y de ser aprobado el programa aprobar en el sistema http://serviciosocial.uabc.mx y notificar al responsable de la Unidad Receptora, vía correo, en caso de ser rechazado el programa, cancelar la solicitud en el sistema y notificar a la Unidad Receptora por medio del correo electrónico.	Formato para el registro de unidad receptora y programa Formato de evaluación de programas de servicio social
	Enviar al Departamento de Formación Básica el oficio antes de aprobarse en el sistema los programas de primera etapa.	Oficio
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.	Recibir el oficio de la Facultad, analizar y de estar correcto se le avisa vía correo al Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación. Asignar código y subirlo al sistema para que aparezca en el catálogo de programas vigentes.	Oficio Formato de evaluación de programas de servicio social
Responsable del Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Aceptar en el sistema.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Solicitar por oficio a los Departamentos de Formación Básica y Formación Profesional y Vinculación Universitaria las constancias a los integrantes de la Comisión de Servicio Social.	Oficio solicitando las constancias
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Recibir oficio. Elaborar y enviar las constancias para la entrega al Personal docente integrantes de la comisión de servicio social.	Oficio solicitando las constancias Constancias
Responsable del Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Entregar a cada uno de los integrantes su constancia.	Constancias



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Sandez Magdaleno	Responsable del Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Controlar y verificar que el egresado realice correctamente el procedimiento para la obtención del título y cédula profesional. De acuerdo a la opción elegida.

Existen dos alternativas para la realización del trámite de título y cédula profesional:

1. Examen profesional (tesis, premio al mérito escolar, curso de titulación)
2. Exención de examen profesional (programa educativo de buena calidad, promedio general de calificaciones, examen general de egreso de licenciatura, créditos de maestría, práctica profesional, prestación de servicio social profesional)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Informar a los potenciales a egresar y egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación. Esto se hace a través de la página web de la Facultad y mediante una reunión semestral.	
Egresado	Recabar los requisitos para la obtención del título y entregarlos.	Expediente personal con los documentos requeridos para examen profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), proponer fecha y hora de examen profesional, solicitud del título y el alumno debe tramitar de manera electrónica en www.gob.mx/cedulaprofesional su cédula federal.	Expediente personal con los documentos requeridos para examen profesional
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Encargado de Titulación)	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar y enviar el Acta de examen profesional.	Expediente personal con los documentos requeridos para examen profesional Acta de examen profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir el acta de examen profesional y completar con la información de los sínodos para la realización de la toma de protesta en la fecha y hora establecida en la solicitud.	Acta de examen profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación Egresado y Sínodos	Realizar el examen profesional (tesis, premio al mérito, curso de titulación), tomar protesta y firmar las actas de examen y el libro de actas de exámenes profesionales	Acta de examen profesional Libro de actas de exámenes profesionales



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Enviar las actas de examen profesional firmadas, con fotografía y selladas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE).	Acta de examen profesional
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Encargado de Titulación)	Recibir y revisar que estén los datos del egresado completos y correctos. Realizar el trámite correspondiente. Recabar las firmas, sellar y enviar.	Acta de examen profesional.
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir y entregar al egresado una sola acta de su examen profesional con todas las firmas y sellos de las autoridades universitarias.	Acta de examen profesional.
Egresado	Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para recoger su título presentando la original de su acta de examen profesional y una identificación oficial.	Acta de examen profesional. Título profesional



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Informar a los potenciales a egresar y egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación. Esto se hace a través de la página web de la Facultad y mediante una reunión semestral.	
Egresado	Recabar los requisitos para la obtención del título y entregarlos.	Expediente personal con los documentos requeridos para exención de examen profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), solicitud del título y el alumno debe tramitar de manera electrónica en www.gob.mx/cedulaprofesional su cédula federal.	Expediente personal con los documentos requeridos para exención de examen profesional
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali (Encargado de Titulación)	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar y enviar el acta de exención de examen profesional.	Acta de exención de examen profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir el acta de exención de examen profesional e informar por correo electrónico o llamada telefónica al egresado la fecha para el evento de toma de protesta.	Acta de exención de examen profesional
Egresado	Contestar el correo electrónico o llamada telefónica con la fecha elegida para la toma de protesta y presentarse a realizar el evento académico.	
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Realizar la toma de protesta y entregar el acta de exención de examen profesional (original).	Acta de exención de examen profesional
Egresado	Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para recoger su título presentando la original de su acta de exención de examen profesional y una identificación oficial.	Acta de exención de examen profesional Título profesional



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Informar al egresado sobre los requisitos que debe cumplir para elegir la modalidad de titulación por experiencia o práctica profesional. Información en formato evaluación experiencia profesional o página web de la Facultad.	
Egresado	Recabar y entregar los requisitos en formato impreso o digital al Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación Entregar al Comité de Titulación y Seguimiento de Egresados	Expediente personal con los documentos requeridos para titulación por experiencia profesional
Comité de Titulación y Seguimiento de Egresados	Revisar los documentos requeridos que entrega el egresado para avalar o no la experiencia o práctica profesional.	Expediente personal con los Documentos requeridos para titulación por experiencia profesional Formato de evaluación experiencia profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Informar mediante correo electrónico o llamada telefónica el dictamen del Comité de titulación y seguimiento de egresados (CTSE), en caso de ser favorable, generar un oficio para su trámite, en caso de no ser favorable la respuesta se indica al egresado las recomendaciones y las atiende. Informar a los egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación una vez aprobada su solicitud. Esto se hace a través de la página web de la Facultad.	Oficio de dictamen del Comité de titulación y seguimiento a egresados
Egresado	Recibir notificación si es favorable. Recabar los requisitos para la obtención del título y entregarlos.	Oficio de dictamen del Comité de titulación y seguimiento a egresados Expediente personal con los Documentos requeridos para titulación por experiencia profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación).	Expediente personal con los Documentos requeridos para exención de examen profesional
Egresado	Solicitar el título y el alumno debe tramitar de manera electrónica en www.gob.mx/cedulaprofesional su cédula federal.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales, Vicerrectoría Campus Mexicali.	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar y enviar el Acta de exención de examen profesional.	Expediente personal con los Documentos requeridos para exención de examen profesional Acta de exención de examen profesional
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Recibir el acta de exención de examen profesional e informar por correo electrónico o llamada telefónica al egresado de la fecha para el evento de toma de protesta.	Acta de exención de examen profesional
Egresado	Contestar el correo electrónico o llamada telefónica con la fecha elegida para la toma de protesta y presentarse a realizar el evento académico.	
Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	Realizar toma de protesta y hacer entrega del acta de exención de examen profesional original.	Acta de exención de examen profesional
Egresado	Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para recoger su título presentando la original de su acta de exención de examen profesional.	Acta de exención de examen profesional Título profesional



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Sandez Magdaleno	Responsable de Servicio Social Comunitario, Profesional y Titulación	
REVISÓ:	Gloria Gabriela Alcaraz Adame	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



GESTIÓN AMBIENTAL ASIGNACIÓN AL PROGRAMA 0 RESIDUOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2020	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

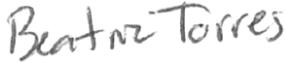
Objetivo: Difundir practicas amigables con el medio ambiente como el manejo responsable de los residuos generados en la Facultad de Arquitectura y Diseño dentro del marco del Programa 0 Residuos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Gestión Ambiental	Abrir un Programa de Servicio Social en la Unidad Académica para promover las actividades ambientales con alumnos	
Comisión Dictaminadora	Enviar la propuesta del Programa de Servicio Social a la Comisión Dictaminadora.	1 copia de la propuesta del programa de Servicio Social.
Responsable de Gestión Ambiental	Solicitar al Responsable Servicio Social Profesional que registre el Programa de Servicio Social 0 Residuos. Difundir los objetivos principales del Programa 0 Residuos (Programa) con toda la comunidad. (alumnos, académicos, administrativos).	1 copia del Dictamen emitido por la Comisión. Dictaminadora.
Alumno	Ingresar a la página de servicio social y registrarse en el Programa de Servicio Social 0 Residuos.	
Responsable de Gestión Ambiental	Revisar las asignaciones al Programa de Servicio Social en la página (https://serviciosocial.uabc.mx) de alumnos interesados. Dar de alta en la página (https://serviciosocial.uabc.mx) a los alumnos que cumplen satisfactoriamente con el perfil (interés en temas ambientales, apoyo en impartición de pláticas o diseño de mecanismos y estrategias para el programa). Acreditar las 480 horas de Servicio Social de los alumnos inscritos al programa, por medio de la plataforma (https://serviciosocial.uabc.mx).	Requisitos para ingresar al Programa de Servicio Social: Tener cubierto servicio 1ra. Etapa; Haber llevado la plática informativa semestral sobre servicio social; interés en temas ambientales, apoyo en impartición de pláticas o diseño de mecanismos y estrategias para el programa.
Alumno	Acudir con el Responsable de Servicio Social Profesional para corroborar que haya quedado asignado y para definir el horario en el que realizará las actividades.	Expediente alumno



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Herman Barrera Mejía	Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio y Gestión Ambiental	
REVISÓ:	Beatriz Adriana Torres Román	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SOLICITUD DE MOVILIDAD ACADÉMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la solicitud de inscripción de alumnos a cursos en otras Unidades Académicas



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar vía la autorización del Director para realizar Movilidad Académica nacional o internacional, adjuntando convocatoria y motivo de asistencia.	
Director	Da respuesta vía correo al académico con copia a administradora para iniciar trámites de apoyo.	
Administradora	Recibir la respuesta del Director y enviar el formato de movilidad al solicitante con las indicaciones para proceder a trámites administrativos.	Formato de Movilidad FAD-09
Personal Docente	Responder a la administradora con la información solicitada para los trámites de movilidad y enviar al departamento de servicios administrativos.	Formato de Movilidad FAD-09
Administradora	Confirmar al académico de su solicitud y elaboración de trámites ante las dependencias correspondientes para recibir el apoyo .	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Bertha Alicia Coronado Camacho	Administradora	
REVISÓ:	Paloma Rodríguez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Alejandro José Peimbert Duarte	Director	



SOLICITUD DE ASIGNATURA EN ASESORÍA ACADÉMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2011	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	25/09/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	24/09/2021	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar la inscripción de alumnos a cursos en modalidad de Asesoría Académica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Asistir a tutorías para revisar su trayectoria académica acompañado del tutor.</p> <p>Solicitar cursar la(s) asignaturas necesarias en modalidad de Asesoría Académica de acuerdo a los siguientes requisitos: La asignatura no se ofertará en el período escolar correspondiente y el alumno la reprobó. La asignatura no se ofertará en el período escolar correspondiente y es la última restante para que el estudiante pueda egresar.</p>	
Tutor	<p>Asignar provisional de grupos solicitando el curso en modalidad de Asesoría Académica. Entregarlo al Subdirector.</p>	Asignación provisional de grupo FAD-10
Subdirectora	<p>Autorizar la modalidad y designar a un docente de tiempo completo para impartir la asignatura en Asesoría Académica.</p>	Asignación provisional de grupo FAD-10
Auxiliar de Información Académica	<p>Capturar en miniplanta la modalidad solicitada del Formato 05</p>	Asignación provisional de grupo FAD-10
Subdirectora	<p>Informar al alumno y profesor designado cuando la captura haya quedado lista en el sistema.</p>	
Alumno	<p>Contactar al profesor asignado para dar seguimiento a la asignatura en modalidad Asesoría Académica.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Oscar Gutierrez Ruiz	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	Gloría Gabriela Alcaraz Adame	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Alejandro Jose Peimbert Duarte	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE SOLICITUD DE INTERSEMESTRALES	FAD-01
FORMA DE PAGO DE CURSOS INTERSEMESTRALES	FAD-02
FICHA DE INSCRIPCIÓN	FAD-03
FORMATO PAGO ÚNICO DE EXÁMENES	FAD-04
FORMATO DE COMISIÓN	FAD-05
FORMATO DE AUTORIZACIÓN	FAD-06
PRÉSTAMO DE SALA MULTIMEDIA	FAD-07
JUSTIFICANTES	FAD-08
FORMATO DE MOVILIDAD	FAD-09
ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE GRUPO	FAD-10



FORMA DE PAGO DE CURSOS INTERSEMESTRALES



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO



FORMA PARA PAGO DE CURSO INTERSEMESTRAL

POR CONCEPTO	SOLO PAGO EN CAJA/UABC	IMPORTE A PAGAR
CURSO	Programa cta.sub-cta.prog.	
INTERSEMESTRAL	7268 - 4.1.7.8.1.3	
MATRICULA: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
NOMBRE: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
CARRERA: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
CLAVE: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
MATERIA: <input style="width: 80%;" type="text"/>		
firma de autorizacion _____ EN CASO DE BECA		
TOTAL \$		

INICIO DEL CURSO: _____

FECHA DE INSCRIPCIONES: _____

Nota: Para quedar inscrito entregar original y dos copias de recibo de pago y de esta forma de pago.

TEL. ALUMNO _____

CORREO ELECTRONICO _____

FAD-02



FICHA DE INSCRIPCIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO
CONTROL ESCOLAR
FORMATO
PAGO ÚNICO DE EXÁMENES

PROGRAMA		7385	SUBCUENTA	417321
	<input type="checkbox"/>		CAJA UABC	
REG. POR EVAL. PERMANENTE	<input type="checkbox"/>			
REGULARARIZACION	<input type="checkbox"/>			
PROGRAMA		7385	SUBCUENTA	417321
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/>			

 Nombre del Alumno

 Matricula

TELEFONO CASA: _____

CELULAR: _____

NOMBRE DE LA MATERIA: _____

CARRERA: _____

NOTA: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE FORMATO Y RECIBO DE PAGO.

ATENTAMENTE

LIC. BERTHA ALICIA CORONADO CAMACHO
ADMINISTRADORA DE LA FAD

FAD-04

FORMATO PAGO ÚNICO DE EXÁMENES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO
CONTROL ESCOLAR
FORMATO
PAGO ÚNICO DE EXÁMENES

PROGRAMA	7385	SUBCUENTA	417321
	<input type="checkbox"/>		CAJA UABC
REG. POR EVAL. PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
REGULARARIZACION	<input type="checkbox"/>		
PROGRAMA	7385	SUBCUENTA	417321
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/>		

Nombre del Alumno

Matricula

TELEFONO CASA: _____ CELULAR: _____

NOMBRE DE LA MATERIA: _____

CARRERA: _____

NOTA: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE FORMATO Y RECIBO DE PAGO.

ATENTAMENTE

LIC. BERTHA ALICIA CORONADO CAMACHO
ADMINISTRADORA DE LA FAD

FAD-04

FORMATO DE COMISIÓN

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

FORMATO DE COMISIÓN

Por este conducto me permito informar a Usted, que ha sido comisionado (a) por esta Facultad:

NOMBRE DEL MAESTRO: _____

NO. DE EMPLEADO: _____

LUGAR: _____

MOTIVO: _____

FECHA (S): _____

ATENTAMENTE

Mexicall, B. C., a _____

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

VO.BO.

DR. ALEJANDRO JOSÉ PEIMBERT DUARTE DIRECTOR	DRA. PALOMA RODRÍGUEZ VALENZUELA SUBDIRECTORA
--	--



FORMATO DE AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

FORMATO DE AUTORIZACIÓN

Por este conducto me permito informar a Usted, que no existe inconveniente por parte de esta Dirección para que el maestro (a):

NOMBRE: _____

NO. DE EMPLEADO: _____

LUGAR: _____

MOTIVO: _____

FECHA (S): _____

ATENTAMENTE

Mexicali, B. C., a _____

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

VO.BO.

<i>DR. ALEJANDRO JOSÉ PEIMBERT DUARTE</i> DIRECTOR	<i>DRA. PALOMA RODRÍGUEZ VALENZUELA</i> SUBDIRECTORA
--	--



PRÉSTAMO DE SALA MULTIMEDIA

	PRESTAMO DE SALA MULTIMEDIA	
SALA MULTIMEDIA		
FECHA		
HORARIO		
ASUNTO		
RESPONSABLE		
AREA:		
<p>SOLICITAR CON DOS DIAS DE ANTICIPACION. POR CUESTIONES DE SEGURIDAD Y PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO SOLICITAMOS DE SU APOYO EN ATENDER ESTE FORMATO.</p>		



JUSTIFICANTES



Facultad de Arquitectura y Diseño

JUSTIFICANTE

Universidad Autónoma
de Baja California



FACULTAD DE
ARQUITECTURA Y DISEÑO
DESPACHADO

ESTIMADO PROFESOR
PRESENTE. -

Por este conducto notifico a Usted que no existe inconveniente por parte de esta Dirección en que se justifique las faltas del: _____ del año en curso.

En la materia que Usted imparte al alumno(a): _____

Por motivos de _____

Lo anterior siempre y cuando en las fechas marcadas no se haya tenido evaluación parcial o final o entrega de talleres y el alumno (a) se comprometa a regularizarse en los trabajos realizados en clase durante su ausencia. Así mismo, este justificante quedará sin efecto en el caso de que el alumno (a) se encuentre en el límite de inasistencias autorizadas por reglamento.

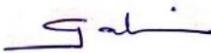
Sin otro particular de momento, agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándome a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
Mexicali, Baja California a _____ de noviembre de 202__
COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL



Universidad Autónoma
de Baja California


M.ARQ. GLORIA GABRIELA ALCARAZ ADAME

FACULTAD DE
ARQUITECTURA Y DISEÑO

C.c.p. Expediente.
GGAA / Karla Lagunes*

FAD-08

FORMATO DE MOVILIDAD



FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO FORMATO DE MOVILIDAD

NOMBRE: _____

NO. DE EMPLEADO: _____ **PROGRAMA:** ADMINISTRACION

DESTINO: _____

ASUNTO: _____

CONGRESO CURSO PONENCIA POSGRADO

SOLICITO:
VIATICOS

DEL _____ **AL** _____ **DIAS** _____

HOSPEDAJE DEL _____ **AL** _____

TRASLADO _____

COMBUSTIBLE _____ **LTS.**

BOLETO DE AVION. SALIDA _____ **REGRESO** _____

DESTINO (ITINERARIO) _____

SOLICITAR DE 10 A 8 DIAS DE ANTICIPACION PARA ENTREGAR A TIEMPO.

DESPUES DE REALIZAR EL VIAJE FAVOR DE ENTREGAR:

Facturas de gastos (firmadas y con dato del evento, nombre, fecha y cd.)

Reporte de gastos y reporte del evento

Constancias de participación.

**ENTREGAR COMPROBANTES CORRESPONDIENTE DE GASTO MAS TARDAR 5 DIAS
DESPUES DE REALIZADO EL VIAJE. (VIÁTICOS, BOLETO DE AVIÓN, HOSPEDAJE E
INSCRIPCIÓN) *(TESORERIA DESCANTARA SI NO SE COMPRUEBA).**

NOMBRE Y FIRMA

FAD-09

ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE GRUPO



No válido sin sello Subdirección

ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE GRUPOS

Periodo: 2021-2

Nombre:	
Matrícula:	
Carrera:	
Fecha:	

ASIGNATURA	CLAVE	GRUPO	PROFESOR
No. de asignaturas autorizadas			

INDIQUE (x) EL MOTIVO DE LA SOLICITUD:

- El alumno regresó de estancia intercambio (cursó asignatura seriada)
- El alumno cursó la asignatura seriada anterior en inter-semestral.
- El alumno es visitante de intercambio.
- El alumno cursará en la modalidad Asesoría académica (tutorada).
- El alumno está en proceso de acreditación/equivalencia.

Nombre y firma del tutor:

* **Nota: IMPRIMIR POR DUPLICADO** | El **tutor** deberá entregar esta solicitud al Subdirector, para que sea validado el caso, una vez concluida la jornada de ajustes.
El **alumno**, recogerá el formato sellado en Subdirección y deberá presentarlo ante cada profesor para registrarlo en sus listas de asistencia de modo provisional. Es importante que conserve el original como evidencia.

FAD-10



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2021