



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria - Extensión Ciudad Morelos

MEXICALI, B.C. FEBRERO 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	5
REVISIONES	8
MISIÓN	9
VISIÓN	10
OBJETIVO	11
ORGANIGRAMA	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	187
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	187
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	280



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 Escuela de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria, de la Universidad Autónoma de Baja California, fue formulado por el Consejo Técnico de la misma, de conformidad con las atribuciones que le confiere la fracción I del artículo 146 del Estatuto General de la Universidad
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

En 2003 la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), bajo la rectoría del Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, decide iniciar una nueva etapa de su desarrollo e inicia la reestructuración organizacional y funcional; como parte de este proceso se considera la creación de “Centros Universitarios” que serían extensiones de algunas unidades académicas para atender la demanda de ingreso a la etapa básica de sus programas educativos, pero ubicados lejos de las manchas urbanas del estado de Baja California, con la finalidad de apoyar a las familias de más escasos recursos de la entidad.

Para lograr este cometido la UABC firma un convenio de colaboración con el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California (COBACH), para que en algunos de sus planteles (Ciudad Morelos, San Felipe, Primer Ayuntamiento de Rosarito, y San Quintín) se apoye con el préstamo de espacios para iniciar los “Troncos Comunes Universitarios”, por lo menos mientras la UABC construía sus propios edificios.

Así, en 2005, el C.P. Hilario De la Torre, director de la Facultad de Ciencias Administrativas se hace cargo de la creación del nuevo Centro Universitario Guadalupe Victoria (CUGV), en las instalaciones del COBACH Guadalupe Victoria, ubicado en la zona rural del municipio de Mexicali, precisamente en Ciudad Guadalupe Victoria. Cabe mencionar que este sería el tercer centro universitario que fundamenta la Facultad de Ciencias Administrativas fuera de la mancha urbana de Mexicali; antes ya se habían habilitado el de San Felipe y Ciudad Morelos.

Por otro lado, entre marzo y diciembre de 2006, el Rector Alejandro Mungaray Lagarda le encomienda al Vicerrector del Campus Mexicali, Lic. Enrique Hurtado de Mendoza Batis, la localización y gestión de un terreno para la construcción de una unidad académica en la zona rural de Mexicali. El Lic. Hurtado casualmente se entrevista con el Médico Armando Cervantes Ángulo y juntos inician la negociación con el Sr. Pedro Palmerín Alcaraz dueño de “unos terrenos que quedaban a la perfección para lo que se ocupaba”. De esta manera, Palmerín accede a donar un terreno de 20 hectáreas frente a su rancho en la Delegación Guadalupe Victoria, siempre que la UABC se comprometiera a construir de inmediato un edificio. El 19 de mayo de 2006, el Sr. Palmerín y el Dr. Mungaray colocan la primera piedra de lo que después sería la FINGV.



Por otra parte, el CUGV continuaba su funcionamiento sólo en el turno vespertino porque, según el Ing. Héctor Salas (Director del COBACH Guadalupe Victoria, en ese momento) no se tenían muchas clases después de las dos de la tarde. En dos aulas del edificio C del plantel, con pupitres nuevos se iniciaron las clases con la participación de los mismos profesores del COBACH. Posteriormente, en febrero de 2006, se integraron al CUGV alumnos del tronco común de ciencias sociales, administrados por el Mtro. Ángel Manuel Ortiz Marín director de la Facultad de Ciencias Humanas; y en agosto de 2006 llegaron los primeros alumnos al tronco común de ingeniería, administrados por el Mtro. Miguel Ángel Martínez Romero director de la Facultad de Ingeniería Mexicali. En agosto del mismo año, la Coordinación de Formación Básica de la UABC decidió asignar al Mtro. Julio César como encargado del CUGV.

Más tarde, el 16 de noviembre de 2006 en sesión ordinaria, el Consejo Universitario de la UABC aprueba la creación de la Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria para que ahí se oferten, a partir de enero de 2007, los troncos comunes de las ciencias sociales, ciencias económico-administrativas y de las ingenierías; así como los programas educativos (PE) de Licenciado en Administración de Empresas (LAE), Licenciado en Psicología (LPsic) y de Licenciado en Ingeniería en Computación (IC).

El lunes 27 de noviembre de 2006 el Rector, Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, designa al Mtro. Luis Alfredo Padilla López como Director Provisional de la Escuela de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria; y el 04 de diciembre, el Rector Mungaray, inaugura las instalaciones de la nueva unidad académica de la UABC, con la presencia del Sr. Pedro Palmerín Alcaraz, Lic. Marisela Palmerín Coria, Lic. Samuel Enrique Ramos Flores, Presidente Municipal de Mexicali, el Lic. Jaime Enrique Hurtado de Mendoza Batis, Vicerector del Campus Mexicali, del Director Padilla, alumnos, profesores y ciudadanos de la región.

En Consejo Universitario con fecha del 07 de diciembre del 2017 y toda vez que el programa educativo de posgrado Maestría en Psicología, inicio sus actividades en el ciclo 2019-2 en la Unidad Académica, surte efecto que la Escuela de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria, cambia a Facultad de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria.

El 16 de noviembre de 2019 la Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria (FINGV) cumplió trece años de estar formando profesionistas de calidad, comprometidos con el desarrollo de la comunidad y del estado, cuyos conocimientos y habilidades son pertinentes social y profesionalmente, promoviendo valores éticos y profesionales.

La FINGV está integrada por autoridades, personal académico, personal administrativo y alumnos, organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, en el valle de Mexicali (Padilla, 2016).



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 88/2019-1 (01 de abril del 2019)
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

“Somos una unidad académica multidisciplinaria y especializada, en la formación científica de profesionistas responsables, autónomos, creativos, críticos, competentes y comprometidos en la solución de problemas con ética y responsabilidad social, coadyuvando al desarrollo regional, nacional e internacional, dentro de espacios físicos y virtuales a través de la vinculación, en los contextos de

intercambio interinstitucional, brindando mayores oportunidades para mejorar la calidad de vida de las comunidades del Valle de Mexicali, y con ello lograr una sociedad justa, incluyente, sostenible, respetuosa y democrática”.



VISIÓN

En 2025 la Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria – Extensión Ciudad Morelos, es reconocida en el Valle de Mexicali, por su avance tecnológico y científico en pro del bienestar social con transparencia y pertinente a las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales; a través de la promoción de la ciencia, cultura, arte y medio ambiente, además es distinguida por su calidad y alta excelencia académica en la formación de profesionistas íntegros, innovadores, emprendedores, propositivos, críticos, comprometidos con la sociedad, que contribuyen con solidaridad, honestidad, lealtad, respeto, perseverancia, libertad, justicia e inclusión social.



OBJETIVO

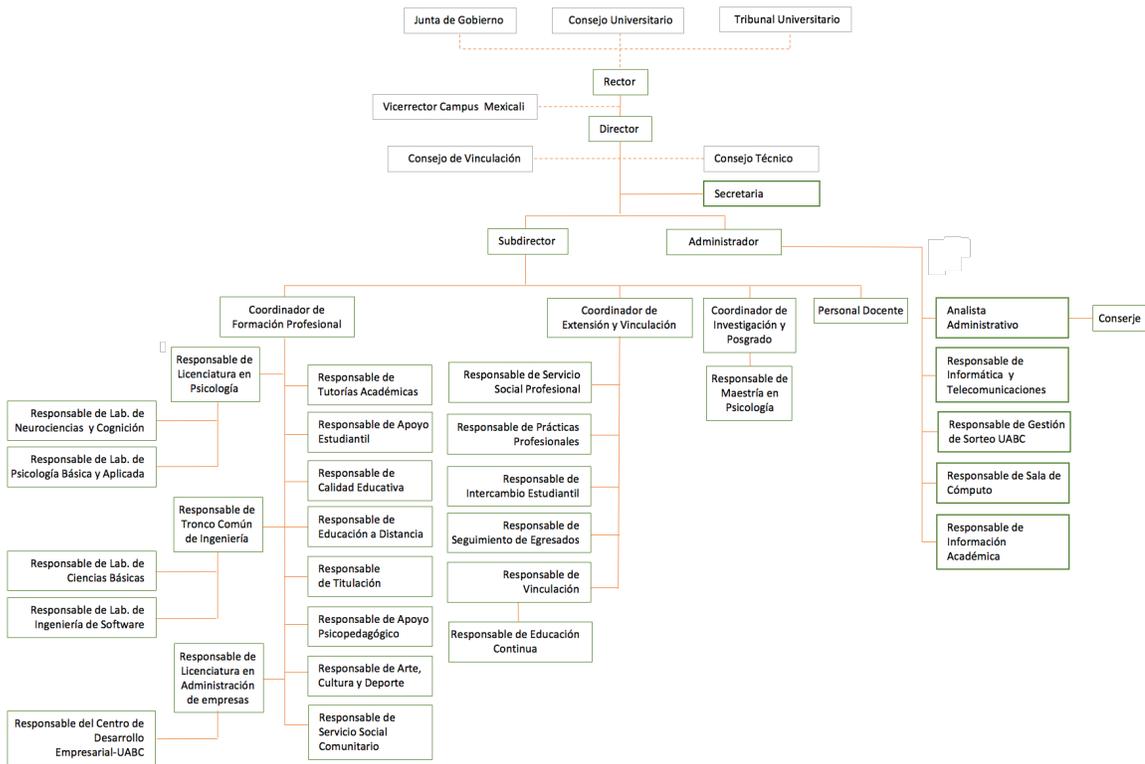
El objetivo general del Plan de Desarrollo de la Facultad de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria (PDFINGV 2020-2024), es definir el rumbo de las funciones sustantivas y adjetivas de la FINGV y extensión ciudad Morelos, durante el periodo 2020-2024 con el fin de servir como un marco de referencia a los retos que vendrán en el camino a lograr la misión y visión antes descritas.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS GUADALUPE VICTORIA EXTENSIÓN CIUDAD MORELOS



2-219-FINGV-02-



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	2-219-22-01
SECRETARIA	2-219-22-02
SUBDIRECTOR	2-219-22-03
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-219-22-04
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	2-219-22-05
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS Y COGNICIÓN	2-219-22-06
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE PSICOLOGÍA BÁSICA Y APLICADA	2-219-22-07
RESPONSABLE DE TRONCO COMUN DE INGENIERIA	2-219-22-08
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS	2-219-22-09
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	2-219-22-10
RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2-219-22-11
RESPONSABLE DEL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL-UABC	2-219-22-12
RESPONSABLE DE TUTORÍAS ACADÉMICAS	2-219-22-13
RESPONSABLE DE APOYO ESTUDIANTIL	2-219-22-14
RESPONSABLE DE CALIDAD EDUCATIVA	2-219-22-15
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	2-219-22-16
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	2-219-22-17
RESPONSABLE DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO	2-219-22-18
RESPONSABLE DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE	2-219-22-19
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-219-22-20
COORDINADOR DE EXTENSION Y VINCULACION	2-219-22-21

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-219-22-22
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	2-219-22-23
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	2-219-22-24
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	2-219-22-25
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN	2-219-22-26
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	2-219-22-27
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-219-22-28
RESPONSABLE DE MAESTRIA EN PSICOLOGIA	2-219-22-29
PERSONAL DOCENTE	2-219-22-30
ADMINISTRADOR	2-219-22-31
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2-219-22-32
CONSERJE	2-219-22-33
RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	2-219-22-34
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SORTEO UABC	2-219-22-35
RESPONSABLE DE SALA DE COMPUTO	2-219-22-36
RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	2-219-22-37



DIRECTOR

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

Nivel del puesto: III

Nombre de la categoría del puesto: Director. (290)

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Subdirector.
Administrador.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Facultad.

Contactos permanentes: Alumnos.
Personal adscrito a la Facultad.
Público en general.

Función genérica:

Dirigir, planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión cultural, administrar 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. Representar a su Facultad.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
3. 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 de la Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
4. 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.
5. Convocar a las sesiones de los Consejos técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de su Facultad. 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, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado;
7. Vigilar dentro de la Facultad, 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.
8. Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos.
10. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico de la propia unidad académica.



11. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
12. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su Facultad.
13. Dirigir las actividades de docencia, investigación y extensión de la Facultad.
14. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
15. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
16. Dirigir los servicios de extensión cultural y deportiva, vinculación, educación continua, servicio al interior de la Universidad, así como los estudiantiles que atiendan la Facultad.
17. Conocer y autorizar las actividades académicas, de servicio y difusión, que en nombre de la Facultad emanen de la misma.
18. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
19. Asignar al Subdirector, al Administrador, a los Coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
20. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
21. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
22. Crear los órganos internos de apoyo académico y administrativo, después de haber escuchado al Consejo Técnico.
23. 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.
24. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social, los programas de difusión que se basen en el trabajo de alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la unidad académica.



25. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, el programa operativo anual y el informe anual de actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
26. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
27. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
28. 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 Facultad.
29. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
30. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
31. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
32. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
33. 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 rector.

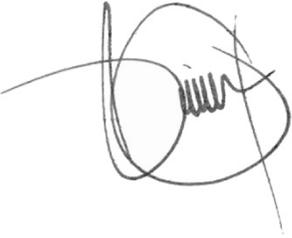


Requisitos mínimos:

- 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.
- 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:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Unidad Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar técnico administrativo (372)

Jefe inmediato: Director.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
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 e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
4. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Llevar un registro de las llamadas de larga distancia autorizadas por la dirección.
8. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
10. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.



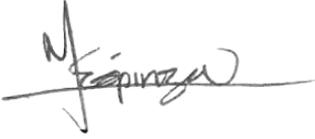
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y 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 y rapidez 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.
- 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:	C. María Remedios Espinosa Mata	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría:	Subdirector (287).
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Investigación y Posgrado Personal Docente.
Subordinados mediatos:	Responsable de Licenciatura en Psicología. Responsable del Laboratorio de Neurociencias y Cognición. Responsable del Laboratorio de Psicología Básica y Aplicada. Responsable de Tronco Común de Ingeniería. Responsable del Laboratorio de Ciencias Básicas. Responsable del Laboratorio de Ingeniería de Software. Responsable de Licenciatura en Administración de Empresas. Responsable del Centro de Desarrollo Empresarial-UABC. Responsable de Tutorías Académicas. Responsable de Apoyo Estudiantil. Responsable de Calidad Educativa. Responsable de Educación a Distancia. Responsable de Titulación. Responsable de Apoyo Psicopedagógico. Responsable de Arte, Cultura y Deporte. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Servicio Profesional. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Intercambio Estudiantil. Responsable de Seguimiento de Egresados. Responsable de Vinculación. Responsable de Educación Continua. Responsable de Maestría en Psicología.
Contactos permanentes:	Alumnos. Personal adscrito a la Facultad. 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 para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada periodo escolar.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de áreas específicas para evaluar el avance de los programas, y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.



9. 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.
10. Elaborar los proyectos de acreditación, revalidación o equivalencia de estudios cursados y aprobados en otras unidades académicas de la Universidad o instituciones de educación superior o del extranjero.
11. Programar, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, en colaboración con los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.
12. 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.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de los compromisos para la sistematización de los procesos de certificación correspondientes a los programas de estudio.
18. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización.
19. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones;
20. Proporcionar al Administrador toda la información sobre el aspecto académico de los Programas Educativos para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la unidad.

21. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
22. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
23. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
24. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
25. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
26. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
28. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
29. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. 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.

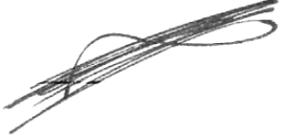


Requisitos mínimos:

- 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.
- 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:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.
7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.
9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que inciden en la formación integral del estudiante.
10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
11. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.



12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o 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 unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- 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:	M.C. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
REVISÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carreta Titular A (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Responsable del Laboratorio de Psicología Neurociencias y Cognición. Responsable del Laboratorio de Psicología Básica y Aplicada.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad Alumnos. Público en general. Instituciones de Educación Superior.

Función genérica:

Organizar, coordinar y realizar las acciones tendientes a fomentar una formación profesional integral del estudiante; además de verificar y asegurar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle dentro de los estándares de calidad propuestos por los órganos acreditadores; así como desarrollar acciones mediadoras entre los alumnos, personal docente y personal administrativo que faciliten la identificación y solución de sus necesidades.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con el Coordinador de Formación Profesional un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
2. Participar en el diseño, elaboración y modificaciones del plan de estudio de la licenciatura en psicología, en los que participe la Facultad.
3. Verificar y asegurar que el personal docente asignado a las áreas disciplinaria y profesional del plan de estudios de la licenciatura en psicología cumplan con la enseñanza de los contenidos que prevén las unidades de aprendizaje que se les asigne para el semestre lectivo en curso.
4. Prever e identificar las necesidades de equipo y materiales que el personal docente requieren para el proceso de enseñanza-aprendizaje durante el semestre lectivo en curso.
5. Colaborar con la Coordinación de Formación Profesional, la Coordinación de Extensión y Vinculación y la Subdirección para realizar las acciones y procesos necesarios que permitan lograr y mantener la acreditación de calidad del programa de estudios de la licenciatura en psicología, según los parámetros que propongan los organismos acreditadores.
6. Recibir y atender las quejas y recomendaciones que los alumnos y el personal docente hagan para mejorar los servicios y funciones a su cargo.
7. Proponer las acciones que mejoren la formación profesional del alumnado adscrito a la licenciatura en psicología en conjunto con la Coordinación de Formación Profesional.
8. Promover la participación del alumno en eventos académicos, en convocatorias de movilidad estudiantil, en convocatorias para la obtención de becas, y en general a hacer uso de todos aquellos servicios y convocatorias que la Universidad u otras instituciones ofrecen para facilitar y mejorar su formación profesional.
9. Promover la participación del alumno en actividades de investigación científica y en la publicación de resultados de investigación y prácticas académicas.



10. Crear y mantener estrategias de comunicación constante con el alumnado y el personal docente académico adscritos a la licenciatura en psicología;
11. Crear y mantener vínculos de comunicación e interacción con las diferentes instituciones de educación superior afines a la psicología;
12. Participar, representando a la Escuela o la Universidad, en foros académicos o profesionales de reconocido prestigio;
13. Evaluar y proponer a la Coordinación de Formación Profesional las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
14. Asignar asesores para la elaboración de trabajos recepcionales y asignar sinodales para los exámenes profesionales;
15. Rendir informes de actividades realizadas, cuando así se lo solicite la Coordinación de Formación Profesional, la Subdirección o la Dirección.
16. Organizar reuniones con la Academia de Psicología cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades del Programa Educativo.
17. Realizar un sondeo por semestre para conocer las tendencias de los alumnos en cuanto a áreas de la psicología y otros asuntos académicos que sea pertinente incluir.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. 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:	Dra. Cynthia Torres González	Responsable de Licenciatura en Psicología	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS Y COGNICIÓN

Ubicación:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C (109)
Jefe inmediato:	Responsable de Licenciatura en Psicología.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos del Servicio Social. Instituciones Públicas y Privadas de Salud Mental. Alumnos. Público en general.

Función Genérica:

Brindar un espacio físico y académico para la formación y fortalecimiento de las competencias y habilidades del estudiante de psicología a través de actividades de diagnóstico, evaluación, integración, investigación e intervención con una actitud de ética y responsabilidad.



Funciones específicas:

1. Brindar atención integral comunitaria a pacientes con situación o fenómenos psicológicos que lo soliciten.
2. Programar las citas de pacientes con apoyo de prestadores de servicio social comunitario.
3. Revisar, asesorar y dar seguimiento de los casos por parte del Personal Docente de psicología.
4. Entregar resultados de valoración a los pacientes.
5. Brindar asesorías académicas y clínicas a los estudiantes para determinar el tratamiento, alta y/o seguimiento de cada paciente.
6. Supervisar y dirigir los servicios de Evaluación Neuropsicológica y entregar los resultados.
7. Supervisar las actividades relacionadas con los registros electrofisiológicos y los servicios de Evaluación Neuropsicológica.
8. Orientar los servicios de sesiones de Rehabilitación Neuropsicológica.
9. Desarrollar los planes y acciones necesarias para brindar servicios de sesiones de Retroalimentación Biológica.
10. Planear, asesorar y supervisar servicios de Polisomografía (Estudio del Sueño).
11. Organizar cursos semestrales especializados.
12. Administrar el uso de las áreas y materiales del laboratorio.
13. Llevar a cabo una agenda de los horarios y fechas del préstamo de cámaras de Gessel y cubículos para confirmar y reservar con alumnos y maestros interesados en el uso de estos espacios.
14. Elaborar bases de datos de los trabajos realizados con los recursos del laboratorio.
15. Generar investigación relacionada con la problemática del valle de Mexicali.

16. Organizar equipos de trabajo con el Personal Docente y alumnos para la investigación relacionada con la problemática del valle de Mexicali.
17. Formar cuerpos de investigación vinculados con otras instalaciones de la universidad e instituciones públicas.
18. Elaborar y registrar diseños de investigación de acuerdo a las necesidades identificadas en curso de las actividades clínicas y académicas que se realizan en el Laboratorio de Neurociencias y Cognición.
19. Implementar y generar nuevas técnicas y conocimientos relacionados con salud mental.
20. Realizar vinculación académica y de productividad investigativa para la formación e internacionalización de los estudiantes del programa educativo Lic. en psicología con universidades nacionales e internacionales. (Universidades de otros países.)
21. Publicar y presentar los resultados en congresos y foros de la investigación realizada en el laboratorio.
22. Ofrecer servicios de Evaluación Psicológica al Público en general.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
28. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



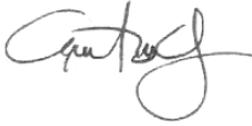
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

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:	Dra. Cynthia Torres González	Responsable de Laboratorio de Neurociencias y Cognición.	
REVISÓ:	Dra. Cynthia Torres González	Responsable de Licenciatura en Psicología	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE PSICOLOGÍA BÁSICA Y APLICADA

Ubicación:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
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 Licenciatura en Psicología.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Alumnos del Servicio Social. Instituciones Públicas y Privadas de Educación. Alumnos. Público en general.

Función Genérica:

Brindar un espacio físico y académico para la formación y fortalecimiento de las competencias y habilidades del estudiante de psicología a través de actividades de diagnóstico, evaluación, integración, investigación e intervención con una actitud ética y responsable.



Funciones específicas:

1. Dar atención psicológica a personas de la comunidad.
2. Programar citas de solicitantes del servicio, las cuales son agendadas por alumnos de servicio social comunitario.
3. Revisar, asesorar y dar seguimiento a los casos en atención psicológica que se estén atendiendo en el laboratorio de psicología básica y aplicada.
4. Entregar los resultados de valoración diagnóstica y realizar orientaciones en intervención psicológica.
5. Determinar el tratamiento, alta y/o seguimiento de cada usuario del servicio.
6. Organizar eventos académicos, así como dar cursos de capacitación a los alumnos de servicio social comunitario, profesional y prácticas profesionales.
7. Organizar eventos con apoyo de alumnos que presten su servicio social comunitario, profesional y voluntario.
8. Administrar el uso de las áreas y materiales del laboratorio a través del servicio social comunitario.
9. Mantener una agenda de horarios y fechas para el préstamo de cámaras de Gesell y sala de juntas.
10. Elaborar bases de datos de trabajos realizados con los recursos del laboratorio.
11. Generar investigación relacionada con la problemática del valle de Mexicali.
12. Organizar equipos de trabajo con personal docente y alumnos para llevar a cabo investigación pertinente a la problemática del valle de Mexicali.
13. Formar grupos de investigación vinculados con otras instalaciones de la universidad e instituciones públicas.
14. Implementar y generar nuevas técnicas y conocimientos relacionados con la salud mental.



15. Promover la vinculación con instituciones académicas internacionales (Universidades de otros países).
16. Publicar y presentar los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas en el laboratorio en congresos, foros y revistas científicas.
17. Ofrecer intervención psicológica individual, de pareja y familiar supervisando el proceso de evaluación y diagnóstico, así como intervención en los casos asignados.
18. Llevar a cabo la aplicación del programa de entrenamiento en Inteligencia Emocional en las instituciones de educación básica, media y media superior.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

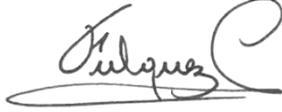
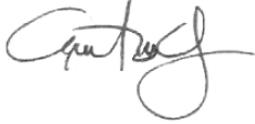


Requisitos mínimos:

- 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 académica



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sandra Carina Fulquez Castro	Responsable de Laboratorio de Psicología Básica y Aplicada	
REVISÓ:	Dra. Cynthia Torres González	Responsable de Licenciatura en Psicología	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE TRONCO COMUN DE INGENIERIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Subordinados inmediatos:	Responsable de Laboratorio de Ciencias Básicas. Responsable de Laboratorio de Ingeniería de Software.
Contactos permanentes:	Alumnos. Personal adscrito a la Facultad Instituciones de Educación Superior. Público en general.

Función genérica:

Organizar, coordinar y realizar las acciones tendientes a fomentar una formación profesional integral del estudiante; además de verificar y asegurar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle dentro de los estándares de calidad propuestos por los órganos acreditadores; así como desarrollar acciones mediadoras entre los alumnos, personal docente y personal administrativo que faciliten la identificación y solución de sus necesidades.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con el Coordinador de Formación Profesional un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
2. Verificar que el personal docente durante las primeras semanas de inicio del semestre, elaboren un plan de trabajo y lo den a conocer a sus alumnos junto con los criterios de evaluación.
3. Participar en el diseño, elaboración y modificaciones del plan de estudio de la licenciatura en ingeniería en computación, en los que participe la Facultad.
4. Verificar y asegurar que el personal docente asignado a las áreas disciplinaria y profesional del Plan de Estudios de la licenciatura en ingeniería en computación cumplan con la enseñanza de los contenidos que prevén las unidades de aprendizaje que se les asigne para el semestre lectivo en curso.
5. Coordinar la revisión, actualización y elaboración de las cartas descriptivas de las unidades de aprendizaje.
6. Coordinar la actualización, revisión y elaboración de manuales, material didáctico y prácticas del laboratorio de las unidades de aprendizaje.
7. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en el estatuto del personal académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Prever e identificar las necesidades de equipo y materiales que el personal académico requieren para el proceso de enseñanza-aprendizaje durante el semestre lectivo en curso.
9. Colaborar con la Coordinación de Formación Profesional, la Coordinación de Extensión y Vinculación y la Subdirección para realizar las acciones y procesos necesarios que permitan lograr y mantener la acreditación de calidad del programa de estudios de la licenciatura en ingeniería en computación, según los parámetros que propongan los organismos acreditadores.
10. Recibir y atender las quejas y recomendaciones que los alumnos y el personal docente hagan para mejorar los servicios y funciones a su cargo.



11. En conjunto con la Coordinación de Formación Profesional proponer las acciones que mejoren la formación profesional del alumnado adscrito a la licenciatura en ingeniería en computación.
12. Promover la participación del alumno en eventos académicos, en convocatorias de movilidad estudiantil, en convocatorias para la obtención de becas, y en general a hacer uso de todos aquellos servicios y convocatorias que la Universidad u otras instituciones ofrecen para facilitar y mejorar su formación profesional.
13. Promover la participación del alumno en actividades de investigación científica y en la publicación de resultados de investigación y prácticas académicas.
14. Crear y mantener estrategias de comunicación constante con el alumnado y el personal docente adscritos al Tronco Común de Ingeniería.
15. Crear y mantener vínculos de comunicación e interacción con las diferentes instituciones de educación superior afines a la ingeniería en computación.
16. Participar, representando a la Facultad o la Universidad, en foros académicos o profesionales de reconocido prestigio.
17. Proponer el personal idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje.
18. Rendir informes de actividades realizadas, cuando así se lo solicite la Coordinación de Formación Profesional, la Subdirección o la Dirección.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. 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 doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. César Agustín Hernández Güitrón	Responsable de Tronco Común de Ingeniería	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)

Jefe inmediato: Responsable de Tronco Común Ingeniería.

Contactos permanentes: Responsable de Tronco Común de Ingeniería
Alumnos.
Personal Docente.

Función genérica:

Coordinar las actividades académicas, de investigación y vinculación que requieren soporte del laboratorio; así como la promoción, apoyo y realización de investigación científica básica y aplicada.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo el control de uso de los espacios, materiales y equipo asignados al laboratorio.
2. Organizar y suministrar el material y equipo suficiente para que el personal docente que así lo soliciten, realicen sus prácticas académicas, de investigación o de vinculación.
3. Realizar actividades de mantenimiento al equipo y materiales asignados al laboratorio de ciencias básicas.
4. Realizar inventarios y reportes de uso y condiciones del material y equipo asignado al laboratorio, cuando así lo solicite el Administrador o el Director.
5. Promover, apoyar y realizar investigación básica y aplicada en el área de las ingenierías o en apoyo a las demás áreas científicas.
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.
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 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:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. César Agustín Hernández Güitrón	Responsable de Laboratorio de Ciencias Básicas	
REVISÓ:	Mtro. César Agustín Hernández Güitrón	Responsable de Tronco Común de Ingeniería	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).

Jefe inmediato: Responsable de Tronco Común Ingeniería

Contactos permanentes: Responsable de Tronco Común de Ingeniería.
Alumnos.
Personal Docente.

Función genérica:

Coordinar las actividades académicas, de investigación y vinculación que requieren soporte del laboratorio; así como la promoción, apoyo y realización de investigación científica básica y aplicada.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo el control de uso de los espacios, materiales y equipo asignados al laboratorio.
2. Organizar y suministrar el material y equipo suficiente al personal docente que lo solicite, para realizar sus prácticas académicas, de investigación o de vinculación.
3. Realizar actividades de mantenimiento al equipo y materiales asignados al laboratorio de ingeniería y software.
4. Realizar inventarios y reportes de uso y condiciones del material y equipo asignado al laboratorio, cuando así lo solicite el Administrador o el Director.
5. Promover, apoyar y realizar investigación básica y aplicada en el área de las ingenierías o en apoyo a las demás áreas científicas.
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.
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 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:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Miguel Ángel Morales Almada	Responsable de Laboratorio de Ingeniería de Software	
REVISÓ:	Mtro. César Agustín Hernández Güitrón	Responsable de Tronco Común de Ingeniería	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Subordinados inmediatos:	Responsable del Centro de Desarrollo Empresarial-UABC.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Instituciones de Educación Superior. Público en general.

Función genérica:

Organizar, coordinar y realizar las acciones tendientes a fomentar una formación profesional integral del estudiante; además de verificar y asegurar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle dentro de los estándares de calidad propuestos por los órganos acreditadores; así como desarrollar acciones mediadoras entre los alumnos, personal docente y administrativo que faciliten la identificación y solución de sus necesidades.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con el Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria un programa de actividades académicas y culturales.
2. Participar en el diseño, elaboración y modificaciones del plan de estudio de la licenciatura en administración de empresas, en los que participe la Facultad.
3. Verificar y asegurar que el personal docente asignado a las áreas disciplinaria y profesional del Plan de Estudios de la licenciatura en administración de empresas cumplan con la enseñanza de los contenidos que prevén las unidades de aprendizaje que se les asigne para el semestre lectivo en curso.
4. Prever e identificar las necesidades de equipo y materiales que el personal docente requiere para el proceso de enseñanza-aprendizaje durante el semestre lectivo en curso.
5. Colaborar con la Coordinación de Formación Profesional, la Coordinación de Extensión y Vinculación y la Subdirección para realizar las acciones y procesos necesarios que permitan lograr y mantener la acreditación de calidad del programa de estudios de la licenciatura en administración de empresas, según los parámetros que propongan los organismos acreditadores.
6. Recibir y atender las quejas y recomendaciones que los alumnos y el personal docente hagan para mejorar los servicios y funciones a su cargo.
7. En conjunto con la Coordinación de Formación Profesional proponer las acciones que mejoren la formación profesional del alumnado adscrito a la licenciatura en administración de empresas.
8. Promover la participación del alumno en eventos académicos, en convocatorias de movilidad estudiantil, en convocatorias para la obtención de becas, y en general a hacer uso de todos aquellos servicios y convocatorias que la Universidad u otras instituciones ofrecen para facilitar y mejorar su formación profesional.
9. Promover la participación del alumno en actividades de investigación científica y en la publicación de resultados de investigación y prácticas académicas.

10. Crear y mantener estrategias de comunicación constante con el alumnado y el personal docente adscritos a la licenciatura en administración de empresas.
11. Crear y mantener vínculos de comunicación e interacción con las diferentes instituciones de educación superior afines a la administración de empresas.
12. Participar, representando a la Facultad o la Universidad, en foros académicos o profesionales de reconocido prestigio.
13. Rendir informes de actividades realizadas, cuando así se lo solicite la Coordinación de Formación Profesional, la Subdirección o la Dirección.
14. Elaborar y diseñar el proyecto de vinculación con valor en créditos, así como realizar el plan de actividades y el cronograma.
15. Coordinar al personal docente que participa en los proyectos de vinculación con valor en créditos.
16. Revisar los reportes técnicos resultantes de los proyectos de vinculación con valor en créditos.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

25. 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 doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Santiago Pérez Alcalá	Responsable de Licenciatura en Administración de Empresas	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DEL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL- UABC

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	Categoría Académica.(Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).
Jefe inmediato:	Responsable de Licenciatura en Administración de empresas.
Contactos permanentes:	Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Brindar asesoría financiera, contable y fiscal a empresarios (as), emprendedores (as) con apoyo del desarrollo profesional de los alumnos de la carrera Licenciado en administración de empresas de la Facultad de Ingeniería y Negocios y Extensión Cd. Morelos; promover el desarrollo del Valle de Mexicali en conjunto con la comunidad empresarial.



Funciones específicas:

1. Elaborar bases de datos de los empresarios (as) y emprendedores (as) que asistan a recibir asesoría.
2. Proponer al Departamento de Vinculación en Rectoría ideas sobre el funcionamiento y nuevas acciones para mejorar el sistema de trabajo de CEDEM-UABC.
3. Supervisar que se ofrezca un buen servicio a los microempresarios.
4. Participar en los proyectos, la creación, actualización y modificaciones de los calendarios de actividades que se realizan en cada área.
5. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por los auxiliares de las diferentes áreas.
6. Coordinar y vigilar los servicios que se ofrecen, así como las operaciones que se realizan para su buen funcionamiento.
7. Brindar asesoría financiera, contable, fiscal y legal a empresarios (as) emprendedores (as).
8. Vincular a empresarios (as) y emprendedores (as) con dependencias e instituciones de financiamiento.
9. Aplicar los formatos de recepción y evaluación a los a empresarios (as) emprendedores (as) que asistan a recibir asesoría.
10. Generar un historial de cada que reciba asesoría y evaluarlo por etapas.
11. Crear y ofrecer talleres de capacitación y actualización en temas de interés para los microempresarios.
12. Generar proyectos de investigación con el fin de crear nuevas estrategias de solución a las necesidades empresariales del entorno.
13. Mantener relaciones públicas con dependencias, instituciones y empresarios en general, para impartir los cursos que se ofrecen en CEDEM-UABC.
14. Apoyar a las personas que desean emprender un nuevo proyecto mediante la elaboración de un plan de negocios.

15. Brindar talleres de capacitación a los emprendedores para una adecuada administración de su negocio.
16. Vincular a los emprendedores con los financiamientos adecuados para dar marcha a sus proyectos.
17. Mantener una vinculación con la secretaría de desarrollo económico.
18. Analizar las asistencias realizadas por el supervisor y aprobarlas, con su firma de responsabilidad.
19. Coordinar las actividades del supervisor y los demás comprometidos con este programa.
20. Inspeccionar las funciones que realiza el supervisor.
21. Asesorar sobre el trámite de formalización a empresarios (as) emprendedores (as) interesados ante la SHCP.
22. Generar expedientes sobre cada empresario (a) emprendedor (a) que haya sido asistido para un manejo más flexible de la información.
23. Atender las dudas, solicitudes y exigencias de cada asistente.
24. Recibir comprobantes económicos de empresarios que ya han sido apoyados (siempre y cuando aplique un programa).
25. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
26. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
27. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
28. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
29. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

30. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
31. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
32. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
34. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
35. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
36. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
37. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
38. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
39. 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 doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Roberto Burgueño Romero	Responsable del Centro de Desarrollo Empresarial-UABC	
REVISÓ:	Mtro. Santiago Pérez Alcalá	Responsable de Licenciatura en Administración de Empresas	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Alumnos.
Personal Docente.

Función genérica:

Planear, organizar y desarrollar las acciones y programas necesarios para orientar y auxiliar a los alumnos en el diseño de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y logren el perfil profesional deseado.



Funciones específicas:

1. Planear y organizar, en conjunto con el Coordinador de Formación Profesional, las acciones y estrategias para mejorar las tutorías académicas que se desarrollarán en el periodo lectivo siguiente.
2. Asignar a cada tutor la información y formatos necesarios para llevar a cabo su labor tutorial.
3. Asignar tutorados a los tutores preferentemente de áreas de conocimiento o especialidades afines a la carrera a cursar por los tutorados.
4. Publicar los resultados de la asignación de tutor/tutorados por medios físicos o electrónicos de fácil acceso.
5. Planear, organizar, desarrollar y evaluar los programas de capacitación y actualización para tutores.
6. Publicar la calendarización de eventos relacionados con el proceso de reinscripción, como evaluación del Personal Docente, encuestas de seguimiento, selección de carrera, las sesiones de tutoría para la asignación de unidades de aprendizaje.
7. Crear y mantener actualizado el manual de tutorías de la Facultad.
8. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos a su cargo.
9. Establecer reuniones entre los tutores que permitan la reflexión, retroalimentación e identificación de mejoras en el proceso tutorial.
10. Atender a los alumnos cuando el tutor asignado no se encuentre disponible para hacerlo.
11. Entregar constancias de la actividad tutorial por semestre a cada uno de los tutores.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por 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:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. César Agustín Hernández Güitrón	Responsable de Tutorías Académicas	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE APOYO ESTUDIANTIL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Rectoría. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Mexicali.

Función Genérica:

Apoyar al alumno en la gestión de servicios administrativos que la universidad, otra institución de tipo educativa u organización civil ofrece al estudiante, en la obtención recursos por convocatoria que faciliten su permanencia en la universidad o mejoren su formación profesional.



Funciones específicas:

1. Identificar y difundir eventos académicos o profesionales que promuevan la formación integral del alumno.
2. Asesorar y orientar al alumno o grupo de alumnos sobre cómo organizarse para asistir y participar en eventos de movilidad estudiantil.
3. Promover los servicios y programas de la universidad sobre movilidad estudiantil, becas, estancias educativas y otros programas.
4. Apoyar, orientar y asesorar al alumno en la tramitación de becas que ofrecen las diversas instancias gubernamentales, institucionales o de la universidad.
5. Asesorar y apoyar a los estudiantes en lo referente a su participación en actividades académicas, culturales y deportivas.
6. Apoyar activamente en los procesos de evaluación y acreditación de la calidad de los programas educativos de la Facultad.
7. Tramitar e informar sobre el seguro facultativo.
8. Actualizar y entregar credenciales de la universidad a los alumnos.
9. Realizar constancias para instituciones de salud que le sean solicitadas por los alumnos.
10. Dar difusión de las convocatorias de becas vigentes.
11. Recibir y dar trámite a las solicitudes de becas.
12. Gestionar la información de Becas necesaria ante la Coordinación de becas.
13. Asesorar a los solicitantes en los trámites correspondientes a los tipos de becas que se encuentren vigentes.
14. Orientar e informar a los solicitantes de becas, el estado que guarda el trámite respectivo, de las becas que tramitaron.
15. Dar difusión a las convocatorias de becas internas que otorgue la FIN-GV.



16. Recibir y dar trámite a las solicitudes de becas que sean emitidas por la Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
17. Proporcionar al jefe inmediato, administración, subdirección y dirección información necesaria y/o requerida para elaboración de proyectos, revisiones, evaluaciones y auditorías, según sea el caso.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. 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 ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- 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:	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido	Responsable de Apoyo Estudiantil	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE CALIDAD EDUCATIVA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Alumnos
Personal Docente.

Función genérica:

Llevar un control y seguimiento en el proceso de autoevaluación de Organismos Acreditadores.



Funciones específicas:

1. Dar seguimiento en el proceso de autoevaluación por los Organismos Acreditadores.
2. Revisar los documentos base para el proceso de seguimiento de evaluación por los Organismos Acreditadores (Tabla Guía de Indicadores, Síntesis Cuantitativa, Informe sobre los avances en la atención a las recomendaciones para seguimiento y Metodología general para la evaluación de Programas Educativos de Nivel Superior, en conjunto con los coordinadores de programas educativos.
3. Responsable ante la Coordinación General de Formación Profesional durante la visita in situ, para la revisión por los Organismos Acreditadores.
4. Elaborar y solicitar datos, anexos y documentos que respalden el trabajo de autoevaluación para la acreditación de los programas educativos.
5. Integrar los documentos base para el proceso de autoevaluación.
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.
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 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:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Santiago Perez Alcalá	Responsable de Calidad Educativa	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional.	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Alumnos. Personal Docente. Personal del Centro de Educación Abierta y a Distancia de la UABC. Responsable de Sala de Cómputo.

Función genérica:

Planear, organizar, promover y desarrollar estrategias para la implementación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las prácticas de educación a distancia.



Funciones específicas:

1. Participar en la planeación, realización y seguimiento de actividades relacionadas con la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación a los programas académicos.
2. Promover y dar seguimiento a la conformación de redes de colaboración y cooperación docente para el funcionamiento de su área.
3. Promover y orientar al personal docente y a los estudiantes de la Facultad sobre los beneficios y el funcionamiento de la educación a distancia.
4. Promover y organizar la capacitación de los profesores, en el desarrollo de habilidades para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación adecuadas a sus necesidades docentes.
5. Formular un plan semestral de trabajo de acuerdo a las necesidades específicas de la Facultad y en coordinación con el Centro de Educación Abierta de la UABC y la Coordinación de Formación Profesional.
6. Brindar asesoría al personal académico para el diseño de cursos, conformación de redes de colaboración y cooperación y elaboración de material didáctico.
7. Mantener una comunicación constante con el CEA para la gestión de apoyos técnicos.
8. Dar seguimiento y apoyo a los profesores, cursos, proyectos de investigación y otras actividades realizadas en coordinación con el CEA.
9. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos a su cargo.
10. Elaborar reportes semestrales o cuando así se le solicite de las actividades realizadas.
11. Brindar apoyo a la población estudiantil en cuestión de soporte para el ingreso a alguna de las plataformas que se utilicen en la Facultad.
12. Brindar soporte al momento de realizar alguna evaluación colegiada, así como levantar reportes y mantener contacto con el CEA para reportar dichas fallas que se pudieran presentar en ese instante.



13. Presentar los resultados de la evaluación colegiada a las autoridades de la Facultad y al profesor de la unidad de aprendizaje.
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.
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. 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:

- 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:	Mtro. Iván Ubaldo Carrillo Rodríguez	Responsable de Educación a Distancia	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Alumnos.
Personal adscrito a la Facultad.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, coordinar y realizar las acciones relacionadas con los trámites y procesos para la correcta titulación de los alumnos que reúnan los requisitos que establece la universidad y la legislación correspondiente.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en conjunto con el Coordinador de Formación Profesional un programa de actividades a realizar con respecto a titulación.
2. Llevar un control de los alumnos titulados de cada una de las carreras que se ofertan.
3. Programar, emitir y difundir semestralmente las convocatorias pertinentes para el correcto proceso de titulación a los alumnos que reúnan los requisitos para tal efecto.
4. Registrar y controlar las actas de titulación de cada uno de los alumnos egresados.
5. Supervisar y controlar el registro de asistencias de los participantes e instructores.
6. Establecer en conjunto con su superior la fecha para presentación de examen profesional y/o ceremonia de titulación.
7. Programar, organizar y asegurar tanto los espacios, como el equipo y materiales con los que cuente la Facultad para la impartición de los cursos de titulación, las ceremonias de toma de protesta y exámenes para la obtención de título de licenciatura.
8. Recibir, crear o emitir y controlar la documentación que le corresponda a los procesos de titulación conforme a los criterios que establece la normatividad universitaria.
9. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos y administrativos que le corresponden.
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.
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. 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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Miguel Ángel Morales Almada	Responsable de Titulación	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria – Extensión Ciudad Morelos.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Alumnos.
Personal Docente.

Función genérica:

Planear, organizar y desarrollar las acciones relativas a la atención a aspirantes y alumnos de nuevo ingreso; a la atención psicológica y pedagógica a los alumnos, así como apoyo pedagógico al Personal Docente de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Planear, organizar y desarrollar programas de información profesiográfica a estudiantes de educación media superior.
2. Apoyar al Departamento de Formación Profesional en la aplicación del examen psicométrico a aspirantes de nuevo ingreso, en los foros de información profesiográfica y demás actividades encaminadas a promover el incremento de matrícula para la Facultad.
3. Planear, organizar y desarrollar el curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso a la Facultad y las actividades asociadas al mismo.
4. Capacitar y coordinar a facilitadores del curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso a la Facultad.
5. Elaborar un informe de los resultados del curso de inducción a la Coordinación de Formación Profesional de la Facultad y al Departamento de Formación Profesional perteneciente a Vicerrectoría.
6. Elaborar e implementar las estrategias de prevención e intervención para disminuir el rezago educativo, los índices de reprobación y mejorar la eficiencia terminal del estudiantado.
7. Brindar apoyo y orientación psicológica y pedagógica a alumnos de la Facultad en lo referente a problemas de aprendizaje, problemas personales y desarrollo de habilidades académicas.
8. Brindar asesoría y orientación pedagógica al personal docente de la Facultad para mejorar el rendimiento escolar y la formación de valores entre los estudiantes.
9. Organizar, promover y desarrollar actividades encaminadas a fortalecer los valores universales y profesionales acordes con el modelo educativo de la Universidad.
10. Impartir cursos y talleres pertinentes a la función psicopedagógica a los alumnos.
11. Orientar de forma grupal a través de cursos y talleres en situación de emergencia o desastres (plan universitario de contingencias).
12. Entregar el perfil grupal (PRODIP y CIV) a los docentes y tutores correspondientes.



13. Elaborar y presentar al Coordinador de Formación Profesional los trámites de bajas definitivas y temporales de asignaturas y académicas que soliciten los alumnos; para que sean aprobados por la Dirección de la Facultad.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos a su cargo.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- 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:	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido	Responsable de Apoyo Psicopedagógico	
	Lic. Denisse Guadalupe Corrales Núñez		Denisse Corrales N.
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional.	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Alumnos.
Personal adscrito a la Facultad.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar y proponer programas y actividades culturales y deportivas de interés general para la comunidad, promoviendo la participación del alumnado y planta docente en los programas universitarios de extensión creando vínculos con instituciones artísticas y culturales.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, un programa de actividades a desarrollar y presentarlo a su jefe inmediato.
2. Apoyar y Difundir los eventos culturales y deportivos que se organicen en la Facultad.
3. Motivar a la comunidad estudiantil para la participación en actividades que rescaten y enaltezcan las costumbres, tradiciones y valores.
4. Apoyar a los eventos para la celebración de la semana de aniversario de la Facultad.
5. Difundir en la Facultad los cursos y talleres culturales que oferta la Facultad de Artes-UABC en la FIN GV.
6. Establecer vínculos con Instituciones artísticas y culturales.
7. Fomentar y participar en la expresión artística y deportiva de los alumnos de la FIN GV.
8. Llevar un control de inventario del equipo musical, artístico y deportivo.
9. Gestionar los recursos necesarios para la adquisición de equipo musical, artístico y deportivo para la escuela.
10. Supervisar los cursos artísticos y deportivos que se imparten en la Facultad.
11. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por 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:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Responsable de Arte Cultura y Deporte	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillén Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Alumnos.
Personal Docente.

Función genérica:

Planear, organizar, evaluar y controlar el servicio social comunitario en los programas educativos que se ofertan en la Escuela, para asegurar la operación eficiente de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Baja California, vigente.



Funciones específicas:

1. Planear, promover y evaluar, la realización de los programas de servicio social.
2. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites establecidos para la prestación del servicio social, así como facilitar los formatos pertinentes.
3. Planear, organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social.
4. Asignar a los alumnos a los programas de servicio social comunitario.
5. Recibir y analizar los informes de actividades realizadas por los prestadores del servicio social, previamente sometidos a la aprobación del supervisor del programa.
6. Identificar unidades receptoras y mantener comunicación y coordinación permanente con éstas.
7. Proponer programas que estén encaminados a mejorar o fortalecer la calidad del servicio social en la comunidad.
8. Trabajar coordinadamente con el Departamentos de Formación Profesional en el establecimiento de modalidades -previa autorización de la Dirección de la Facultad- que contribuyan a mejorar la operación del servicio social comunitario.
9. Informar al Departamento de Formación Profesional los resultados de las evaluaciones y los programas aprobados por la Comisión de Servicio Social de la Facultad, para su registro.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos a su cargo.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- 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:	Mtro. Iván Ubaldo Carrillo Rodríguez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillen Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



COORDINADOR DE EXTENSION Y VINCULACION

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Servicio Social Profesional Responsable de Prácticas Profesionales Responsable de Intercambio Estudiantil Responsable de Seguimiento de Egresados Responsable de Vinculación
Subordinados mediatos:	Responsable de Educación continua
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.



Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las Coordinaciones Generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.



11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
12. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o 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 unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- 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:	Dra. Mariana Montserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Alumnos.
Público en general

Función genérica:

Coordinar la planeación, organización, supervisión, seguimiento, evaluación y control de la realización del servicio social profesional en los respectivos programas educativos.



Funciones específicas:

1. Planear, promover y evaluar, la realización de los programas de servicio social, que serán presentados a la Comisión de Servicio Social de la Facultad para su aprobación.
2. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites establecidos para la prestación del servicio social profesional, así como facilitar los formatos pertinentes.
3. Planear, organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social profesional.
4. Asignar, supervisar y evaluar a los alumnos de los programas de servicio social profesional, así como recibir y analizar los informes de actividades realizadas por los prestadores del servicio social, previamente sometidos a la aprobación del supervisor del programa.
5. Proponer a las unidades receptoras medidas que estén encaminadas a mejorar o fortalecer la calidad del servicio social.
6. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos- a través del Sistema Integral de Servicio Social-, y emitir las recomendaciones pertinentes.
7. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria – Vicerrectoría en el establecimiento de nuevas modalidades de servicio social -previa autorización de la Dirección de la unidad académica- para que se contribuya a mejorar la operación del servicio social profesional.
8. Constituir y mantener actualizado un padrón de unidades receptoras, con sus respectivos programas de servicio social profesional, a efecto de mantener una comunicación constante con estas y ponerlos a disposición de los alumnos.
9. Establecer y mantener vínculos con los sectores público, privado y social en coordinación con el Responsable de Vinculación, cuyos perfiles sean acordes con los planes de estudio de la Facultad con el fin de auspiciar la concertación de convenios de colaboración en materia de los procesos que le competen.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos a su cargo.

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

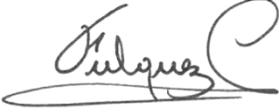


Requisitos mínimos:

- 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:	Dra. Sandra Carina Fulquez Castro	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

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 Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Alumnos.
Representantes de unidades receptoras.
Personal académico.

Función genérica:

Planear, organizar y desarrollar las acciones y programas necesarios para orientar y auxiliar a los alumnos en el diseño de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y logren el perfil profesional deseado.



Funciones específicas:

1. Convocar reuniones informativas sobre Prácticas Profesionales previo al inicio del semestre con los alumnos que cumplan con el requisito de porcentaje mínimo de créditos (70%).
2. Atender a los representantes de unidades receptoras en asuntos relacionados con los alumnos practicantes y registro de programas de prácticas profesionales.
3. Publicar los programas vigentes y los alumnos participantes.
4. Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, cuyos perfiles sean acordes con los planes de estudio de la Facultad, con el fin de promover la creación de programas de prácticas profesionales.
5. Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las diversas actividades y proyectos de prácticas profesionales en forma interna y externa a la Facultad.
6. Evaluar y proponer criterios para la selección, aprobación y registro de los programas de prácticas profesionales.
7. Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad de dichos programas;
8. Constituir y mantener actualizado un padrón de unidades receptoras, con sus respectivos programas de prácticas profesionales, a efecto de ponerlos a disposición de los alumnos que pretendan realizarlas.
9. Asesorar a los alumnos en relación con los procedimientos para la realización de sus prácticas profesionales ya sea por procedimientos físicos o informáticos.
10. Atender y evaluar las solicitudes de registro de programas de prácticas profesionales que presenten los alumnos, Personal Docente de la Facultad y las unidades receptoras.
11. Mantener comunicación constante con las Unidades Receptoras, prestadores de prácticas profesionales y Personal Docente de la Facultad que colaboren en los programas.
12. Asignar, supervisar y evaluar a los prestadores.



13. Analizar y resolver los problemas o las inconformidades que presenten los prestadores y en su caso, canalizarlos al Director de la Facultad.
14. Presentar los reportes de prácticas profesionales que le sean requeridos por sus jefes inmediatos.
15. Dar a conocer los lineamientos para la prestación de prácticas profesionales de la Facultad.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

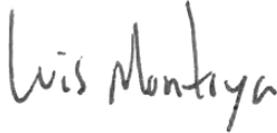


Requisitos mínimos:

- 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:	Mtro. Luis Arturo Montoya Rivera	Responsable de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Alumnos.
Personal Académico.

Función genérica:

Coordinar las actividades que promuevan y fomenten la modalidad de intercambio estudiantil de los alumnos de la Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa de actividades para cada periodo escolar que promueva y fomente la modalidad de intercambio estudiantil.
2. Promover la participación de los alumnos en programas de intercambio estudiantil.
3. Organizar actividades de promoción de los programas y/o convocatorias de intercambio estudiantil.
4. Difundir las convocatorias y/o programas de intercambio estudiantil ante los alumnos.
5. Gestionar la información de intercambio estudiantil necesaria ante el departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
6. Asesorar a los alumnos en trámites de solicitud de las convocatorias de intercambio estudiantil.
7. Programar y organizar visitas del Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
8. Dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos que hayan aplicado en las convocatorias de intercambio estudiantil.
9. Proporcionar al jefe inmediato, administración, subdirección y dirección información necesaria y/o requerida para elaboración de proyectos, revisiones, evaluaciones y auditorías, según sea el caso.
10. Dar seguimiento a la formación y desarrollo de la estancia de los alumnos que se encuentren cursando una modalidad de intercambio estudiantil en universidades nacionales o internacionales.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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:	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido	Responsable de Intercambio Estudiantil	
REVISÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, coordinar y realizar las acciones relacionadas con los trámites y procesos para el correcto egreso de los alumnos de la Facultad, así como analizar los procesos estadísticos del seguimiento a los egresados para fines de autoevaluación y acreditación de calidad educativa y guiar al alumno potencialmente egresado en el trámite para solicitar el examen CENEVAL.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente un análisis descriptivo del estatus laboral de los egresados de FIN-GV.
2. Realizar estudios de comportamiento de mercado profesional que apoyen al alumno próximo a egresar y a los programas fundamenten la oferta de programas de educación continua;
3. Programar, organizar y asegurar tanto los espacios, como el equipo y materiales con los que cuente la Facultad para la impartición de los para egresados.
4. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
5. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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. 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 doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Roberto Burgueño Romero	Responsable de Seguimiento de Egresados	
REVISÓ:	Dra. Mariana Montserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE VINCULACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).

Jefe inmediato: Coordinador de Extension y Vinculacion

Subordinados inmediatos: Responsable de Educación Continua.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar e implementar actividades para crear, mantener y consolidar los vínculos con los sectores sociales, públicos, privados e intrainstitucionales.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en colaboración con la Coordinación de Formación Profesional el programa de actividades correspondiente a su área.
2. Presentar a la Coordinación de Formación Profesional el programa de actividades y los informes semestrales e informe de avances.
3. Crear y mantener actualizado un directorio de las dependencias, instituciones y asociaciones con los que la Facultad guarda relación.
4. Promover y organizar acciones para fortalecer los vínculos con sectores público, privado, social e intrainstitucional.
5. Planear, producir y evaluar los medios de difusión y divulgación, dirigidos a la comunidad interna y externa a la universidad, necesarios para fortalecer la imagen institucional de la Facultad y la UABC.
6. Promover, elaborar y dar seguimiento a la generación e implementación de convenios y acuerdos que fortalezcan las funciones sustantivas de la Facultad.
7. Crear y dar mantenimiento a los medios de difusión electrónicos que promuevan las funciones sustantivas y adjetivas de la Facultad.
8. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos y administrativos que le corresponden.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado 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 de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Responsable de Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
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 de Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar y coordinar los programas de educación continua que se estructuren para instituciones, empresas y público en general, relacionados con las áreas económico-administrativas, sociales e Ingeniería.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en conjunto con el Coordinador de Formación Profesional un programa de actividades a realizar con respecto a educación continua de la Facultad
2. Realizar estudios de mercado que fundamenten la oferta de programas de educación continua.
3. Proponer, organizar y evaluar la oferta de educación continua.
4. Proponer a la Subdirección el personal docente idóneo para impartir los programas académicos de educación continua.
5. Determinar y evaluar los contenidos de los programas de educación continua.
6. Programar, emitir y difundir semestralmente las convocatorias para el inicio de talleres, cursos, diplomados, especialidades y demás formatos de educación continua.
7. Registrar y controlar las inscripciones a cada uno de los programas de educación continua.
8. Supervisar y controlar el registro de asistencias de los participantes e instructores;
9. Programar, organizar y asegurar tanto los espacios, como el equipo y materiales con los que cuente la facultad para la impartición de los programas.
10. Presentar un reporte de ingresos e inscripciones al Coordinador de Formación Profesional y a la Administración de la Facultad
11. Crear, emitir y controlar la emisión de constancias de estudios conforme a los criterios que establece la normatividad universitaria.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos y administrativos que le corresponden.
13. Actualizar semestralmente la planta de docentes que serán los instructores o facilitadores de los eventos a programar.
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.
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. 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:

- 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:	Dr. Joaquín Alberto Padilla Bautista	Responsable de Educación Continua	
REVISÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Responsable de Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos: Responsable de Maestría en Psicología.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la unidad académica.



Funciones específicas:

1. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
2. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.
3. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica.
4. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica.
5. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica.
6. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica.
7. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
8. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.
9. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
10. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.
11. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.
12. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.



13. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o 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 unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- 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:	Dr. Joaquín Alberto Padilla Bautista	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE MAESTRIA EN PSICOLOGIA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A).

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de inscripción, reinscripción y titulación del alumnado de maestría en psicología, así como asegurarse de la calidad del programa.



Funciones específicas:

1. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
2. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
3. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
4. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
5. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
6. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
10. Asignar carga académica a los profesores de maestría.
11. Organizar al núcleo básico de profesores de maestría.
12. Asignar tutorados a miembros del núcleo básico.
13. Asignar carga académica a estudiantes de maestría.
14. Dar seguimiento al alumnado para la evaluación docente.
15. Dar seguimiento al alumnado de maestría para su titulación.
16. Implementar la convocatoria de ingreso a maestría, dar seguimiento a solicitudes, exámenes e inscripción del alumnado en cuestión.
17. Dar promoción y divulgación a la convocatoria de ingreso a maestría.

18. Enviar expedientes de nuevo ingreso al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
19. Generar y Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de calificación de posgrado
20. Generar los tramites de certificados de estudios y de no exigibilidad de examen.
21. Gestionar los trámites necesarios para acabo la defensa de trabajo terminal.

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:	Dr. Joaquín Alberto Padilla Bautista	Responsable de Maestría en Psicología	
REVISÓ:	Dr. Joaquín Alberto Padilla Bautista	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



PERSONAL DOCENTE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria – Extensión Ciudad Morelos
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Seamana-Mes). (103)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Público en general.

Función genérica:

Desarrollar las planeaciones y políticas de evaluación de la unidad de aprendizaje que ofrece, impartir clases de acuerdo a los contenidos dentro del programa de unidad de aprendizaje (PUA) y al horario establecido en el movimiento de personal.



Funciones específicas:

1. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
2. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
3. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
4. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el coordinador de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
5. Capturar en las fechas establecidas por la unidad académica, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
6. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
7. Mantener una adecuada comunicación con los Coordinadores de Área y los Responsables de Licenciatura para fomentar el espíritu de colaboración.
8. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
9. Proporcionar al Subdirector de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
12. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.

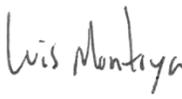
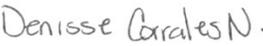
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

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 preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación 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:	Mtro. César Agustín Hernández Güitrón	Personal Docente	
	Mtro. Santiago Pérez Alcalá		
	Dra. Griselda Guillén Ojeda		
	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya		
	Dra. Sandra Carina Fulquez Castro		
	Dr. Miguel Ángel Morales Almada		
	Dr. Roberto Burgueño Romero		
	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido		
	Mtro. Luis Arturo Montoya Rivera		
	Dra. Cynthia Torres González		
	Mtro. Iván Ubaldo Carrillo Rodríguez		
	Dr. Joaquín Alberto Padilla Bautista		
	Dr. Juan Cristóbal Hernández Arzaba		
Lic. Denisse Guadalupe Corrales Núñez		 Denisse Corrales N.	



	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
REVISÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



ADMINISTRADOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador (283).
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo. Responsable de Informática y Telecomunicaciones. Responsable de Gestión de Sorteo UABC. Responsable de Sala de Cómputo. Responsable de Información académica.
Subordinados mediatos:	Conserje.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. 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. 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.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, y llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, el del material y el del equipo didáctico disponibles, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Subdirector, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar, junto con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. 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.
10. Mantener actualizado el manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
13. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

14. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
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. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
18. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. 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 una persona honorable y prudente, y no haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a 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, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad.
- Contar con título profesional grado licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Administrador Público o carrera a fin.
- Tener experiencia mínima de dos años en las áreas básicas de la administración.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



ANALISTA ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria – Extensión Ciudad Morelos.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (232)

Jefe inmediato: Administrador.

Subordinados inmediatos: Conserje.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, grabaciones y demás tipos de documentos necesarios para la gestión administrativa, cuando se requiera.
2. Administrar y distribuir el archivo de los documentos asociados a las funciones sustantivas y adjetivas de la Administración de la Facultad.
3. Mantener en buen estado funcional todos aquellos equipos y materiales que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
4. Realizar la entrega y devolución del pago quincenal de nómina, según los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Universidad.
5. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y de compras, según los procedimientos del Departamento de Servicios Administrativos de la Vicerrectoría Campus Mexicali de la UABC.
6. Apoyar en la supervisión del personal de servicios.
7. Sugerir al Administrador todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones;
8. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias, según lo requiera el Departamento de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Mexicali de la UABC; para la contratación de personal.
9. Apoyar al administrador en la realización de auditorías contables y académicas.
10. Tener bajo su dependencia la supervisión del personal administrativo de la Facultad,
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

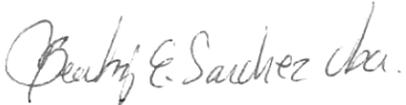
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar un informe de las actividades realizadas cuando así se lo soliciten el Administrador o el Director.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por 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 título profesional grado licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Araceli Baltierra Ornelas	Analista Administrativo	
	L.A.E. Beatriz Elena Sánchez Villalva		
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



CONSERJE

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria – Extensión Ciudad Morelos.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Conserje (410)

Jefe inmediato: Analista Administrativo.

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, desodorante, etc.) en los lugares respectivos.



Funciones específicas:

1. Elaborar antes del inicio de cada semestre, en coordinación con el Administrador, un programa de actividades semanales a realizar.
2. Limpiar oficinas, salones, cubículos, pasillos y escaleras, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
4. Asear los sanitarios.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Realizar las acciones correspondientes a mantenimiento menor preventivo y correctivo (plomería, pintura, mampostería, jardinería y demás actividades necesarias para el buen funcionamiento) de los edificios, aulas, oficinas, laboratorios, cubículos, patios, jardines, pasillos, escaleras y demás áreas que conforman la Facultad.
10. Realizar un inventario semanal de materiales de limpieza y mantenimiento menor.
11. Ordenar y asignar espacios específicos, en almacenes, para cada uno de los materiales y equipos asignados para la realización de sus funciones.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.

16. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria o estudios equivalentes
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen general del área
- Saber manejar útiles y equipo de limpieza como escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora y demás necesarios para la realización de su trabajo.
- Tener disponibilidad de trabajo en equipo e iniciativa para la realización de las actividades.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Magdiel Salvador Bojórquez Salazar	Conserje	
	Miguel Ángel Félix Villa		Miguel Ángel Félix Villa
	Leonel Baltazar Fabela Becerra		Leonel Baltazar Fabela B.
	Miguel Antonio García Salas		Miguel Antonio G.S García Salas
	Jesús Guadalupe Alvarado Rodríguez		
REVISÓ:	L.A.E. Araceli Baltierra Ornelas	Analista Administrativo	
	L.A.E. Beatriz Elena Sánchez Villalva		Beatriz E. Sánchez Villalva
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166).

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Público en general.

Función Genérica:

Realizar el estudio y aplicación de la tecnología de redes computacionales y telecomunicaciones, para el diseño de servicios electrónicos integrados, considerando aspectos de seguridad y de optimización en la transferencia de información.



Funciones específicas:

1. Participar en la planeación, realización y seguimiento de actividades relacionadas con la incorporación de tecnologías de redes computacionales.
2. Apoyar al Administrador en la solicitud, recepción y verificación de material y equipo necesario para los servicios de cómputo, telemática e informática según lo requieran los proyectos y servicios de la Facultad.
3. Diseñar las redes de computadoras que se requieran dentro de la Facultad.
4. Elaborar la configuración de la arquitectura de red TCP/IP en equipos de interconexión como en equipos terminales para usuarios.
5. Dar mantenimiento preventivo a los equipos dedicados a telecomunicaciones de la Facultad.
6. Elaborar reportes de las fallas resultantes de la conexión a Internet.
7. Mantener comunicación constante con el DIB para la gestión de apoyos técnicos.
8. Brindar soporte técnico al equipo de cómputo al momento de presentarse una falla, así como reportar dichas fallas al DIB, para que, en caso de ser necesario, solicitar la atención por parte del proveedor de servicios.
9. Brindar soporte técnico a la administración para el ingreso a los sistemas que se utilicen en la Facultad.
10. Asesorar a los estudiantes y personal docente de la Facultad que lo solicite en cuestión de soporte técnico al equipo de cómputo para el ingreso a alguna de las plataformas utilizadas.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- 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:	Mtro. Iván Ubaldo Carrillo Rodríguez	Responsable de Informática y Telecomunicaciones	
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE GESTIÓN DE SORTEO UABC

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231).
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función Genérica:

Planear, organizar y dirigir el correcto funcionamiento del programa sorteos UABC dentro de la FINGV.



Funciones específicas:

1. Conseguir los horarios de todos los grupos.
2. Realizar una base de datos con los nombres y matrículas de los alumnos y número de empleado del personal docente y administrativo de la Facultad.
3. Realizar la programación de la promoción de la venta de boletos.
4. Capturar el número de cartera que le tocó a cada alumno y personal docente junto con la cantidad de boletos.
5. Revisar en la base de datos a los alumnos que no se les entregaron boletos, posteriormente se buscan y se les hace entrega.
6. Realizar un reporte con los alumnos que no vendieron boletos en cada sorteo.
7. Recibir los talonarios de los alumnos, personal docente y colonos, con el objetivo de capturar en la base de datos cuántos boletos vendió y poder actualizar la deuda.
8. Recibir el pago de los alumnos, personal docente y colonos, los cuales son capturados en la base de datos.
9. Realizar el reporte semanal con estadísticas de boletos vendidos, devueltos y la cobranza.
10. Realizar reportes comparativos de los resultados obtenidos con sorteos anteriores.
11. Entregar al final de cada Sorteo un reporte final con los resultados obtenidos.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por 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 título profesional grado licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Araceli Baltierra Ornelas	Responsable de Gestión de Sorteos UABC	
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE SALA DE COMPUTO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C (166).
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función Genérica:

Administrar, supervisar y dar mantenimiento a los servicios del laboratorio de cómputo, los de telemática y los de informática de la Facultad; verificando que se proporcione tanto a los alumnos como al personal docente y administrativo, el material, equipo, asesoría y apoyo que requieran para la realización de las diversas prácticas académicas, de investigación y de gestión académica necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el Administrador un programa semestral de actividades a realizar.
2. Solicitar, antes del inicio de cada semestre, al personal académico las necesidades de informática y equipo de cómputo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
3. Apoyar al Administrador en la solicitud, recepción y verificación de material y equipo necesario para los servicios de cómputo, telemática e informática según lo requieran los proyectos y servicios de la Facultad.
4. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo que esté a su cargo.
5. Apoyar al personal docente y administrativo en el correcto uso del equipo, materiales y servicios de cómputo, telemática e informática que son necesarios para la academia, la investigación y la gestión administrativa de la Facultad.
6. Supervisar y hacer valer las normas de seguridad y funcionamiento estándares y las que fije la Facultad para el uso apropiado del laboratorio de cómputo, los servicios de telemática, los servicios de informática y demás servicios que ofrezca el laboratorio de cómputo.
7. Reportar, al Administrador, los desperfectos, averías y faltas a las normas de funcionamiento del laboratorio de cómputo, de los sistemas de telemática e informática que ocurran o sean realizadas por personal administrativo, docente o alumnado.
8. Mantener comunicación constante con el DIB y/o Rectoría para la gestión de apoyos técnicos, en cuestión de telemática y/o sistemas utilizados en la Facultad.
9. Desarrollar y/o administrar el sitio oficial de internet de la Facultad.
10. Presentar un informe de las actividades realizadas cuando así se lo soliciten el Administrador o el Director.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. 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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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:	Mtro. Iván Ubaldo Carrillo Rodríguez	Responsable de Sala de Cómputo	
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



RESPONSABLE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Ubicación:	Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria – Extensión Ciudad Morelos.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo (318).
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función Genérica:

Planear, organizar, administrar y supervisar sistemas de recolección de información académica y educativa generada por alumnos, personal docente y administrativo de la Facultad, con la finalidad de ser un respaldo eficiente en la gestión de recursos, planeación institucional y procesos de acreditación de calidad de los programas educativos y los servicios que ofrece la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la Administración, un programa semestral de actividades a realizar.
2. Brindar servicio necesario al público para el préstamo interno, externo e interbibliotecario.
3. Apoyar en la consulta del catálogo cimarrón y base de datos.
4. Recibir, organizar y ubicar en los anaqueles el material de acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y digital que envíe el Departamento de Informática y Bibliotecas-Mexicali; también encargándose de los préstamos y divulgación de ellos.
5. Administrar y controlar el préstamo de materiales psicométricos y acervo asignado a la Coordinación de Informática y Bibliotecas-Guadalupe Victoria (CIB-GV), según lo estima el Reglamento General de Bibliotecas de la UABC.
6. Administrar y controlar el préstamo de materiales y equipo de cómputo resguardado en la Biblioteca.
7. Administrar y controlar los registros de multas por faltas al Reglamento General de Bibliotecas de la UABC.
8. Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
9. Realizar un inventario semestral de los materiales y acervo asignado a la CIA-GV.
10. Realizar la reubicación, dos veces al día, del acervo expuesto para préstamo.
11. Brindar servicio de fotocopiado tanto alumnos y docentes.
12. Realizar acciones para promover y difundir el uso de los servicios que ofrece la CIAGV.
13. Promover, entre alumnos y personal académico, actividades de capacitación sobre el uso de los mecanismos y herramientas de información académica disponibles en la CIA-GV.



14. Participar como miembro del Comité de Biblioteca de la Facultad.
15. Presentar un informe de las actividades realizadas cuando así se lo soliciten la dirección o la subdirección.
16. Registrar pagos que están dentro de la lista de precios del Departamento de Tesorería Campus Mexicali; como son: Constancias, Kardex, Exámenes, Cursos, Anticipos para gastos, Multas bibliotecarias, pagos de servicios que otorgan dentro de nuestras instalaciones, etc.
17. Mantener un registro de estos pagos, al igual la preparación del corte de caja diariamente.
18. Depositar la cantidad de cada corte diario, realizando póliza de diario con sus respectivas validaciones.
19. Dar seguimiento a las solicitudes de donativos específicos y poder generar su pago.
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.
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:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Tener capacitación o experiencia en la administración de los servicios de una biblioteca o sistemas de información académica.
- Tener conocimientos o experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca del modelo educativo de la UABC.
- 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:	David Alberto Morales Granados	Responsable de Información Académica	
	Luis Antonio Ayón Salcido		
	Heriberto Díaz Navarrete		
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Nuñez Lopez	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

ELABORACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE	219-22-01
PROGRAMACIÓN DE CALENDARIO DE EXÁMENES	219-22-02
TRÁMITE DE ASESORÍA ACADÉMICA	219-22-03
TRÁMITE DE MOVILIDAD	219-22-04
ELECCIÓN DE CURSOS E INTERSEMESTRALES	219-22-05
TRÁMITE DE ACTA COMPLEMENTARIA	219-22-06
REGISTRO DE BECAS	219-22-07
PLÁTICAS PROFESIOGRÁFICAS	219-22-08
PREPARACIÓN CURSOS DE INDUCCIÓN	219-22-09
ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	219-22-10
ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	219-22-11
ACREDITACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	219-22-12
CONVOCATORIA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	219-22-13
PROCESO DE EQUIPOS EN COMODATO (ENTREGA Y DEVOLUCIÓN)	219-22-14
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DE DOCENTES	219-22-15

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DE ADMINISTRATIVOS	219-22-16
PRÉSTAMO DE AULA MAGNA “PEDRO PALMERÍN ALCARAZ”	219-22-17
PRÉSTAMO DE VEHÍCULO	219-22-18
PRÉSTAMO DE MATERIALES PSICOMÉTRICOS Y/O EQUIPOS	219-22-19
VENTA DE CARNET	219-22-20
COBRO DE MULTA	219-22-21
COBRO CONSULTA CLÍNICA	219-22-22
SOLICITUD PARA DEDUCIBLE	219-22-23
VALIDACIÓN DEL PAQUETE DE PÓLIZA DE DIARIO	219-22-24



ELABORACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

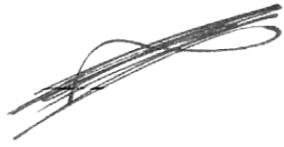
Objetivo: Determinar las unidades de aprendizaje que se ofertaran en el siguiente ciclo escolar, los docentes que las impartirán y la capacidad de cada aula de clases.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Tronco común de Ingeniería, Responsable de Licenciatura en Administración de empresas y Responsable de Licenciatura en Psicología	Elaborar las propuestas de unidades educativas	
Subdirector y Responsable de Tronco Común de Ingeniería, Responsable de Licenciatura en Administración de empresas y Responsable de Licenciatura en Psicología	Analizar en conjunto las propuestas de unidades educativas que se impartirán en el siguiente ciclo. Elaborar y enviar.	Planta Docente FINGV-01
Director	Revisar y autorizar.	Planta Docente FINGV-01
Subdirector	Solicitar al personal docente de asignatura su disponibilidad, contabilizar los mesabancos verificando la capacidad de cada aula de clases.	Planta Docente FINGV-01
Personal Docente	Proporcionar datos solicitados.	Planta Docente FINGV-01
Subdirector	Elaborar estimación de la cantidad de estudiantes por grupo y horarios.	Planta Docente FINGV-01
Director	Revisar y autorizar.	Planta Docente FINGV-01



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



PROGRAMACIÓN DE CALENDARIO DE EXÁMENES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Publicar fechas asignadas de exámenes ordinarios y extraordinarios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	<p>Revisar en el calendario escolar las fechas programadas para exámenes ordinarios y extraordinarios.</p> <p>Determinar horarios de exámenes en relación con los horarios de clases</p> <p>Elaborar calendario de exámenes para publicar con horarios y ubicación.</p>	Calendario de exámenes.
Secretaria	<p>Publicar en área asignada, para personal docente y alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vitrina a la entrada de la escuela • Sala de maestros • Recepción 	Calendario de exámenes
Personal Docente y Alumnos	Revisar calendario de exámenes.	
Alumno	<p>Revisar si hay examen extraordinario si es así el alumno genera recibo en la página https://pagos.uabc.mx y paga el examen extraordinario en el banco.</p>	<p>Recibo de pago</p> <p>Comprobante de pago</p>
Secretaria	<p>Recibir comprobante de pago y entregar solicitud al alumno.</p>	<p>Recibo de pago</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Solicitud de examen</p>
Alumno	<p>Llenar solicitud y presentarse en lugar y fecha asignada para el examen.</p>	Solicitud de examen



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



TRÁMITE DE ASESORÍA ACADÉMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

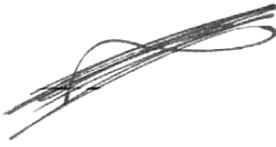
Objetivo: Ofrecer la asesoría académica a los alumnos como otra modalidad de obtención de créditos.
Casos especiales de Unidad de Aprendizaje en el cual se imparte al alumno por asesoría.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar asesoría académica.	
Secretaria	Recibir solicitud y turnar.	
Director y Subdirector	Analizar el caso y dar respuesta	
Subdirector	<p>Dar respuesta al alumno por medio de oficio sí o no fue aceptada la solicitud de asesoría académica.</p> <p>Elaborar el registro de Asesoría Académica.</p> <p>Enviar el registro al Departamento correspondiente, mediante oficio.</p>	Oficio de notificación de asesoría académica
Alumno	Recibir oficio. Tomar las asesorías académicas.	Oficio de notificación de asesoría académica



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



TRÁMITE DE MOVILIDAD

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

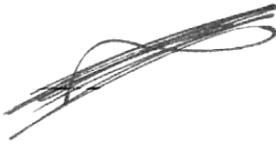
Objetivo: Brindar al alumno las condiciones para que pueda tramitar una movilidad interna en otra escuela o facultad. También ser medio de comunicación entre la Facultad o Escuela receptora y el alumno, para así lograr una correcta comunicación entre ambos y realizar la movilidad satisfactoriamente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Elaborar solicitud de movilidad.	Solicitud de movilidad
Secretaria	Recibir solicitud por escrito por parte del alumno y turnar.	Solicitud de movilidad
Director y Subdirector	Recibir la petición del alumno interesado en cursar una materia en otra facultad que de preferencia este las materias que corresponden a su programa educativo, Revisar, analizar y en su caso autorizar.	Solicitud de movilidad
Subdirector y Secretaria	Validar si la solicitud es autorizada por el director, se manda solicitud a la Facultad donde se realizará la movilidad.	Solicitud de movilidad
Unidad Académica (Facultad o Institución de Educación Superior)	Revisar y aceptar.	Solicitud de movilidad. Oficio de indicación de aceptación o rechazo de movilidad estudiantil
Subdirector y secretaria	Recibir respuesta y elaborar oficio de notificación al alumno.	Oficio de notificación
Alumno	Recibir y realizar movilidad.	Oficio de aceptación de movilidad estudiantil



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



ELECCIÓN DE CURSOS E INTERSEMESTRALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

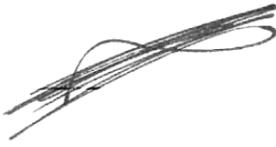
Objetivo: Ofertar cursos intersemestrales a los alumnos como otra modalidad de obtención de créditos.
Establecer las aulas así como horario y fecha donde se impartirán los cursos inter-semestrales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación, Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas y Responsable de Licenciatura en Psicología	Levantar sondeo a través de la encuesta a los alumnos. Elaborar reporte de encuestas y entregar a subdirección.	Reporte de encuestas.
Subdirector y Coordinador de Formación Profesional ,	Analizar en conjunto el sondeo y en base a su opinión se determina la oferta de cursos inter-semestrales.	Reporte de encuestas.
Subdirector	Asignar docente para cursos intersemestrales. Definir fechas, horarios y salones para cursos intersemestrales.	
Secretaria	Publicar en área asignada, tanto para el personal docente como para los alumnos. <ul style="list-style-type: none"> • Vitrina a la entrada de la escuela • Corchos ubicados en pasillos de edificios A, B y C. • Salas de cómputo y Biblioteca. 	
Alumno	Llenar solicitud, acudir a inscribirse, realizar el pago en caja y entregar con secretaria en dirección.	Intersemestrales FINGV-02



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



TRÁMITE DE ACTA COMPLEMENTARIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

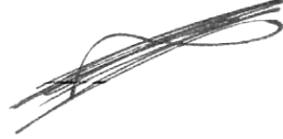
Objetivo: Realizar la captura de calificaciones en una fecha extraordinaria.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Entregar las calificaciones en carta dirigida a directora.	Carta calificación
Subdirector	Recibir calificación, mediante oficio por el docente a cargo. Elaborar acta de calificación	Formato de acta complementaria
Personal Docente	Firmar acta complementaria	Acta complementaria
Director	Firmar oficio de entrega.	Oficio de envío Acta complementaria
Subdirector	Enviar el acta, al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar por oficio.	Oficio Oficio de envío Acta complementaria
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Mexicali	Recibir y realizar captura de calificaciones	Oficio Oficio de envío Acta complementaria



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Gilberto Manuel Galindo Aldana	Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



REGISTRO DE BECAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Promocionar y mantener un control de las convocatorias de becas que se ofrecen para los alumnos, así como apoyarlos en el trámite de las mismas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Apoyo Estudiantil	<p>Acceder sistema de administración de becas Seleccionar la opción de administrador: Responsable del alumno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elegir del menú la opción CONVOCATORIAS • Seleccionar Símbolo de CREAR. • Llenar los campos donde se especifica la información del programa. • Las convocatorias para registrar en el sistema son: Compensación, Investigación y Vinculación Realizado el procedimiento anterior queda registrada la convocatoria, en la cual el alumno se deberá registrar. 	Apoyo estudiantil formato de atención FINGV-04
Alumno	<p>Accesar al portal de alumnos de la UABC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar en el menú la opción de becas. • Escoger el tipo de beca a solicitar. • Llenar la solicitud. • Imprimir la solicitud. • Firmar la solicitud alumno y el responsable del programa. • Entrega al responsable de apoyo estudiantil. 	Solicitud de becas
Responsable de Apoyo Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la opción de administrador: Responsable de la unidad • Aceptar la solicitud del alumno y en ese momento es enviada al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar por sistema. 	Solicitud de becas
Responsable del Área de Becas del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali	Autorizar la solicitud de becas.	Solicitud de beca



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Accesar al portal de alumnos de la UABC. • Seleccionar en el menú la opción de becas. • Escoger la opción Seguimiento de Solicitud. • Imprimir la solicitud. • Firmar la solicitud el alumno y el responsable del programa. • Entregar la solicitud al responsable de apoyo estudiantil. 	Solicitud de becas
Responsable de Apoyo Estudiantil	Enviar la solicitud al Área de Becas del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar por medio oficio.	Solicitud de beca
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría campus Mexicali	Recibir la solicitud. Autorizar la solicitud.	Solicitud de beca



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido	Responsable de Apoyo Estudiantil	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillen Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



PLÁTICAS PROFESIOGRÁFICAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brinda información actualizada sobre los programas educativos que ofrece la Facultad de Ingeniería y Negocios, a los interesados en ingresar a la UABC.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Apoyo Estudiantil.	<p>Revisar directorio de unidades de educación media superior que se encuentran en la zona valle de Mexicali</p> <p>Llamar a la Instituciones para programar una cita</p>	
Coordinador de Formación Profesional	Elaborar y entregar de folletos (Con las actualizaciones correspondientes)	Folletos con información de los Programas educativos que oferta la facultad.
Responsable de Apoyo Estudiantil	Elaborar presentación con la información de los programas educativos que oferta la FIN-GV.	Folletos con información de los Programas educativos que oferta la facultad.
Aspirantes a ingresar a la FIN-GV	Acudir a las pláticas profesiográficas, recibir información de los Programas Educativos que oferta la facultad y Firmar lista de asistencia.	
Responsable de Apoyo Estudiantil y aspirantes de Instituciones de educación media superior	<p>Impartir plática profesiográfica, proporcionar información de los Programas Educativos que oferta la facultad</p> <p>Elaborar formato de lista para alumnos que recibieron la plática informativa de la universidad</p>	<p>Folletos con información de los Programas educativos que oferta la escuela</p> <p>Platica profesiográfica FINGV-03</p>
Responsable de Apoyo Estudiantil	<p>Acudir a sellar el formato con la lista de asistencia en la dirección de la institución.</p> <p>Archivar el documento en carpeta de control.</p>	Platica profesiográfica FINGV-03



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido	Responsable de Apoyo Estudiantil	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillen Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



PREPARACIÓN CURSOS DE INDUCCIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Orientar a los alumnos de nuevo ingreso al modelo educativo de la universidad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Apoyo Psicopedagógico	Notificar Anualmente al Departamento de Formación Profesional Mexicali, los horarios en que se impartirán en la Facultad los cursos de inducción dentro del calendario de Actividades Escolares	
Jefe del Departamento de Formación Profesional Vicerrectoría Campus Mexicali	Programar reunión de trabajo para agendar los eventos que se realizaran durante la semana del curso de inducción.	
Responsable de Apoyo Psicopedagógico y Coordinador de Formación Profesional	Desarrollar y evaluar la planeación de actividades para el curso de inducción en conjunto con el Coordinador de Formación Profesional de la Facultad de Ingeniería y Negocios.	
	<p>Seleccionar al personal de apoyo que impartirá el curso de inducción y notificar al Departamento de Formación Profesional Mexicali sobre la modalidad de pago que se realizará, la cual puede ser como se muestra a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos con Beca compensación • Egresados como pago en Honorarios • Profesores Nomina 	Lista de instructores (FINGV-05)
	Capacitar al personal de apoyo con los conocimientos generales necesarios para impartir el curso de inducción.	
Instructores	Impartir curso de inducción de acuerdo a las actividades establecidas en la Planeación.	Formato de lista de asistencia de eventos (FINGV-06)
Alumno	Asistir al curso de inducción	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Apoyo Psicopedagógico y Alumno	Aplicar evaluación del curso de inducción con la finalidad de conocer la opinión del alumno.	
Responsable de Apoyo Psicopedagógico	Emitir los resultados de la evaluación y enviar al Departamento de Formación Profesional Mexicali.	Resultados de evaluación curso de inducción
Jefe del Departamento de Formación Profesional Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir resultados y realizar trámite correspondiente.	Resultados de evaluación curso de inducción



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido	Responsable de Apoyo Psicopedagógico	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillen Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Fomentar en los alumnos de la Facultad de Ingeniería y Negocios Guadalupe Victoria, Extensión CD. Morelos, la solidaridad y el compromiso con la comunidad de la cual forman parte, procurando que desempeñen acciones responsables en beneficio de la misma.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la asignación del Servicio Social Comunitario con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de la responsabilidad social.	
Responsable del Servicio Social Comunitario	Impartir el Taller de Servicio Social Comunitario, donde informa a los alumnos todo lo relacionado al cumplimiento de este requerimiento académico y proporciona el manual de usuario del sistema de servicio social.	
Alumno	<p>Consultar el Sistema de Servicio Social UABC el catálogo de programas, en el módulo de “Alumnos” y en la sección “Solicitudes” para elegir el programa en que desea participar.</p> <p>Contactar al supervisor del programa y llenar la Ficha de Asignación del Servicio Social Comunitario, buscando la aprobación de la Unidad Receptora de interés.</p>	
Responsable de la Unidad Receptora	<p>Recibir Ficha de Asignación del Servicio Social Comunitario, la cual revisa y aprueba.</p> <p>Si observa alguna inconsistencia, lo hace del conocimiento del Alumno para su modificación correspondiente.</p>	
Responsable del Servicio Social Comunitario	<p>Recibir Ficha de Asignación del Servicio Social Comunitario, la cual revisa y aprueba.</p> <p>Si observa alguna inconsistencia, lo hace del conocimiento del Alumno para su modificación correspondiente.</p>	
Alumno	Realizar las actividades correspondientes y al finalizar presentar un informe final, el cual debe ser aprobado por parte de la Unidad Receptora.	
Responsable de la Unidad Receptora	<p>Recibir y aprobar el informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Comunitario.</p> <p>Si observa alguna inconsistencia, lo hace del conocimiento del Alumno para su modificación correspondiente.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Servicio Social Comunitario	Recibir y aprobar el informe de Actividades de Prestación del Servicio Social Comunitario, acreditando con ello, al Alumno, las horas realizadas. Si observa alguna inconsistencia, lo hace del conocimiento del Alumno para su modificación correspondiente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Iván Ubaldo Carrillo Rodríguez	Responsable del Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dra. Griselda Guillen Ojeda	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Proporcionar al alumno la información necesaria para la selección de un programa de servicio social profesional, el cual pueda desarrollar de la mejor manera y así poder obtener las horas correspondientes para su acreditación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social Profesional	<p>Lanzar convocatoria de taller informativo de los procesos a seguir para la acreditación de servicio social comunitario, una vez realizada la convocatoria se procede publicarlos en los diferentes medios de difusión.</p> <p>Imprimir formato de lista de asistencia.</p> <p>Preparar equipo de cómputo y audiovisual para impartir taller.</p> <p>Impartir taller.</p>	Listas de asistencia.
Alumno	Asistir al Taller de Servicio Social Profesional o tomarlo en línea.	
Responsable de Servicio Social Profesional	<p>Ingresar a Sistema de Servicio social (serviciosocial.uabc.mx/)</p> <p>Ingresar a Unidades Académicas.</p> <p>Seleccionar la opción de Acceso a Responsable de Servicio Social.</p> <p>Ingresar cuenta y contraseña correspondiente.</p> <p>Verificar en la plataforma de servicio social si algún alumno recibió el curso en línea.</p> <p>Acreditar el taller mediante lista de asistencia para que el alumno pueda asignarse en algún programa de servicio.</p>	Listas de asistencia a eventos FINGV-11



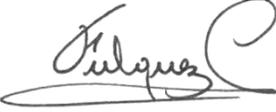
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Ingresar a Sistema de Servicio social (serviciosocial.uabc.mx/) Ingresar a Alumnos.</p> <p>Mi estado de servicio social.</p> <p>Correo y contraseña.</p> <p>Asignarse a un programa de servicio social profesional.</p> <p>Buscar el programa deseado.</p> <p>Seleccionar programa para que proporcione información general.</p> <p>Asignarse al programa.</p> <p>Llenar información solicitada (horario de clase, horario de prestación de servicio, periodos inicio y término).</p> <p>Asignar (aceptar programa).</p>	
Unidad Receptora	<p>Ingresar a Sistema de Servicio social (serviciosocial.uabc.mx/)</p> <p>Unidades receptoras.</p> <p>Acceso a supervisores de servicio social</p> <p>Cuenta de usuario y contraseña validar.</p> <p>Solicitudes de alumnos pendientes de aceptar.</p> <p>Seleccionar a los alumnos</p> <p>Asignar periodo de programa.</p> <p>Aceptarlos.</p>	
Responsable de Servicio Social Profesional	<p>Dar seguimiento en la sección del sistema dando clic en la leyenda Alumnos con solicitud pendiente de asignar programa de servicio social a cada uno de los alumnos en el historial con matricula como identificación.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Realizar Servicio Social Profesional</p> <p>Realizar reporte trimestral a los tres meses o al cumplir con 240 horas.</p> <p>Realizar reporte final en donde se informe de manera detallada las actividades realizadas en programa de servicio social.</p> <p>Notificar a Unidad Receptora de reporte realizado.</p>	Reporte trimestral de servicio social profesional
Unidad Receptora	<p>Revisar reporte trimestral o final, según sea el caso.</p> <p>Hacer observaciones y solicitar modificación, si así se considera, a través de algún medio de comunicación o hacérselo saber personalmente.</p> <p>Aceptar reporte si está correcto.</p>	Reporte trimestral de servicio social profesional
Responsable de Servicio Social Profesional	<p>Revisión de datos en los reportes.</p> <p>Confirmar autorización.</p> <p>Liberar horas de servicio social.</p> <p>Realizar seguimiento a cartas de liberación solicitando la información con el Departamento de Extensión y Vinculación Vicerrectora Campus Mexicali.</p>	Reporte trimestral de servicio social profesional
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura, Vicerrectoría Campus Mexicali	<p>Elaborar y enviar oficios con cartas de liberación de servicio social profesional.</p>	Oficios de envío Cartas de liberación de servicio social profesional.
Responsable de Servicio Social Profesional	<p>Recibir cartas de liberación de servicio social profesional y sacar copia de cada una.</p> <p>Notificar a alumnos por correo electrónico la llegada de la carta de liberación de servicio social profesional.</p> <p>Entregar carta al alumno.</p>	Oficios de envío Cartas de liberación de servicio social profesional. Relación de cartas de liberación recibidas por fecha
Alumno	<p>Recibir carta original.</p> <p>Firmar de recibido en copia de carta y en formato de relación de cartas de liberación recibidas por fecha.</p>	Relación de cartas de liberación recibidas por fecha. Cartas de liberación de servicio social profesional.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Sandra Carina Fulquez Castro	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



ACREDITACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Vincular a los alumnos con los diferentes sectores productivos (público, privado y social) para obtener y aplicar conocimientos teóricos y prácticos, desarrollo de habilidades y fomento de valores que le permitan integrarse al sector laboral satisfactoriamente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)	
Responsable de Prácticas Profesionales	Lanzar convocatoria de taller informativo.		
	Realizar anuncio informativo de taller.		
	Colocar anuncio informativo de taller en áreas asignadas para publicidad.		
	Reservar aula magna.		
	Preparar y/o actualizar presentación de taller.		
	Imprimir formato de lista de asistencia.	Lista de asistencia a eventos (FINGV-06) Relación de atención a alumnos (FINGV-07)	
	Preparar equipo de cómputo y audiovisual para impartir taller.		
	Impartir taller.		
Enviar documentos a través del correo electrónico a alumnos para registrarse para Prácticas Profesionales.			
Alumno	Asistir al taller.		
	Registrarse de manera electrónica para realizar la práctica profesional en el sistema en línea (SIFPVU)		
	Imprimir carta de registro.		Carta de asignación (SIFPVU)
	Asistir a entrevista en la Unidad Receptora donde se desea realizar las Prácticas Profesionales.		
	Proporcionar al Responsable de Prácticas Profesionales datos generales de la Unidad Receptora (nombre, dirección, teléfono, correo.		



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	<p>Entrevistar a un alumno interesado en realizar prácticas.</p> <p>Definir actividades y horarios del alumno para realizar prácticas.</p> <p>Solicitar información al Responsable de Prácticas Profesionales para darse de alta como Unidad Receptora (cuando no se encuentre registrada).</p>	
Responsable de Prácticas Profesionales	<p>Enviar de manera electrónica los manuales de operación del Sistema SIFPVU a la Unidad Receptora y Formato de Convenios UABC.</p> <p>Apoyar por medio de correo electrónico y teléfono para el registro de unidades receptoras y registro de programas de prácticas profesionales (PPP), a través del sistema SIFPVU</p> <p>Revisar solicitudes.</p> <p>Someter a comité revisor los Programas de Prácticas Profesionales que fueren enviados por las Unidades Receptoras.</p>	<p>Manuales de operación del Sistema SIFPVU Formato de Convenios UABC</p>
Comité Revisor	<p>Aprobar los Programas de Prácticas Profesionales PPP.</p>	
Alumno	<p>Solicitar oficio dirigido a la Unidad Receptora para realizar Prácticas Profesionales.</p>	<p>Formato de datos para realizar oficio.</p>
Secretaria y Responsable de Prácticas Profesionales	<p>Elaborar y entregar al alumno el oficio dirigido a la Unidad Receptora</p>	<p>Oficio de solicitud de Prácticas profesionales.</p>
Alumno	<p>Entregar oficio de solicitud de práctica a Unidad Receptora.</p>	<p>Oficio de solicitud de Prácticas profesionales.</p>
Unidad Receptora	<p>Recibir y sellar oficio de Prácticas Profesionales.</p>	<p>Oficio de solicitud de Prácticas profesionales.</p>
Alumno	<p>Entregar oficio de prácticas y carta para registro al Responsable de Prácticas Profesionales.</p>	<p>Oficio de solicitud de Prácticas profesionales.</p> <p>Carta de intención de Prácticas Profesionales.</p>



Unidad Ejecutoria	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas Profesionales	Recibir los formatos del registro de estudiante a práctica profesional impresos y verificar que estén llenados correctamente.	Oficio de solicitud de Prácticas profesionales. Carta de intención de Prácticas Profesionales.
	Elaborar oficio y entregar al subdirector la relación de alumnos registrados a prácticas profesionales para que sean integrados a las listas de calificaciones de prácticas profesionales del semestre.	Oficio de registro de alumnos a práctica profesionales Relación de alumnos registrados en prácticas Profesionales
Subdirector	Integrar el registro de los alumnos con la materia de Prácticas Profesionales.	Oficio de registro de alumnos a práctica profesionales Relación de alumnos registrados a prácticas profesionales
Alumno	Acceder al sistema en línea (SIFPVU) para llevar a cabo su registro a prácticas profesionales, subiendo su comprobante de servicios médicos vigentes, (seguro facultativo).	
Unidad Receptora	Aceptar solicitud de alumno en el sistema en línea (SIFPVU).	
Responsable de Prácticas Profesionales.	Revisar y en caso favorable aceptar la asignación de alumnos a los programas de prácticas profesionales.	Carta de asignación de prácticas profesionales.
	Enviar a los alumnos asignados (practicantes), la carta de asignación, para que recabe las firmas correspondientes.	
Alumno	Recabar firmas de su tutor, su supervisor directo, su propia firma.	Carta de asignación de prácticas profesionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Entregar carta de asignación firmada al Responsable de Prácticas Profesionales.	Carta de asignación de prácticas profesionales.
Responsable de Prácticas Profesionales	Recibir y archivar la carta de asignación. Aceptar a alumno en sistema en línea SIFPVU para iniciar prácticas profesionales.	Carta de asignación de prácticas profesionales
Alumno	Iniciar Prácticas Profesionales. Realizar reporte parcial (a mitad de periodo) y final de actividades en sistema en línea SIFPVU. Realizar los cambios a los reportes que le sean solicitados por la Unidad Receptora.	Reporte parcial y final de actividades realizadas en las prácticas profesionales
Unidad Receptora	Revisar los reportes de actividades que le sean enviados por los practicantes asignados a su institución/empresa. Solicitar mediante el SIFPVU las correcciones que considere necesarias realizar a los reportes del practicante. Aprobar los reportes del practicante que cumplan con los requisitos establecidos, ya sea parciales o finales.	Reporte parcial y final de actividades realizadas en las prácticas profesionales
Responsable de Prácticas Profesionales	Aprobar las evaluaciones hechas por la Unidad Receptora. Acreditar o no acreditar las prácticas profesionales de los alumnos a través del sistema de captura de calificaciones dentro de los tiempos asignados para las calificaciones de exámenes ordinarios.	Reporte parcial y final de actividades realizadas en las prácticas profesionales
Alumno	Imprimir la carta de liberación a través del SIFPVU y solicitar firma y sello de la Unidad Receptora.	Carta de liberación de Prácticas Profesionales



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	Firmar y sellar carta de liberación.	Carta de liberación de Prácticas Profesionales
Alumno	Enviar copia digital de la carta de liberación al responsable de prácticas profesionales de la unidad académica.	Carta de liberación de Prácticas Profesionales
Responsable de Prácticas Profesionales	Recibir copia digital de la carta de liberación.	Carta de liberación de Prácticas Profesionales



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Luis Arturo Montoya Rivera	Responsable de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



CONVOCATORIA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Difundir información de intercambio estudiantil a los alumnos, así como apoyar en los trámites necesario.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Intercambio Estudiantil	<p>Brindar asesorías individuales o en pequeños grupos a los interesados en realizar un Intercambio Estudiantil,</p> <p>Difundir de las diferentes convocatorias a través de correo institucional, redes sociales, el corcho exclusivo del departamento y los de la Unidad Académica, así como en las pantallas.</p> <p>Difundir de las actividades realizadas por los estudiantes que se encuentran en su intercambio, con la finalidad de motivar a sus compañeros de la FINGV.</p>	Control de Asesoría de Intercambio FINGV-08
Alumno	Enterarse y acudir con el Responsable de Intercambio Estudiantil.	
Responsable de Intercambio Estudiantil	Brindar asesorías individuales o en pequeños grupos a los interesados en realizar un Intercambio Estudiantil.	Control de Asesorías de Intercambio Académico FINGV-08
Alumno	Recabar documentos que se solicitan para realizar el intercambio.	<p>Cardex</p> <p>Lista de verificación de documentos</p> <p>Homologación de materias</p> <p>Carta de aceptación</p> <p>Carta de recomendación</p> <p>Estudio socio- económico</p> <p>Solicitud de participación</p> <p>Vigencia de derechos del seguro social/seguro de gastos médicos mayores</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Intercambio Estudiantil	<p>Revisar los documentos Orientar al alumnado que ha cumplido con los requisitos establecidos en la navegación en la página oficial de Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y así pueda descargar los formatos establecidos</p> <p>Apoyar al llenado de documentos que deberá subir escaneados a la página de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica</p>	<p>Lista de verificación de documentos Homologación de materias Carta de aceptación Carta de recomendación Estudio socio- económico Solicitud de participación Vigencia de derechos del seguro social/seguro de gastos médicos mayores</p>
Alumno	<p>Escanear los documentos necesarios y subir a la página de Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.</p> <p>Entregar documentación original solicitada por el responsable.</p>	<p>Cardex Lista de verificación de documentos Homologación de materias Carta de aceptación Carta de recomendación Estudio socio- económico Solicitud de participación Vigencia de derechos del seguro social/seguro de gastos médicos mayores</p>
Responsable de Intercambio Estudiantil	<p>Recibir documentos originales para llevarlos a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica</p>	<p>Cardex Lista de verificación de documentos Homologación de materias Carta de aceptación Carta de recomendación Estudio socio- económico Solicitud de participación Vigencia de derechos del seguro social/seguro de gastos médicos mayores</p>
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica, Rectoría	<p>Recibir y enviar a la Institución de Educación Superior que realizará el Intercambio.</p>	<p>Cardex Lista de verificación de documentos Homologación de materias Carta de aceptación Carta de recomendación Estudio socio- económico Solicitud de participación Vigencia de derechos del seguro social/seguro de gastos médicos mayores</p>

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Institución de Educación Superior	Recibir la solicitud de intercambio y la documentación del alumno.	
	Elaborar y enviar carta de aceptación del intercambio al alumno.	Carta de aceptación.
Alumno	Recibir carta de aceptación y realizar el intercambio en la unidad deseada a partir del siguiente periodo.	Carta de aceptación.
	Notificar al Responsable de Intercambio Estudiantil.	
Responsable de Intercambio Estudiantil	Recibir y llevar un control de los alumnos que están en intercambio. Dar seguimiento por medio de Correo electrónico, WhatsApp y/o Facebook, procurando mantener el contacto constante y aconsejándoles una buena conducta y administración de sus recursos.	Carta de aceptación. Copia
Alumno	Mantener informado al responsable sobre su estancia.	
Responsable de Intercambio Estudiantil	Cuando el alumno vuelve de su estancia, solicitar comprobación de gastos por medio de correo electrónico.	
Alumno	Escanear los recibos de arrendamiento o pases de abordar para poder comprobar sus gastos y enviar por correo electrónico al responsable.	Documentos para la comprobación. Pases de abordar. Recibos de arrendamientos
Responsable de Intercambio Estudiantil	Recibir comprobantes y archivar en formato electrónico.	Documentos para la comprobación: Pases de abordar. Recibos de arrendamientos
	Entregar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica	
	Actualizar el control estadístico de los estudiantes que han realizado su intercambio estudiantil, dicho control incluye: número de convocatoria en la que concursó, periodo en el que se fue, tipo de intercambio, nombre, sexo, programa educativo, universidad destino, apoyo económico, etc.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica, Rectoría	Recibir y realizar trámite correspondiente.	Documentos para la comprobación: Pases de abordar. Recibos de arrendamientos



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido	Responsable de Intercambio Estudiantil	
REVISÓ:	Dra. Mariana Monserrat Valenzuela Montoya	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



PROCESO DE EQUIPOS EN COMODATO (ENTREGA Y DEVOLUCIÓN)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tener un control de los equipos de cómputo proporcionados a Alumnos o Personal Docente que lo solicite.



ENTREGA DE EQUIPOS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Apoyo Estudiantil	Lanzar convocatoria.	
Alumno	Solicitar equipo de cómputo.	
Responsable de Apoyo Estudiantil	Realizar estudio socioeconómico. Solicitar documentación necesaria al alumno.	
Alumno	Recabar documentación y entregar.	Comprobante de ingresos de quien dependa económicamente el alumno, Cardex de calificaciones, Carta exposición de motivos.
Responsable de Apoyo Estudiantil y Comité de Becas	Seleccionar a los beneficiados.	Comprobante de ingresos de quien dependa económicamente el alumno, Cardex de calificaciones, Carta exposición de motivos.
Responsable de Apoyo Estudiantil	Asegurar que el equipo este en las condiciones óptimas para su uso (enviar a revisar con el técnico académico). Elaborar contratos e imprimir tres mazos, para alumno, apoyo estudiantil y control. *Elaborar un contrato más si el equipo lo entrega Rectoría.	Contrato de Comodato.
Analista Administrativo	Generar formato de Resguardo Interno en el sistema sucop.uabc.mx, poniendo como responsable al alumno que se le entregará el equipo. Imprimir 3 o 4 copias según sea el caso	Resguardo Interno



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Apoyo Estudiantil	Realizar evento de entrega de equipos. Recabar firmas de Comodatos.	Contrato de Comodato.
Alumno	Firmar contrato y recibir el equipo.	Contrato de Comodato.
Responsable de Apoyo Estudiantil Analista Administrativo	Archivar contrato en carpeta de equipos en comodato	Contrato de Comodato.
Responsable de Apoyo Estudiantil	Seguimiento de alumno.	Contrato de Comodato.



DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Entregar el equipo de cómputo.	
Responsable de Apoyo Estudiantil	Recibir equipo de cómputo. Llenar formato de devolución. Recabar firmas.	Formato de devolución FINGV-09, un original y dos copias.
Alumno, Director, Administrador y Responsable de Apoyo Estudiantil	Revisar y firmar.	Formato de devolución FINGV-09, un original y dos copias.
Responsable de Apoyo Estudiantil	Entregar original al alumno, copia para Administración y control interno.	Formato de devolución FINGV-09, un original y dos copias.
Responsable de Apoyo Estudiantil Analista Administrativo	Archivar copia del formato de devolución.	Formato de devolución FINGV-09



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Administrativo	Elaborar un nuevo formato de Resguardo Interno en el sistema sucop.uabc.mx del equipo devuelto, asignando dicho equipo al Responsable de Apoyo Estudiantil Imprimir en dos tantos y recabar firma del Responsable de Apoyo Estudiantil y Directora	Resguardo interno, dos copias.
Responsable de Apoyo Estudiantil Director	Firmar Resguardo interno	Resguardo interno, dos copias.
Responsable de Apoyo Estudiantil, Analista Administrativo	Revisar y archivar.	Resguardo interno, dos copias.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido	Responsable de Apoyo Estudiantil	
REVISÓ:	L.A:E José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DE DOCENTES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control y justificar la inasistencia del personal docente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Acudir a solicitar el permiso del día que faltará.	Justificación de maestros FINGV-10
Director	Autorizar o negar el permiso.	Justificación de maestros FINGV-10
Analista Administrativo	Entregar carpeta al personal docente.	Justificación de maestros FINGV-10
		Carpeta con control de justificantes
Personal Docente	Anotar sus datos en la carpeta de justificación.	Carpeta con control de justificantes
	<ul style="list-style-type: none"> • La Fecha de la solicitud. • El número de empleado • Nombre del maestro. <p>Elegir algunas de las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia médica o incapacidad, • Asistencia a evento, congreso y reuniones. • Permiso Económico. Atenido al contrato colectivo de trabajo SPSU-UABC <p>En caso de congreso o evento indicar el nombre fecha y lugar del evento.</p>	
Analista Administrativo	Elaborar oficio de justificación y asignar un número para ser enviado al Departamento de Recursos Humanos.	Carpeta con control de justificantes
		Oficio de justificación
Director o Subdirector	Firmar el oficio de justificación	Oficio de justificación
Analista Administrativo	Enviar el oficio de justificación al Departamento del Recursos Humanos y guarda una copia en la carpeta de archivos enviados.	Oficio de justificación
Jefe del Departamento del Recursos Humanos Campus Mexicali	Recibir oficio y justificar inasistencia del personal docente.	Oficio de justificación



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Araceli Baltierra Ornelas	Analista Administrativo	
REVISÓ:	L.A.E José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS DE ADMINISTRATIVOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un orden y justificar las inasistencias del personal administrativo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal administrativo	Solicitar el permiso del día que faltará.	
Director	Autorizar o negar el permiso.	
Analista Administrativo	Entregar carpeta con control de justificantes	Justificación personal administrativo FINGV-11 Carpeta con control de justificantes
Personal administrativo	Una vez autorizado el permiso anotar sus datos en la carpeta de justificación. Elige algunas de las opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia médica o incapacidad • Asistencia a evento, congreso y reuniones • Permiso Económico. Atenido al contrato colectivo de trabajo SETU-UABC. 	Carpeta con control de justificantes
Analista Administrativo	Elaborar oficio de justificación y asignar un número para ser enviado al Departamento de Recursos Humanos.	Carpeta con control de justificantes Oficio de justificación
Director y/o Administrador	Firma el oficio de justificación.	Oficio de justificación
Analista administrativo	Enviar el oficio de justificación al Departamento del Recursos Humanos y guarda una copia en la carpeta de archivos enviados.	Oficio de justificación
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Campus Mexicali	Recibir oficio y justificar inasistencia del personal administrativo.	Oficio de justificación



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E Araceli Baltierra Ornelas	Analista Administrativo	
REVISÓ:	L.A.E José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



PRÉSTAMO DE AULA MAGNA “PEDRO PALMERÍN ALCARAZ”

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	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 préstamo de Aula Magna para evitar traslapes de eventos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente y/o alumno	Acudir con el analista a solicitar el Aula Magna “Pedro Palmerín Alcaraz”.	
Analista Administrativo	<p>Revisar si está disponible el aula magna.</p> <p>Llenar la hoja de registro en la carpeta de Control Interno. El formato para la solicitud del aula magna “Pedro Palmerín Alcaraz” contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del evento. - Matricula o número de empleado. - Responsable o nombre de la persona que solicita. - Hora del evento. <p>Dar aviso a los conserjes del evento para asegurar la limpieza y condiciones del espacio.</p>	Préstamo Aula Magna FINGV-12
Personal Docente y/o Alumno	Realizar el evento programado en tiempo y forma.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E Araceli Baltierra Ornelas	Analista Administrativo	
REVISÓ:	L.A.E José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	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 préstamo de vehículos oficiales de la FINGV.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar el préstamo de un vehículo.	
Analista Administrativo	Proporcionar a la persona que solicita, la carpeta de préstamo de vehículos para que se registre.	Préstamo de vehículo FINGV-13
Personal Docente	Anotar en la carpeta de préstamo de vehículo indicando el nombre del evento, el número de empleado, la hora de salida y llegada. Firma como responsable.	Préstamo de vehículo FINGV-13
Analista Administrativo	Entregar las llaves del vehículo al personal docente que solicita el préstamo.	Préstamo de vehículo FINGV-13
Personal Docente	Utilizar el vehículo Debe regresar el vehículo en perfecto estado y a la hora convenida. Entregar las llaves del vehículo al analista Administrativo.	
Analista Administrativo	Recibir las llaves del vehículo y guardar.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E Araceli Baltierra Ornelas	Analista Administrativo	
REVISÓ:	L.A.E José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



PRÉSTAMO DE MATERIALES PSICOMÉTRICOS Y/O EQUIPOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tener a disposición de los alumnos y personal docente el material Psicométrico y/o equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y/o personal docente	Acudir a solicitar Material Psicométrico y/o equipo. Seleccionar de lista el material de interés.	
Responsable de Información Académica	Solicitar credencial inteligente UABC. Registrar en el formato de préstamos (Alumnos y/o personal docente) El préstamo será por un día. Entregar la prueba psicométrica y/o el equipo al solicitante	Control de préstamo de prueba psicométrica FINGV-16 Control de préstamo de equipo FINGV-15 Prueba psicométrica y/o equipo
Alumno y/o personal docente	Utilizar y devolver el material y/o equipo prestado en tiempo y forma.	Prueba psicométrica Equipo
Responsable de Información Académica	Recibir, verificar que este completa la Prueba Psicométrica y/o equipo y resguardar.	Prueba psicométrica Equipo



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. David Alberto Morales Granados	Responsable de Información Académica	
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



VENTA DE CARNET

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tener un control sobre la venta de carnets, el cual cubre el consumo de copias y/o impresiones dentro de la FIN-GV.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Acudir a solicitar carnet.</p> <p>Registrarse en la carpeta de ventas de carnet que se encuentra en dos apartados: 48 impresiones y 20 impresiones.</p>	
Responsable de Información Académica	<p>Marcar el folio de Carnet según sea el número de impresiones.</p> <p>Solicitar matrícula del alumno para ingresar venta en el sistema de caja.</p> <p>Cobrar la cantidad correspondiente al carnet solicitado.</p>	Control de Carnet FINGV-14
Alumno	Realizar el pago de \$35 por el carnet de 48 impresiones o \$15 para el de 20 impresiones.	
Responsable de Información Académica	Entregar carnet y recibo de pago.	Carnet Recibo de pago
Alumno	Recibir carnet y recibo de pago.	Carnet Recibo de pago



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. David Alberto Morales Granados	Responsable de Información Académica	
REVISÓ:	L.A.E José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



COBRO DE MULTA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el cobro de multas, sanción establecida por el atraso en actualizaciones o devolución de libros, con la finalidad de que los solicitantes entreguen los libro en la fecha establecida.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica	<p>Capturar el monto adeudado en sistema KOHA de biblioteca.</p> <p>Realizar el cobro de la cantidad correspondiente a la multa.</p>	
Usuarios: Alumnos, egresados, personal administrativo y de servicio Personal Docente	Realizar el pago de la multa.	
Responsable de Información Académica	Generar recibo y entregar.	Recibo de cobro de multa.
Usuario Alumnos, egresados, personal administrativo y de servicio Personal Docente	Recibir recibo.	Recibo de cobro de multa



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. David Alberto Morales Granados	Responsable de Información Académica	
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



COBRO CONSULTA CLÍNICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tener un control sobre cobro de consultas clínicas de los diversos en laboratorios de psicología dentro de la FIN-GV.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Paciente	Acudir a realizar pago de servicio en consulta en caja, dependiendo al área en donde fue canalizado. (Laboratorio de Psicología Básica o Laboratorio de Neurociencias y Cognición)	
Responsable de Información Académica	Solicitar los datos del paciente (Nombre, Laboratorio donde llevará la consulta y la cantidad a pagar) Ya que estos datos deben estar registrados al recibo. *Mucho de los casos, se encuentra un integrante de laboratorio para acompañarlos a realizar el pago, en este caso se muestra evidencia que servicio se le está otorgando.	
Paciente	Realizar el pago de \$10.00, \$60.00 o \$200.00 (Esto deriva del tipo de tratamiento que estipulan los laboratorios o algún descuento)	
Responsable de Información Académica	Entregar el recibo de pago.	Recibo de pago
Paciente	Recibir el recibo de pago.	Recibo de pago



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. David Alberto Morales Granados	Responsable de Información Académica	
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



SOLICITUD PARA DEDUCIBLE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Apoyar a los alumnos en el procedimiento de donativos económicos realizados por una empresa, para llevar a cabo una actividad escolar, tales como: movilidad estudiantil, prácticas profesionales y de emprendimiento, congresos o talleres. Esto con la finalidad de que reciban apoyos para su rendimiento académico.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir a solicitar información sobre el trámite de la solicitud de apoyo económico de alguna empresa.	
Responsable de Información Académica	Proporcionar información del trámite para deducible (Datos fiscales, evidencia del evento académico que asistirá, correos electrónicos y el monto en efectivo, cheque o transferencia que se le otorgará).	
Alumno	Acudir a la empresa y solicitar apoyo económico para la actividad escolar.	
Encargado de la Empresa	Recibir al alumno para atender la solicitud que este necesita. Ya aceptada la solicitud, pide al alumno un deducible de impuestos, expedido por la universidad. La empresa entrega al alumno datos fiscales, correo electrónico; ya que la factura deducible llega por medio de correo electrónico.	
Alumno	Acudir con el Responsable de Información Académica y proporcionar nombre y su matrícula para generar el recibo de caja, entregar cheque, efectivo o transferencia electrónica. Obtener el recibo de caja y la factura deducible electrónica. Firmar el volante de pago, llenando los datos correspondientes del formato, entregar la documentación que les proporcionó la empresa. Entregar evidencia de la actividad escolar a la que asistirán.	Documentación solicitada: datos fiscales, correo electrónico



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica	<p>Elaborar el recibo del pago por ingresos por donación, capturar la cantidad que se le otorga al alumno, seleccionando el tipo de pago (efectivo, cheque o transferencia)</p> <p>Elaborar la factura deducible, capturar los datos fiscales antes de imprimir el recibo, ingresar correos electrónicos donde queremos hacer que llegue dicho documento, una vez validado la factura, imprimir el recibo y entregar al alumno.</p> <p>La factura deducible tarda aproximadamente un día en llegar o automáticamente al correo electrónico, si es así el caso, se le otorga en el mismo momento al alumno.</p>	<p>Documentación solicitada: Recibo de pago Factura deducible</p>
Alumno	Entregar factura deducible y copia de recibo de caja.	<p>Recibo de pago Factura deducible</p>
Encargado de la Empresa	Recibir la factura deducible y recibo de la caja para los trámites internos de la misma empresa.	<p>Recibo de pago Factura deducible</p>
Responsable de Información Académica	<p>Dar seguimiento al pago del trámite</p> <p>Realizar ampliación presupuestal en el programa CP, con el monto de la factura deducible.</p> <p>Seleccionar procesos presupuestales, ampliación de presupuestos, seleccionar programa del ingreso, ingresar el importe a ampliar, una vez seguido los pasos del sistema se procesa y se imprime una copia de la solicitud para archivar junto con los documentos del trámite.</p> <p>Notificar al administrador para que revise y valide la solicitud de ampliación.</p>	
Administrador	Revisar y validar la solicitud de ampliación a través del sistema.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica	<p>Una vez aceptado por el administrador, se espera más tardar 1 a 2 días para que el ingreso se vea reflejado en el programa de la Facultad.</p> <p>Una vez aceptada, realizar la solicitud de pagos a terceros en el programa SEGCG, ingresando a procesos de ejercicio de gasto y solicitud del ejercicio del gasto, en la solicitud se deberá especificar el tipo de solicitud (pago a terceros) y el tipo de beneficiario, en este caso será un alumno debe de ingresar la matrícula del alumno para que aparezcan sus datos. Registrar el correo electrónico del administrador de la Facultad, el motivo del pago (apoyo al alumno), obtener número de folio de solicitud, ingresar el concepto de CTA/SUB-CTA/PROG, el importe de la solicitud deducible y una breve anotación del motivo del pago. Procesar la solicitud e imprimirla.</p> <p>Imprimir la solicitud completa dos veces y agregar en este orden: solicitud de pagos a terceros, factura deducible, volante de pago en cajas, datos fiscales de la empresa, recibo de caja e información del evento del alumno.</p> <p>Enviar original al Departamento de Tesorería y archivar una copia. Entregar la solicitud para su envío en dirección.</p>	<p>Solicitud de Deducible Solicitud de pagos a terceros. Factura deducible. Volante de pago en cajas, datos fiscales de la empresa Recibo de caja</p>
Secretaria	<p>Recibir elabora oficio de envío Recabar firma del Director</p>	<p>Oficio de envío Solicitud de Deducible Solicitud de pagos a terceros. Factura deducible. Volante de pago en cajas, datos fiscales de la empresa Recibo de caja</p>
Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	<p>Sellar de recibido y entregar copias. Realizar el trámite correspondiente.</p>	<p>Oficio de envío Solicitud de Deducible Solicitud de pagos a terceros. Factura deducible. Volante de pago en cajas, datos fiscales de la empresa Recibo de caja</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica	Recibir y archivar copia. Dar seguimiento al trámite de pago del alumno, una vez que el cheque se encuentre en caja de tesorería, contactar al alumno para que pase a recoger su cheque.	Oficio de envío Solicitud de Deducible Solicitud de pagos a terceros. Factura deducible. Volante de pago en cajas, datos fiscales de la empresa Recibo de caja
Alumno	Recibir notificación y acudir al Departamento de Tesorería Campus Mexica a recoger el cheque.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. David Alberto Morales Granados	Responsable de Información Académica	
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



VALIDACIÓN DEL PAQUETE DE PÓLIZA DE DIARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/01/2019	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
01	04/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Descripción del proceso para realizar validaciones del paquete de póliza de diario.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica	Registrar los ingresos del día en el sistema de caja. Al finalizar el día generar un corte, el cual debe depositarse al banco diariamente en su totalidad para registrar su valor en el sistema de caja. Entregar efectivo para depositar en el banco. Acudir al Banco a realizar el depósito.	Corte de caja Comprobante del depósito de caja
Banco	Recibir efectivo y generar.	Comprobante del depósito.
Responsable de Información Académica	Capturar el depósito en el sistema de caja en depósitos bancarios, para poder obtener un número de paquete y póliza. Al obtener dicho paquete y póliza, se manda un correo al Departamento de Tesorería con el analista de sistema informático, para que valide la información en archivo comprimido, envíe la información para trabajar con los paquetes.	Comprobante del depósito Corte de caja Póliza de diario.
Analista de Ingresos y Analista de Apoyo informático Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Mexicali	Recibir realizar validación de los ingresos e incorporación de pólizas en sistema de contabilidad. Enviar a través del sistema el archivo comprimido del paquete validado.	Póliza de diario.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Información Académica	<p>Realizar la primera validación: Generar el reporte de pólizas en el sistema de mayor, en paquetes incorporados. Los cuales son las facturas de cada uno de los recibos del corte, acomodar por orden de mayor a menor, anexas una copia del corte de caja con su respectiva copia del depósito. Firmar cada una de sus facturas para realizar el primer paquete.</p> <p>Realizar la Segunda validación: Generar en el sistema de paquete un nuevo archivo, adjuntando el paquete comprimido que se envió anteriormente por el departamento. Al verse reflejado el paquete, modificar datos; como: fecha, fecha de depósito, corte del día, tipo de moneda, etc. guardar, validar, transferir e imprimir la póliza, adjuntando al paquete impreso original del corte con su respectivo depósito original, firmar cada una de las hojas que el sistema de paquete póliza haya generado. Sacar copia de la segunda validación, para tener evidencia y entregar.</p>	<p>Reporte de pólizas Corte de caja Comprobante del depósito Facturas</p> <p>Póliza de diario.</p>
Administrador	Revisar la póliza, autorizar y enviar al Departamento de Tesorería.	Póliza de diario.
Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali Analista de Ingresos y Analista de Apoyo informático	Sellar de recibido los documentos originales y la copia del paquete de la segunda validación.	Póliza de diario.
Responsable de Información Académica	Archivar la copia de la segunda	Póliza de diario.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. David Alberto Morales Granados	Responsable de Información Académica	
REVISÓ:	L.A.E. José Guadalupe Núñez López	Administrador	
APROBÓ:	Dra. Ana María Vázquez Espinoza	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

PLANTA DOCENTE	FINGV-01
INTERSEMESTRALES	FINGV-02
PLATICA PROFESIOGRÁFICA	FINGV-03
APOYO ESTUDIANTIL FORMATO DE ATENCIÓN	FINGV-04
LISTA DE INSTRUCTORES	FINGV-05
LISTA DE ASISTENCIA A EVENTOS	FINGV-06
RELACION DE ATENCION ALUMNOS	FINGV-07
ASESORIA INTERCAMBIO	FINGV-08
FORMATO DEVOLUCION	FINGV-09
JUSTIFICACION DE MAESTROS	FINGV-10
JUSTIFICACION DE ADMINISTRATIVOS	FINGV-11
PRÉSTAMO AULA MAGNA	FINGV-12
PRÉSTAMO DE VEHÍCULO	FINGV-13
CONTROL DE CARNET	FINGV-14
CONTROL PRÉSTAMO DE EQUIPO	FINGV-15
CONTROL PRÉSTAMO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	FINGV-16



INTERSEMESTRALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS GUADALUPE VICTORIA			
		Intersemestral 20__ - __	
Mexicali, B.C., a ___ de ___ del 20__			
Clave	Unidad de Aprendizaje	Edad:	
		Matrícula:	
Nombre: _____			
Escuela o Facultad de procedencia: _____			
Carrera: _____		Dirección: _____	
Correo: _____		Teléfono: _____	
¿Tuviste carga académica en el semestre actual?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Quieres que se te acredite el curso como materia?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
_____ Firma de confirmado			FINGV-02



PLATICA PROFESIOGRÁFICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria
Plática Profesiográfica



Fecha: _____ Grupo: _____

	Nombre	Plantel	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

Responsable: Lic. Flor Bianey Moreno Salcido

FINGV-03

APOYO ESTUDIANTIL FORMATO DE ATENCIÓN

FORMATO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS, GUADALUPE VICTORIA
Apoyo estudiantil
Formato de Atención 2021-1
Ingeniería



N°	Fecha	Matricula	Carrera o Tronco común	Asunto	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Responsable: Lic. Flor Bianey Moreno Salcido
FINGV-04



LISTA DE INSTRUCTORES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS, GUADALUPE VICTORIA



Lista de Instructores

NOMBRE	MATRÍCULA	MODO DE PAGO
		Beca/Nomina/Honorarios
		Beca/Nomina/Honorarios
		Beca/Nomina/Honorarios

FINGV-05



LISTA DE ASISTENCIA A EVENTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS GUADALUPE VICTORIA



FINGV-06

FORM – 02

Lista de Asistencia:

Reunión:

DÍA:

LUGAR:

HORA:

Instructor:

No.	NOMBRE	PROG. EDUCATIVO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

FINGV-06

DI RECTORA

RESPONSABLE

RELACION DE ATENCION ALUMNOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS GUADALUPE VICTORIA

Taller Inicial, xx de xxxx de 2021
PRÁCTICAS PROGRAMADAS



Responsable: _____

No.	Matrícula	Nombre	Unidad Receptora	Correo electrónico UABC Número teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

HOJA _____

FINGV-07



ASESORIA INTERCAMBIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS GUADALUPE
VICTORIA



Control de asesorías Intercambio Estudiantil



Periodo: _____

	Nombre	Matrícula	Programa Educativo	Fecha	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Mtra. Flor Bianey Moreno Salcido
Encargada de Movilidad Estudiantil

Dra. Ana María Vázquez Espinoza
Directora de la FINGV

FINGV-08

FORMATO DEVOLUCION



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS, GUADALUPE VICTORIA
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE LAPTOPS EN COMODATO ALUMNOS



Fecha de entrega:

Identificación del alumno	
Nombre del alumno:	
Matrícula:	
Programa Educativo (carrera):	
Semestre:	
Teléfono:	

Identificación del Equipo de Computo	
No. Control Patrimonial (UABC)	
No. Serie:	
Marca y Modelo	

Observaciones:

Firma alumno (a)

José Guadalupe Núñez López

FINGV-09



JUSTIFICACION DE MAESTROS



Justificación de maestros



FECHA DE SOLICITUD	NO. DE EMPLEADO	MAESTRO	MOTIVO DE FALTA	NOMBRE DE EVENTO O CONGRESO	LUGAR (CIUDAD Y ESTADO AL QUE ASISTIRÁ)	FECHA (DÍAS QUE FALTARÁ)	OFICIO DE JUSTIFICACIÓN
			A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) ASISTENCIA A EVENTOS, CONGRESOS O REUNIONES C) PERMISO ECONÓMICO A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) ASISTENCIA A EVENTOS, CONGRESOS O REUNIONES C) PERMISO ECONÓMICO				
			A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) ASISTENCIA A EVENTOS, CONGRESOS O REUNIONES C) PERMISO ECONÓMICO				
			A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) ASISTENCIA A EVENTOS, CONGRESOS O REUNIONES C) PERMISO ECONÓMICO A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) ASISTENCIA A EVENTOS, CONGRESOS O REUNIONES C) PERMISO ECONÓMICO				
			A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) ASISTENCIA A EVENTOS, CONGRESOS O REUNIONES C) PERMISO ECONÓMICO				

HOJA 1 DE 1
FINGV-10



JUSTIFICACION DE ADMINISTRATIVOS



Justificación de administrativos



FECHA DE SOLICITUD	NO. DE EMPLEADO	EMPLEADO	MOTIVO DE FALTA	NOMBRE DE EVENTO O CONGRESO	LUGAR (CIUDAD Y ESTADO AL QUE ASISTIRÁ)	FECHA (DÍAS QUE FALTARÁ)	OFICIO DE JUSTIFICACIÓN
			A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) COMISIONES C) PERMISO ECONÓMICO A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) COMISIONES C) PERMISO ECONÓMICO				
			A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) COMISIONES C) PERMISO ECONÓMICO				
			A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) COMISIONES C) PERMISO ECONÓMICO A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) COMISIONES C) PERMISO ECONÓMICO				
			A) ASISTENCIA MÉDICA O INCAPACIDAD B) COMISIONES C) PERMISO ECONÓMICO				

FINGV-11 HOJA 1 DE 1



PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS GUADALUPE VICTORIA				
ENERO 2019-2				
Préstamo de Vehículos				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____ Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____ Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____	Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____ Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____ Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____	01 SUSPENSIÓN DE LABORES	Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____ Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____ Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____	Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____ Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____ Evento: _____ Destino: _____ Matric/#Emp: _____ Responsable: _____ Hora: De _____ a _____ Cantidad de personas: _____ Vehículo: _____



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C. FEBRERO 2022