



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales

TECATE, B.C. ENERO 2022

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	8
MISIÓN	9
VISIÓN	10
OBJETIVO	11
ORGANIGRAMA	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>198</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	198
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	254



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California Artículo 25; 35; 78, fracciones IX, XXIV y XXXII; 81 fracción VI, 88, fracción IV; 90; 105, fracciones VIII, IX, y X; 132; 134, fracciones IV, V y XI; 148, fracciones VII y XIV.
2. 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.
3. Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UABC.
4. Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California Artículo 3, fracción VI; 13; 29, fracción IV; 30; 32, fracción V.
5. Estatuto Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
6. Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate Artículo 12; 28, fracción X.



## ANTECEDENTES

El Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California creó la Escuela de Ingeniería y la Carrera de Ingeniero Industrial en el municipio de Tecate el 9 de junio de 1989, y sus actividades iniciaron el 22 de agosto de 1989, con la inauguración oficial a cargo del Lic. Oscar Baylón Chacón, Gobernador del Estado de Baja California.

La primera generación de ingenieros industriales inició con 32 alumnos y la escuela comenzó a funcionar en las instalaciones del Centro de Extensión Universitaria (hoy Escuela de Artes) creada el año anterior. Constaba de un aula, un espacio administrativo dividido por un estante que hacía las veces de biblioteca pues contenía 25 libros de la especialidad, y un área de cómputo con diez computadoras IBM de 528 bytes, y otras dos con procesadores de un mega de memoria.

En 1991, el CAPFCE (Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas) construyó en terrenos colindantes a Extensión Universitaria, el edificio que la Facultad de Ingeniería y Negocios ocupa actualmente, y equipó un taller de dibujo con 18 restiradores, mismo que se convirtió en taller de cómputo para después transformarse en lo que actualmente es la biblioteca.

Las visitas programadas a industrias de la región pusieron a los estudiantes en contacto con procesos industriales reales, y crearon la necesidad de transporte adecuado. Para cubrirla los estudiantes se dieron a la tarea de organizar bailes y conciertos de rock, cuyos fondos aportaron un porcentaje para el primer transporte, un camión de 33 plazas donado por Solidaridad y el gobierno del Lic. Alfredo Ferreiro Velazco, Presidente Municipal de Tecate.

En 1992 se incorporaron las prácticas profesionales al plan de estudios, ese mismo año se inició el proyecto de prácticas externas a través de convenios de vinculación establecidos con CETis 25, y poco después, los alumnos se trasladaban cada semana al campus Tijuana, viajes que continuaron durante aproximadamente tres años, para utilizar los laboratorios de electrónica y química de la actual Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería.

En 1993, con el egreso de la primera generación de ingenieros industriales se reestructuró el plan de estudios y se incorporó el sistema de troncos comunes, el cual permitió ofertar, además de la carrera inicial, los primeros cuatro semestres de ingeniero en electrónica e ingeniero en computación, con etapas disciplinaria y terminal a cursarse en el campus



Tijuana. Desde el periodo 2000-2 se trabajaron los contenidos para crear el programa de ingeniería en mecatrónica, aprobado por consejo universitario en diciembre del 2001, cuya primera generación dio inicio en 2002-2 con 33 alumnos.

Es también en 2000-2 que se vio la necesidad de homologar los planes de estudios de ingeniería industrial de las unidades académicas de Zona Costa (Ensenada, Tecate y Tijuana), y se extendió el tronco común a la unidad académica de Mexicali, ampliando las ofertas de estudio a la comunidad.

Con la oferta en agosto de 2003 de un tronco común contable-administrativo para las carreras de licenciado en administración de empresas, contaduría, y negocios internacionales, se planteó un aumento en la planta docente y se propone el cambio de nombre de la unidad a Escuela de Ingeniería y Negocios, aprobada en reunión ordinaria de Consejo Universitario del 2 de diciembre del 2004.

Homologados los planes de estudios de las unidades académicas de Zona Costa (Ensenada, Tecate y Tijuana), en el periodo 2007-1 se sumó la Facultad de Ingeniería Mexicali y se presentó ante consejo universitario el proyecto conjunto del programa de ingeniería industrial, el cual fue aprobado para todo el estado.

El 17 de mayo del 2007 el Consejo Universitario aprobó la oferta del programa de posgrado Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería (MYDCI) en esta unidad académica y automáticamente la escuela fue denominada Facultad de Ingeniería y Negocios (FIN), y ese mismo año por vinculación con la Universidad de Castilla de la Mancha se impartió por única ocasión el Master en Administración de Empresas e Ingeniería de Organización. Al año siguiente, como nodo de la Facultad de Contaduría Tijuana se impartió la Maestría en Administración.

Es en el 2009-2 cuando se modifica de nuevo el Tronco Común de Ciencias de la Ingeniería, el cual es homologado para todas las Unidades Académicas de la UABC que oferten programas de Ingeniería.

El 19 de agosto de 2013 se oferto la Licenciatura en Derecho con un total de 63 alumnos como una extensión de la Facultad de Tijuana, con el objetivo de satisfacer una demanda de la comunidad Tecatense y el uso eficiente de la infraestructura, esto como una estrategia de la administración rectoral 2011-2015. En el periodo 2019-2 se realizaron las gestiones para



que el programa formara parte formal de las licenciaturas ofertados por la Facultad y fue el 10 de septiembre del 2019 cuando Consejo Universitario aprueba la propuesta para ofertar el programa en la FIN hoy FCIAS con vigencia del ciclo escolar 2020-2.

El mismo 10 de septiembre del 2019 se aprueba la propuesta de cambio de nombre de la Facultad de Ingeniería y Negocios Tecate a Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales por solicitud del Consejo Técnico de la citada Unidad Académica.

El 02 de abril del 2019 se aprueba en Consejo Universitario la modificación de los Programas Educativos de Ingeniería Mecatrónica e Ingeniería Industrial solicitados por el Consejo Técnico de la Facultad con vigencia a partir del ciclo escolar 2019-2.

El 04 de febrero del 2021 se presentaron ante Consejo Técnico de la Facultad las propuestas de modificación del PE de LC, la creación del programa de Inteligencia de Negocios y En el 2021-1 se crea el programa de Licenciatura en Inteligencia de Negocios y de los programas de Maestría y Doctorado en Gestión de la Ingeniería; los cuales fueron aprobados por unanimidad y presentados a Consejo Universitario el 24 de febrero del 2021 y turnados a la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos de la UABC para ser sometidos a aprobación y poder ofertarse en los próximos ciclo escolares por la Facultad.

A la fecha han egresado cincuenta y tres generaciones de ingenieros industriales y veinticuatro de ingenieros en mecatrónica, diez y ocho de licenciados en contaduría, veinte de administración de empresas, siete de Licenciatura en Derecho, siete de la maestría en ciencias e ingeniería, seis de la maestría en administración y una única generación de la maestría de administración de empresas e ingeniería de organización.

Actualmente se cuenta con cinco edificios los cuales albergan una población estudiantil total de 1091 alumnos inscritos en los diversos programas de licenciatura al 2021-1, y cubren sus necesidades de laboratorios, talleres, biblioteca y cafetería. Un anexo ha sido habilitado para cubículos de maestros, otro para el departamento de mantenimiento de la unidad académica, y otro más para uso de los alumnos de la carrera de Ingeniero en Mecatrónica (Mecaclub) e Ingeniero Industrial (Capítulo 739 del IIE). En Diciembre de 2013 se aprobó en sesión ordinaria del Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Baja California que incluye la construcción de un edificio para la Facultad de Ingeniería y Negocios el cual será realizado en dos etapas, la primera etapa abarcó la construcción de cubículos para profesores, y un área de servicio a la comunidad



donde se encuentra bufete jurídico destinado a atender y asesorar a los ciudadanos con problemas de índole civil y el Centro YUNUS, el cual tiene el propósito de desarrollar negocios con impacto positivo a comunidades vulnerables. Estos programas son operados por profesores y alumnos; así como 2 audiovisuales. En una segunda etapa se considera la construcción de 2 niveles más que incluyen 7 aulas de clase con capacidad de albergar a 268 estudiantes, una sala de Maestros con servicio para cafetería, 3 cubículos para profesores, baños y elevador. Se cuenta con una cancha de usos múltiples que permite se desarrollen actividades deportivas como entrenamientos, torneos internos y animadas competencias entre maestros y alumnos.

La planta académica está conformada a febrero del 2021 por 20 Profesores de Tiempo Completo (PTC), 3 Técnicos académicos (TA), un Medio Tiempo (MT) y 71 profesores de asignatura; de los PTCs. 15 cuentan con perfil PRODEP, 15 son Profesores Investigadores y diez cuentan con SNI; 4 con Maestría, 16 con Doctorado.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 16 2014-2 (26 de septiembre del 2014)
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 26 2016-2 (5 de octubre del 2016)
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



## MISIÓN

Coadyuvar a la consolidación de la oferta educativa del nivel licenciatura y posgrado que permita el logro del más alto nivel de calidad acorde a los estándares internacionales establecidos, mediante la formación integral de ciudadanos socialmente responsables, con espíritu emprendedor e innovadores, con sentido crítico y ético en ingeniería, ciencias administrativas y sociales; competentes para resolver las necesidades regionales con un enfoque global, contribuyendo al desarrollo sustentable.



## **VISIÓN**

En el 2030, la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales de Tecate se distingue por ser una institución líder en la región reconocida por su contribución en la formación de profesionistas en ingeniería, ciencias administrativas y sociales, atrayendo a los mejores talentos, así como en la generación y aplicación innovadora del conocimiento. Se cuenta con una planta docente con altos perfiles académicos y sus programas educativos están acreditados al cumplir con los estándares nacionales e internacionales de organismos.



## **OBJETIVO**

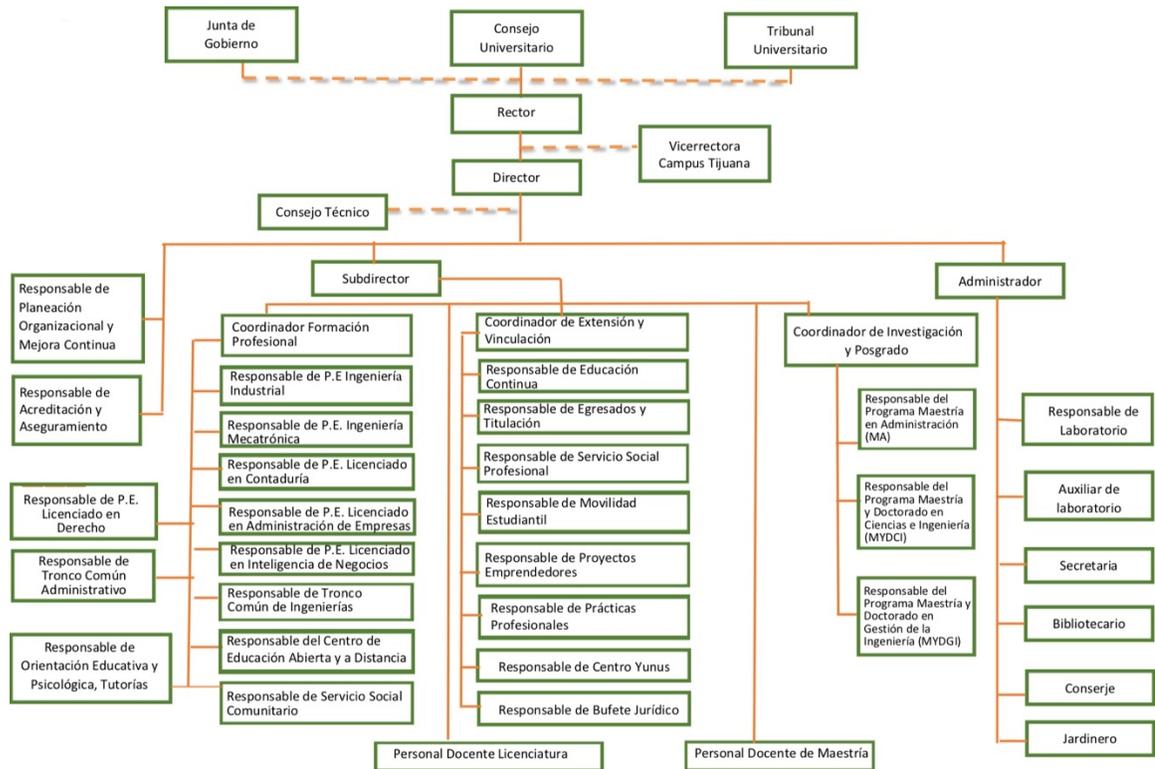
Formar profesionales de licenciatura y posgrado de alto nivel, en las áreas de ciencias de la ingeniería, administrativas y sociales capaces de satisfacer las necesidades de los sectores público y privado, con un alto grado de compromiso ético y sentido crítico, espíritu emprendedor y de responsabilidad social.



## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES UNIDAD TECATE



3-302-FCIAS-01-22



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	3-302-22-01
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	3-302-22-02
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO	3-302-22-03
SUBDIRECTOR	3-302-22-04
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-302-22-05
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: INGENIERÍA INDUSTRIAL	3-302-22-06
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: INGENIERÍA MECATRÓNICA	3-302-22-07
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN CONTADURÍA	3-302-22-08
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	3-302-22-09
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN DERECHO	3-302-22-10
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	3-302-22-11
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN ADMINISTRATIVO	3-302-22-12
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE INGENIERÍAS	3-302-22-13
RESPONSABLE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	3-302-22-14
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA, TUTORÍAS	3-302-22-15
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-302-22-16
PERSONAL DOCENTE LICENCIATURA	3-302-22-17
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-302-22-18
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	3-302-22-19
RESPONSABLE DE EGRESADOS Y TITULACIÓN	3-302-22-20



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-302-22-21
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	3-302-22-22
RESPONSABLE DE PROYECTOS EMPRENDEDORES	3-302-22-23
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	3-302-22-24
RESPONSABLE DE CENTRO YUNUS	3-302-22-25
RESPONSABLE DE BUFETE JURÍDICO PERSONAL DOCENTE MAESTRÍA	3-302-22-26 3-302-22-27
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-302-22-28
RESPONSABLE DEL PROGRAMA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN (MA)	3-302-22-29
RESPONSABLE DEL PROGRAMA MAESTRÍA Y DOCTORADO EN CIENCIAS E INGENIERÍA (MYDCI)	3-302-22-30
RESPONSABLE DEL PROGRAMA MAESTRÍA Y DOCTORADO EN GESTIÓN DE LA INGENIERÍA (MYDGI)	3-302-22-31
ADMINISTRADOR	3-302-22-32
RESPONSABLE DE LABORATORIO	3-302-22-33
AUXILIAR DE LABORATORIO	3-302-22-34
SECRETARIA	3-302-22-35
BIBLIOTECARIO	3-302-22-36
CONSERJE	3-302-22-37
JARDINERO	3-302-22-38



## DIRECTOR

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** III

---

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

---

**Jefe inmediato:** Rector

---

**Subordinados inmediatos:** Subdirector  
Responsable de Planeación Organizacional y Mejora Continua.  
Responsable de Acreditación y Aseguramiento.  
Administrador

---

**Subordinados mediatos:** Personal Adscrito a la Facultad.

---

**Contactos permanentes:** Vicerrectores.  
Coordinadores generales.  
Jefes de departamento.  
Personal adscrito a la Facultad.  
Público en general.

---

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión cultural, además de administrar en forma óptima los recursos con que cuenta la facultad, para lograr 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. 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 cuales deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno de la facultad.
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. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
10. Cuidar de la disciplina de su facultad, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos.
11. Elaborar el plan de desarrollo de su unidad académica.



12. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico de la propia unidad académica, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.
15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su facultad.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Dirigir las actividades docentes, de investigación y extensión de la Facultad.
21. Organizar los planes y programas de estudios que se impartan en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
23. Dirigir los servicios de extensión cultural y deportiva, vinculación, educación continua, servicios al interior de la Universidad, así como los estudiantiles que atienda la Facultad.
24. Conocer y autorizar las actividades académicas, de servicio y difusión, que en nombre de la Facultad emanen de la misma.
25. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.



26. 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.
27. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
29. Crear los órganos internos de apoyo académico y administrativo, después de haber escuchado al Consejo Técnico.
30. 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.

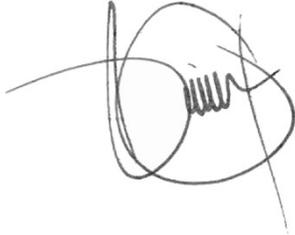
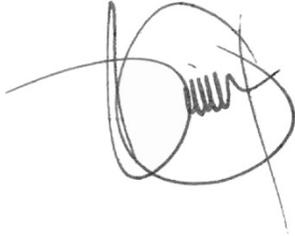


Requisitos mínimos:

- 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.
- Para las escuelas y facultades, preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## RESPONSABLE DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular C (112)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades inherentes a la elaboración de planes de desarrollo de la Facultad y de los programas educativos ofertados en la UA, así como su seguimiento mediante el diseño y operación de los sistemas de mejora continua, implementando sistemas de evaluación permanentes acordes a la normatividad institucional.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la dirección los planes de desarrollo, programas y proyectos de la unidad académica para que sean congruentes con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Participar en los procesos de mantenimiento de la acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
3. Coordinar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con la normatividad existente, y evaluarlos permanentemente.
4. Apoyar en la elaboración anual del informe de la dirección de la Facultad.
5. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
6. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
7. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
10. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 administrativas de la Institución.



15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	M. Velia Verónica Ferreiro Martínez	Responsable de Planeación Organizacional y Mejora Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel B)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B (111)

---

**Jefe inmediato:** Director

---

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

---

Función genérica:

Impulsar y fortalecer los procesos de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad dentro de la Facultad de Ingeniería y Negocios, orientados al cumplimiento de las políticas institucionales.



Funciones específicas:

1. Coordinar como Representante de la Dirección las actividades que conduzcan y mantengan la acreditación y/o certificación de programas de la Facultad.
2. Participar en los Comités de Autoevaluación de los programas educativos acreditables.
3. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
4. Participar en los procesos de mantenimiento de la acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
5. Contribuir en la elaboración de la documentación necesaria dentro de los procesos de autoevaluación de los programas educativos que oferta la facultad.
6. Apoyar en el mantenimiento de la certificación ISO de procesos administrativos de atención a usuarios aplicables en la facultad.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
8. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
9. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida
10. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
11. Mantener en orden y actualización los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar la calidad de los programas educativos y procedimientos en la facultad.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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
<b>ELABORÓ:</b>	M.I. Claudia Lizeth Marquez Martinez	Responsable de Acreditacion y Aseguramiento	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## SUBDIRECTOR

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

**Nivel del puesto:** IV

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

**Jefe inmediato:** Director

**Subordinados inmediatos:** Coordinador de Formación Profesional.  
Coordinador de Extensión y Vinculación.  
Coordinador de Investigación y Posgrado.  
Personal Docente Licenciatura.  
Personal Docente de Maestría.

**Subordinados mediatos:** Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Derecho  
Responsable del Tronco Común Administrativo  
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica, Tutorías  
Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Industrial  
Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica  
Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Contaduría  
Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Administración de Empresas  
Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Inteligencia de Negocios  
Responsable de Tronco Común de Ingenierías  
Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia  
Responsable de Servicio Social Comunitario  
Responsable de Educación Continua  
Responsable de Egresados y Titulación  
Responsable de Servicio Social Profesional  
Responsable de Movilidad Estudiantil  
Responsable de Proyectos Emprendedores  
Responsable de Prácticas Profesionales  
Responsable de Centro Yunus  
Responsable de Bufete Jurídico  
Responsable de Programa MA  
Responsable de Programa MYDCI  
Responsable de Programa MYDGI



**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos  
Público en general.

---

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades académicas de los programas de licenciatura de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, procurando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, con el propósito de asegurar la calidad de los resultados.



Funciones específicas:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. 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 con el apoyo de la información que proporcionen los tutores.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas para evaluar el avance de los programas, y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo 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 y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior con los coordinadores de los PE correspondientes.
11. Programar, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a 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 con el apoyo de los coordinadores de carrera de los PE y el coordinador de titulación.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y de eficiencia terminal con la información que proporcionen los tutores de los grupos de la FCIAS.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la unidad académica.
17. Propiciar y mantener una comunicación constante con la planta académica de la Facultad.
18. 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.
- Para las escuelas y facultades, preferentemente Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Coordinador de Área Académica

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Subordinados inmediatos:** Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Derecho  
Responsable del Tronco Comun Administrativo  
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica, Tutorías  
Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Industrial  
Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica  
Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Contaduría  
Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Administración de Empresas  
Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Inteligencia de Negocios  
Responsable de Tronco Comun de Ingenierías  
Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia  
Responsable de Servicio Social Comunitario

---

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

---



### Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar todas las actividades académicas para el logro del buen funcionamiento de los programas de licenciatura ofertados en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, procurando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, con el propósito de asegurar la calidad de los resultados.

### 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 licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas 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 licenciatura, así como promover la actualización docente.
7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Responsable de Orientación Educativa y Psicológica de la Facultad, 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 incidan 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. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje.
13. Presentar al subdirector el programa de actividades y los informes semestrales e informe de avances.
14. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas de la Facultad con los sectores público, productivo y social.
15. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
16. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que sean encomendadas expresamente por el subdirector y por el director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/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.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: INGENIERÍA INDUSTRIAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B (111).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la Carrera.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la carrera, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios de la carrera.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Coordinar los procesos de acreditación de los Programas Educativos.
10. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
12. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.



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
<b>ELABORÓ:</b>	M.I. Adriana Isabel Garambullo	Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Industrial	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: INGENIERÍA MECATRÓNICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B (111)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Ingeniería Mecatrónica de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la Carrera.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la carrera, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios de la carrera.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Coordinar los procesos de acreditación de los Programas Educativos.
10. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
12. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.



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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Juan Francisco Flores Reséndiz	Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN CONTADURÍA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B (111)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Licenciatura en Contaduría de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la Carrera.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la carrera, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios de la carrera.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Coordinar los procesos de acreditación de los Programa Educativo.
10. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
12. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.



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
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Teresa de Jesus Plazola Rivera	Responsable de Programa Educativo: Licenciatura en Contaduría	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Licenciatura en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la Carrera.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la carrera, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios de la carrera.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Coordinar los procesos de acreditación de los Programas Educativos.
10. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
12. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.

#### 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Manuel de Jesús Lucero Acosta	Responsable de Programa Educativo: Licenciatura en Administración de Empresas	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN DERECHO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B (111)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Licenciatura en Derecho de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la Carrera.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la carrera, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios de la carrera.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Coordinar los procesos de acreditación de los Programas Educativos.
10. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
12. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.



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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Mauricio Iván Vargas Mendoza	Responsable de Programa Educativo: Licenciatura en Derecho	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular C (112)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Licenciatura en Inteligencia de Negocios de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la Carrera.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la carrera, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios de la carrera.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Coordinar los procesos de acreditación de los Programas Educativos.
10. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
12. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.



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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Missael Ruiz Corrales	Responsable de Programa Educativo: Licenciatura en Inteligencia de Negocios	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN ADMINISTRATIVO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel C)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor Ordinario de Carrera Titular C (112)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional

---

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

---

Función genérica:

Coordinar, planear y organizar el buen funcionamiento del Tronco Común Administrativo ofertado en la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Presentar informes mensuales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio del Tronco Común Administrativo.
4. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en los troncos comunes ofertados por la Facultad.
5. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
6. Apoyar en la coordinación de los procesos de acreditación de los Programas Educativos.
7. Coordinar y gestionar los programas de formación de profesores, desarrollo de habilidades y la impartición de cursos optativos en el Tronco Común Administrativo.
8. Apoyar en la coordinación de actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y alumnos en actividades culturales y deportivas que enriquezcan su formación integral.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante la dirección.
11. Establecer una adecuada comunicación entre personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
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 administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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 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
<b>ELABORÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Responsable de Tronco Común Administrativo	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE INGENIERÍAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B (111)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear y organizar el buen funcionamiento del Tronco Común de Ingenierías ofertado en la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Presentar informes mensuales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio del Tronco Común de Ingenierías.
4. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en los troncos comunes ofertados por la Facultad.
5. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
6. Apoyar en la coordinación de los procesos de acreditación de los PE.
7. Coordinar y gestionar los programas de formación de profesores, desarrollo de habilidades y la impartición de cursos optativos en el Tronco Común de Ingenierías.
8. Apoyar en la coordinación de actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y alumnos en actividades culturales y deportivas que enriquezcan su formación integral.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante la dirección.
11. Establecer una adecuada comunicación entre personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



14. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	M.I. Adriana Isabel Garambullo	Responsable de Tronco Común de ingenierías	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel A)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Técnico Académico Ordinario Carrera Titular A (167)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional

---

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

---

Función genérica:

Representar a la unidad académica en los procesos de planeación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD); y coordinar la implementación de la estrategia académica de su unidad, en lo que toca a servicios y apoyos proporcionados por el CEAD; además de mantener actualizada la página web de la facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades del Centro de Educación Abierta a nivel de su municipio a través de la vinculación con los coordinadores municipales y los colaboradores directos del CEAD en la planeación, realización y seguimiento de acciones relacionadas con la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación a los programas académicos, la conformación de redes de colaboración y cooperación docente y en general a todas aquellas que correspondan al ámbito de funcionamiento del CEAD.
2. Promover y orientar a directores, coordinadores de unidad académica, profesores y a los estudiantes de su municipio sobre los beneficios y el funcionamiento de la alianza entre unidades académicas y el CEAD.
3. Promover y apoyar la capacitación del personal docente de su municipio, en el desarrollo de habilidades para el uso de las tecnologías de la Información y la comunicación adecuadas a sus necesidades docentes.
4. Apoyar a los coordinadores de unidad académica en la formulación de planes de trabajo de acuerdo con las necesidades específicas de cada unidad académica buscando armonizarlas con los objetivos y funciones del CEAD.
5. Supervisar y apoyar el funcionamiento de las coordinaciones de unidad académica que corresponden a su municipio.
6. Apoyar en el diseño y aplicación de medios de evaluación de cursos o programas ofrecidos con el apoyo de tecnologías de la comunicación y de la información.
7. Promover entre los coordinadores de unidad académica el plan de contingencia y dar seguimiento durante y después de presentarse una contingencia.
8. Coordinar los trabajos para mantener actualizada la página web de la facultad.
9. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.



11. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Asistir a reuniones de trabajo 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. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	MED. Alfredo Gualberto Chuquimia Apaza	Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia	
<b>REVISÓ:</b>	M.C. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA, TUTORÍAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Aspirantes Público en general.

Función genérica:

Organizar y coordinar las actividades propias del área, calendarizar las actividades y preparar material y organizar expo profesiones para la atención de aspirantes, brindar información profesiográfica, organizar el curso de inducción, bienvenida al rector, recepción de solicitud de becas para los alumnos de la facultad así mismo dar difusión de las diversas becas que oferta UABC. Además; de coordinar y controlar las actividades inherentes al Sistema de Tutorías de la facultad, apoyar a los tutores y tutorados.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Participar en la elaboración de las actividades que convoca el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación para la realización de los programas de atención a aspirantes, inducción de alumnos de nuevo ingreso, atención a estudiantes universitarios y al proceso de enseñanza para la vida.
3. Mantener actualizado el directorio de preparatorias, para enviar la convocatoria del examen psicométrico y el ciclo de información profesiográfica, participación en la reunión anual de orientadores vocacionales.
4. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
5. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.
6. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes y asesorías.
7. Participar en la coordinación y organización de la entrega de fichas y aplicación del examen psicométrico.
8. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para la aplicación del examen psicométrico, impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, talleres, simposios etc.
9. Coordinar para mantener actualizada la información profesiográfica sobre los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.
10. Actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.



11. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso que convoca el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
12. Participar en la coordinación y organización de visitas de bienvenida del Director.
13. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, P.E que ofrece, reglamentos, etc.)
14. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que impactan al proceso enseñanza aprendizaje, estilos de aprendizaje, situaciones de desventaja, evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.
15. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.
16. Elaborar y dar seguimiento a un plan de actividades de tutoría por semestre.
17. Proponer a la subdirección el tutor asignado a cada estudiante y/o grupo por periodo.
18. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los tutores.
19. Programar y coordinar la capacitación y actualización de los tutores de la Facultad.
20. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación permanente de las tutorías académicas de la Facultad.
21. Convocar y presidir las reuniones programadas con los tutores.
22. Ser el vínculo entre la subdirección y los tutores de la Facultad.
23. Asistir a reuniones de tutorías convocadas por los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación y el Departamento de apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
24. Mantener comunicación con los tutores y establecer estrategias conjuntas, atendiendo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
25. Gestionar ante las distintas instancias universitarias para que los tutores tengan acceso a la información y servicios necesarios para desempeñar sus funciones como tutor.



26. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
27. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
29. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia, así como canalizar a las instancias correspondientes según sea cada caso.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el su jefe inmediato.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
32. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
34. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
35. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
36. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
37. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
38. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
39. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
40. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Valeria Mizotiz Rocha Cruz	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica, Tutorías	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel A)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional

---

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

---

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social Comunitario.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos una brigada de servicio social para la comunidad.
3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos de la Facultad.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
7. Promover y difundir la acreditación de horas de servicio social con los estudiantes que han concluido sus actividades en las unidades receptoras.
8. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social.
9. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
10. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
11. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
12. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.



13. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
14. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.
15. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
17. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Sugerir al Departamento de Servicio Social todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
20. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
22. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 administrativas de la Institución.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M. Guillermo Alberto Loam Gómez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	M.C. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## PERSONAL DOCENTE LICENCIATURA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel C)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes) (103)

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

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

---

Función genérica:

Facilitador en el proceso de formación de profesionistas e investigadores fomentando las actividades tendientes a preservar la educación del área básica, disciplinaria o terminal en la cual se desenvuelva.



Funciones específicas:

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad y de acuerdo a los planes de estudio.
2. Realizar las actividades docentes con ética y calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
3. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la unidad de aprendizaje que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
4. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
5. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición horas clase, taller o laboratorio.
6. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su unidad de aprendizaje para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
7. Proponer y evaluar la bibliografía en conjunto con su jefe inmediato para mantener actualizado el contenido temático de las unidades de aprendizaje a través de las cartas descriptivas.
8. Programar oportunamente las actividades y los materiales para la realización de sus actividades docentes.
9. Elaborar y/o actualizar manuales para realización de prácticas de laboratorio y taller; así como presentarlas a su jefe inmediato.
10. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
11. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la Facultad y turnar al responsable del programa de área específica correspondiente para su aprobación.



12. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el coordinador de carrera, con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
13. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
14. Capturar en las fechas establecidas por la Facultad las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
15. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
16. Proporcionar al personal de Recursos Humanos de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.
17. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
18. Mantener una adecuada comunicación entre el responsable del área de conocimiento correspondiente y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
19. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe del avance del programa de asignatura de las unidades de aprendizaje que imparte.
20. 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 conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Coordinador de Área Académica

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Subordinados inmediatos:** Responsable de Educación Continua  
Responsable de Egresados y Titulación.  
Responsable Servicio Social Profesional.  
Responsable de Movilidad Estudiantil.  
Responsable de Proyectos Emprendedores.  
Responsable de Prácticas Profesionales  
Responsable de Centro Yunus.  
Responsable de Bufette Jurídico.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos  
Publico 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.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extension y Vinculacion	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel C)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor Ordinario de Carrera Titular C (112)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Extensión y Vinculación

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Egresados.  
Instituciones Gubernamentales.  
Empresas.  
Público en general.

---

Función genérica:

Organizar y coordinar los cursos y diplomados que se estructuran para instituciones, empresas y público en general, relacionados con las áreas económico administrativas, y de ingeniería, así como apoyar en las actividades de control de egresados de la facultad.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades de educación continua de la Facultad.
2. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de los temas de interés para diplomados y cursos.
3. Buscar el personal docente idóneo para impartir los cursos y diplomados, ya sea internos o externos a la Universidad.
4. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de los cursos y diplomados.
5. Promover los cursos a través de los medios de comunicación universitarios y de la facultad.
6. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la facultad.
7. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
8. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados.
9. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados.
10. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
11. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.
12. Apoyar en las actividades de control de egresados de las cuatro carreras, buscando la actualización del padrón y promoviendo la titulación, las prácticas profesionales y el servicio social.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.



14. Prestar semestralmente a la subdirección un informe de los egresados inscritos en cursos de educación continua y que los cursen como opción a titulación.
15. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
16. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
17. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Responsable de Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE EGRESADOS Y TITULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Técnico Académico Ordinario Carrera Titular A (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Egresados Público en general.

Función genérica:

Apoyar en todas las actividades relacionadas con el seguimiento y control de egresados; así como coordinar las diferentes alternativas de titulación que se ofrecen con los programas de estudio de licenciatura, especialidad y maestría de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales; proporcionándole al pasante toda la información y asesoría necesaria para ello; así como supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes opciones.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Presentar informes mensuales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Verificar la actualización del Portal de seguimiento de Potenciales a egresar de la Facultad, verificando en el sistema los datos proporcionados por los egresados.
4. Aplicar cédula de registro a alumnos potenciales de egresar por semestre y remitir copia al área de egresados.
5. Aplicar y capturar los datos del formato de indicadores de evaluación de calidad en materia de egresados a los seis y doce meses.
6. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad, por medio de la página de la FCIAS y redes sociales.
7. Participar en proyectos o eventos especiales relacionados con el portal de seguimiento de egresados.
8. Brindar al pasante o alumno de etapa terminal la información y asesorías necesarias sobre las diferentes opciones de titulación.
9. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
10. Coordinar el desarrollo de cursos de titulación, y vigilar su cumplimiento.
11. Supervisar y actualizar los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
12. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.
13. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al coordinador de carrera correspondiente para que se seleccione otro tema.

14. Organizar las tomas de protesta, para la obtención del título profesional de las opciones de CENEVAL, Promedio y Exentos.
15. Presentar informes periódicos de los programas y actividades de su coordinación.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	MED. Alfredo Gualberto Chuquimia Apaza	Responsable de Egresados y Titulación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel B)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor Ordinario de Carrera  
Titular B (111)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Extensión y Vinculación

---

**Contactos permanentes:** Responsables de Unidades Receptoras  
Coordinadores de programas de servicio social profesional  
Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos  
Público en general.

---

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social Profesional.



### Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Aprobar y autorizar los programas de servicio social profesional para su envío a la comisión correspondiente.
3. Proponer al jefe inmediato las dependencias que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
7. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
8. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y liberación para el servicio social profesional.
9. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social profesional.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social profesional sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
12. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.



13. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social profesional por semestre.
14. Informar a los prestadores de servicio social profesional que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
15. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
17. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Sugerir al Departamento de Servicio Social todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social y/o prácticas profesionales cuando sean convocadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
20. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
23. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.



27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Rigoberto Martinez Clark	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B (111)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Egresados Público en general.

Función genérica:

Fomentar y coordinar el intercambio del personal académico y alumnos, por medio de la asociación con instituciones nacionales o extranjeras.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el jefe inmediato un plan anual de actividades, y establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento de este.
2. Gestionar trámites entre los estudiantes de la Facultad y el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación para que puedan participar en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil.
3. Promover la participación de personal docente y alumnos en programas de formación en otras universidades.
4. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad entre alumnos y personal docente.
5. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante las autoridades del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
6. Gestionar ante el departamento correspondiente el intercambio con universidades que no se encuentren en el padrón de intercambio atendiendo propuestas por alumnos o personal docente.
7. Verificar que, en las tablas de equivalencias, las unidades de aprendizaje de los planes y programas de estudios de la Facultad de Idiomas sean equiparables en contenidos a las correspondientes en la institución receptora del intercambio o movilidad.
8. Verificar la aprobación de la solicitud de inscripción de los alumnos ante el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
9. Asistir a cursos de capacitación cuando así sea convocado por su jefe inmediato.
10. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
11. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
12. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
13. Presentar informes periódicos de los programas y actividades de su coordinación.



14. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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 administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades derivadas de la naturaleza de su cargo, 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Arturo Sinue Ontiveros Zepeda	Responsable de Movilidad Estudiantil	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PROYECTOS EMPRENDEDORES

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel B)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B (111)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Extensión y Vinculación

---

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

---

Función genérica:

Coordinar y organizar los grupos que cursan la materia de emprendedores, así como la presentación final de los trabajos.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar por semestre.
2. Apoyar a los docentes que imparten la materia de emprendedores de las Carreras ofertadas por la Facultad.
3. Coordinar la exposición final de los productos a presentarse en la feria de emprendedores.
4. Solicitar los apoyos necesarios a la administración de la Facultad para poder efectuar la feria de emprendedores.
5. Gestionar la participación de empresarios para la evaluación de los productos presentados por los alumnos.
6. Supervisar la presentación de productos finalistas en ferias de emprendedores organizadas por otras instituciones de educación superior.
7. Presentar informes finales por semestres sobre la participación de alumnos en proyectos semestrales.
8. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la Facultad.
9. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la UABC.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos.
11. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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 administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Arturo Sinue Ontiveros Zepeda	Responsable de Proyectos Emprendedores	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular C (112)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Egresados Publico en general.

Función genérica:

Coordinar las diferentes opciones de prácticas profesionales y otorgar al alumno de etapa disciplinaria y terminal de licenciatura la información de los programas ofrecidos por las diferentes unidades receptoras.



### Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Presentar a la Dirección en tiempo y forma el reporte de resultados de los estudiantes que concluyeron satisfactoriamente las prácticas profesionales para que sean integrados en el acta de calificaciones.
3. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales.
4. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
5. Proporcionar al estudiante los formatos de registro y reportes de avance de prácticas profesionales.
6. Recibir, analizar y autorizar los documentos requisitados debidamente atendidos por los practicantes, así como los reportes finales de prácticas profesionales presentados por los supervisores de las unidades receptoras en el sistema creado para ello.
7. Llevar un control de los alumnos registrados en proyectos de prácticas profesionales.
8. Resolver los problemas específicos que se les presenten a los practicantes cuando sean de su competencia, en caso contrario, conducirlos a la instancia correspondiente, coadyuvando a la solución de la problemática.
9. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
10. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
11. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto. Asistir a reuniones de coordinadores de prácticas profesionales cuando sean convocadas por el Departamento de Extensión y Vinculación.



12. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
13. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
14. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de prácticas profesionales.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Filiberto Eduardo Manrique Molina	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	Dra, Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE CENTRO YUNUS

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel B)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor 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:

Coordinar y controlar las actividades inherentes al Centro Yunus de la facultad, en donde se atienden a microempresarios y emprendedores de negocios sociales, a quienes se ofrecen, a través de programas de servicio social y prácticas, asesoría, capacitación e información en las áreas de finanzas, administración, contabilidad y fiscal.



### Funciones específicas:

1. Elaborar un plan de trabajo cada período, que incluya actividades o proyectos que incidan en el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
2. Coordinar todas las actividades relacionadas con los programas de servicio social y prácticas ligados al Centro Yunus
3. Coordinar los equipos de trabajo, conformados por alumnos, tanto para servicio social como para prácticas, que atienden las actividades llevadas a cabo en el Centro Yunus.
4. Mantener y promover la comunicación utilizando las distintas alternativas, tanto con alumnos como con docentes y directivos.
5. Promover la participación, tanto para alumnos como docentes que participan en el Centro Yunus, en eventos académicos que le son inherentes, sean congresos, coloquios, concursos, etc.
6. Establecer controles administrativos y dar seguimiento, suficiente y efectivo, que sirvan de evidencia de la gestión inherente al Centro Yunus.
7. Elaborar un informe semestral de los programas y proyectos que atiende el Centro Yunus.
8. Al finalizar el semestre, revisar los avances y logros que se establecieron en el programa de trabajo y determinar las áreas de oportunidad o hacer los ajustes requeridos, según sea el caso.
9. Proporcionar las evidencias que le sean requeridas por cualquier instancia, ya sea de la FCIAS o de la UABC.
10. Participar de las reuniones con docentes, apoyado por coordinadores de los programas educativos de las áreas administrativas, haciendo extensiva la invitación para que otros docentes participen en el Centro Yunus y colaboren a través de prácticas escolares, con el fin ofrecer un mayor número de eventos o actividades para microempresarios y negocios sociales.



11. Promover la participación de alumnos y docentes en la capacitación de las distintas instancias, internas o externas a la UABC, con el fin de desarrollar habilidades y competencias que después se puedan compartir con los microempresarios y negocios sociales.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Atender las necesidades de información que les sea requerida por las distintas instancias, como puede ser el Director, Vicerrectoría o Auditoría interna, etc.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Teresa de Jesus Plazola Rivera	Responsable de Centro Yunus	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE BUFETE JURÍDICO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel B)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor 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:

Coordinar y controlar las actividades inherentes al Bufete Jurídico de la Facultad proporcionar consultoría y asesoría jurídica gratuita a la comunidad, particularmente a los sectores sociales más desprotegidos, atendiéndolos en un marco de respeto, dignidad, consideración y profesionalismo.



Funciones específicas:

1. Elaborar con su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar.
2. Aprobar o desaprobado según sea el caso, los servicios que se presenten en el Bufete Jurídico.
3. Responsabilizarse de la administración del Bufete asumiendo la representación ante organismos y autoridades tanto internas como externas de la Facultad.
4. Realizar entrevistas a los solicitantes a fin de conocer sus datos generales y situación económica para determinar si es factible proporcionarle el servicio jurídico de acuerdo con las políticas preestablecidas.
5. Asesorar jurídicamente a los estudiantes adscritos al Bufete, en los casos en que intervengan.
6. Representar al Bufete Jurídico ante las autoridades universitarias, jueces, Magistrados y demás funcionarios de la administración de justicia, entidades públicas, organizaciones de participación ciudadana, fundaciones y asociaciones.
7. Organizar, dirigir y coordinar las actividades del Bufete Jurídico acordando con el Director de la Facultad las medidas necesarias para su buen funcionamiento.
8. Presentar semestralmente un informe del avance de las actividades al Director de la Facultad.
9. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Mauricio Ivan Vargas Mendoza	Responsable de Bufete Jurídico	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Ángel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## PERSONAL DOCENTE MAESTRÍA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel C)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor Ordinario de Carrerar Titular Nivel C (112)

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos de Maestria  
Publico en general.

---

Función genérica:

Facilitador en el proceso de formación de profesionistas e investigadores fomentando las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura.



### Funciones específicas:

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad y de acuerdo a los planes de estudio.
2. Realizar las actividades docentes con ética y calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
3. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la unidad de aprendizaje que se imparte, la metodología de trabajo y criterios evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
4. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
5. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición horas clase, taller o laboratorio.
7. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su unidad de aprendizaje para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
8. Proponer y evaluar la bibliografía en conjunto con su jefe inmediato para mantener actualizado el contenido temático de las unidades de aprendizaje a través de las cartas descriptivas.
9. Programar oportunamente las actividades y los materiales para la realización de sus actividades docentes.
10. Elaborar y/o actualizar manuales para realización de prácticas de laboratorio y taller; así como presentarlas a su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.



12. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la Facultad y turnarla al Responsable del programa de área específica correspondiente para su aprobación.
13. Asesorar a los alumnos egresados en la elaboración de su tesis o memorias de cursos de titulación.
14. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.
15. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el responsable del área de conocimiento correspondiente, con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
16. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
17. Capturar en la fechas establecidas por la Facultad las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
18. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
19. Proporcionar al personal de Recursos Humanos de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.
20. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
21. Mantener una adecuada comunicación entre el Responsable del área de conocimiento correspondiente y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe del avance del programa de asignatura de las unidades de aprendizaje que imparte.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Coordinador de Área Académica

---

**Jefe inmediato:** Subdirector

---

**Subordinados inmediatos:** Responsable del Programa Maestría en Administración.  
Responsable del Programa Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería.  
Responsable del Programa Maestría y Doctorado en Gestión de la Ingeniería.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos  
Publico 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 las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad;
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado;
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica;
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica;
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica;
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica;
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica;
8. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación;
9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;
10. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado;
11. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;
12. 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;



13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento;
14. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida, y
15. 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.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Carlos Alberto Chavez Guzman	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DEL PROGRAMA MAestrÍA EN ADMINISTRACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular C (112)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos de posgrado Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Maestría en Administración de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la Maestría.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la Maestría, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios asignado.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
11. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 administrativas de la Institución.



15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.



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
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Janette Brito Laredo	Responsable del Programa Maestría en Administración	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Carlos Alberto Chávez Guzmán	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA MAESTRÍA Y DOCTORADO EN CIENCIAS E INGENIERÍA (MYDCI)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular C. (112)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos de posgrado Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Ingeniería de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la Maestría.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la Maestría, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios asignado.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
11. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 administrativas de la Institución.



15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.



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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Carlos Alberto Chavez Guzmán	Responsable de Programa Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Carlos Alberto Chavez Guzmán	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DEL PROGRAMA MAESTRÍA Y DOCTORADO EN GESTIÓN DE LA INGENIERÍA (MYDGI)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	TC Profesor Ordinario de Carrera Titular B. (112)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos de posgrado Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, organizar y evaluar las actividades inherentes al buen desarrollo y funcionamiento del Programa Educativo de Maestría y Doctorado en Gestión de la Ingeniería de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Presentar informes semestrales sobre avances y resultados obtenidos.
3. Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de la MYDGI.
4. Coordinar y vigilar el desarrollo del plan de estudios de la MYDGI, así como la calidad académica de sus programas.
5. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en el plan de estudios asignado.
6. Coordinar y participar en equipos docentes para realizar el plan de desarrollo de la unidad, así como elaborar las cartas descriptivas del plan.
7. Elaborar, coordinar y promover proyectos y programas académicos.
8. Establecer una comunicación adecuada entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de cooperación y participación.
9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o los distintos órganos universitarios.
11. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 administrativas de la institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato y/o Director.



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
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Reyna Virginia Barragán Quintero	Responsable de Programa Maestría en Gestión de la Ingeniería	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Carlos Alberto Chavez Guzmán	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## ADMINISTRADOR

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Administrador (283)

---

**Jefe inmediato:** Director

---

**Subordinados inmediatos:** Responsable de Laboratorio.  
Auxiliar de Laboratorio.  
Secretaría  
Bibliotecario.  
Conserje.  
Jardinero

---

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la unidad académica, 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, con base en el presupuesto autorizado y 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, del material y del equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar 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 las 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 la Facultad que emita el Director con la aprobación del Consejo Técnico.
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. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
14. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
15. Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
17. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de 3 (tres) años en el manejo de las áreas básicas de la administración.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar 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 de la profesión a que se refiere el puesto.
- Experiencia en administración y manejo de personal.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Silvia Hernández Solís	Administrador	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESPONSABLE DE LABORATORIO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica (Nivel C)

---

**Nombre de la categoría del puesto:** TC Profesor Ordinario de Carrera Titular C (112)

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Auxiliar de Laboratorios.  
Alumnos.  
Público en general

---

Función genérica:

Coordinar, planear y organizar el buen funcionamiento de los laboratorios en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales.



### Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el director, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Supervisar el uso adecuado del material y equipo que se utiliza en los laboratorios.
3. Presentar al administrador el programa de actividades semestrales y los informes de avances y semestral de las actividades realizadas.
4. Coordinar la formulación y actualización permanente de los manuales de mantenimiento preventivo de las máquinas y equipo utilizado en los laboratorios.
5. Supervisar y mantener el control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de servicio social establecidos en los laboratorios.
7. Implementar y mejorar continuamente un control para el manejo del material y equipo utilizado en los laboratorios.
8. Solicitar al personal docente el horario de uso de laboratorio para prácticas y usuarios.
9. Reportar a la administración cualquier anomalía en el uso de los laboratorios.
10. Promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico en el manejo de los laboratorios.
11. Establecer una comunicación adecuada entre el personal y estudiantes involucrados en el uso de los laboratorios.
12. Proporcionar trimestralmente a su jefe inmediato un reporte de actividades realizadas en el área de los laboratorios.
13. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.



15. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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 administrativas de la Institución.
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. 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. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Jesús David Avilés Velázquez	Responsable de Laboratorio	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Silvia Hernández Solís	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## AUXILIAR DE LABORATORIO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** XIII

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista Especializado (272)

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

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

---

Función genérica:

Auxiliar al responsable en el buen funcionamiento de los laboratorios de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales.



Funciones específicas:

1. Supervisar el uso adecuado del material y equipo que se utiliza en los laboratorios.
2. Supervisar y mantener el control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de servicio social establecidos en los laboratorios.
4. Implementar y mejorar continuamente un control para el manejo del material y equipo utilizado en los laboratorios.
5. Solicitar al personal docente el horario de uso de laboratorio para prácticas y usuarios.
6. Reportar al encargado cualquier anomalía en el uso de los laboratorios.
7. Establecer una comunicación adecuada entre el personal y estudiantes involucrados en el uso de los laboratorios.
8. Proporcionar mensualmente a su jefe inmediato un reporte de actividades realizadas en el área de los laboratorios.
9. Presentar periódicamente informes de avances de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
10. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ing. Elías Vale Cárdenas	Auxiliar de Laboratorio	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Silvia Hernandez Solis	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado (376)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a vicerrectoría. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo, control docente y demás funciones generales 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 Oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el Director de la Facultad.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
3. Recibir y registrar la correspondencia general enviada por las coordinaciones generales de Rectoría y Departamentos de Vicerrectoría, así como realizar la distribución y archivo de la misma.
4. Elaborar reconocimientos para expositores que imparten conferencias en la Facultad.
5. Mantener el control numérico de los oficios elaborados utilizando el consecutivo de los mismos.
6. Recibir, revisar y distribuir documentos, así como archivar la correspondencia que le sea entregada.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Dirección de la Facultad.
8. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
9. Imprimir semanalmente las listas de asistencia del personal docente, verificando que firmen a la hora correspondiente y turnar al Director las cuales no lo sean.
10. Entregar las listas de asistencia firmadas por el personal docente a los inspectores para el proceso de la nómina.
11. Recibir los movimientos de personal docente de la Coordinación de Recursos Humanos.
12. Recabar la firma del personal docente en el formato de movimientos de personal docente y turnarlo a la coordinación de recursos humanos.
13. Mantener actualizados los expedientes del personal docente y administrativo.



14. Enviar la documentación personal de los maestros de primer ingreso a la coordinación de recursos humanos.
15. Efectuar el pago quincenal de nómina recabando la firma de recibido del personal docente y administrativos.
16. Turnar a quien corresponda para su firma los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
18. Obtener las copias fotostáticas que se requieran cuando así se le indique.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Blanca Beatriz García Barreras	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Silvia Hernández Solís	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## BIBLIOTECARIO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** VII

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Técnico Bibliotecario (361)

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

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

---

Función genérica:

Organizar, promover, ofrecer, difundir y supervisar el servicio de biblioteca, así como administrar el uso de efectivo, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Coordinación de Información Académica de la UABC.



Funciones específicas:

1. Organizar conforme a las necesidades, la prestación del servicio de biblioteca.
2. Difundir permanentemente en la comunidad escolar, las normas y lineamientos para la operación del servicio de biblioteca y vigilar su cumplimiento.
3. Informar a la comunidad escolar del acervo documental disponible.
4. Determinar conjuntamente con la subdirección y el cuerpo docente, los requerimientos de material bibliográfico de acuerdo con las necesidades curriculares y gestionar su adquisición.
5. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas para el uso de bibliotecas.
6. Supervisar que el espacio físico de la biblioteca, cumpla con las medidas de seguridad necesarias, así como las disposiciones vigentes emitidas por dirección General.
7. Implementar acciones para incrementar el acervo bibliográfico.
8. Enviar el material bibliográfico para reparación y clasificación técnica a la Biblioteca Central.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización de su jefe inmediato.
11. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o cuando el Director de la Facultad lo solicite.
13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



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

Requisitos mínimos:

- Certificado de estudios de bachillerato y técnico de la especialidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Alejandro Cázares Suarez	Bibliotecario	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Silvia Hernández Solís	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## CONSERJE

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Oficial de Servicios Varios (441)

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

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

---

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
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. Lavar las motas semanalmente.
10. Resguardar el equipo de trabajo y material de aseo al finalizar la jornada.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
14. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar (para contratación).
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Vidal Ruelas Miranda	Conserje	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Silvia Hernandez Solís	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## JARDINERO

**Ubicación del puesto:** Áreas verdes de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Campus Tijuana, Unidad Tecate.

---

**Nivel del puesto:** I

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Jardinero (407)

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

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

---

Función genérica:

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes que le sean asignadas en la facultad.



### Funciones específicas:

1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
3. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
6. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
7. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
11. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria.
- Saber manejar herramientas y equipo como: tijeras, palas, picos, podadoras y cortadoras de pasto manuales y de motor, etc.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- No requiere experiencia.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Santellan Esquer Gerónimo	Jardinero	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Silvia Hernandez Solis	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	302-22-01
SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE SE OFERTAN EN LA FACULTAD	302-22-02
SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE NUEVO INGRESO	302-22-03
IMPARTICIÓN DE CURSO, TALLER O DIPLOMADO POR EDUCACIÓN CONTINUA	302-22-04
ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE	302-22-05
ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍAS	302-22-06
PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO DE LOS ALUMNOS DE LA FCIAS	302-22-07
PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DE LA FCIAS	302-22-08
DICTAMINACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL	302-22-09
RESERVACIÓN Y USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL DE LA FCIAS	302-22-10
RESERVACIÓN Y USO DE SALA AUDIOVISUAL DE LA FCIAS	302-22-11
IMPARTICIÓN DE CURSOS INTERSEMESTRALES DEL IDIOMA INGLÉS	302-22-12
SOLICITUD PERMISO O COMISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	302-22-13

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	302-22-14
PROCEDIMIENTO PARA VISITA DE EMPRESAS	302-22-15
PROCEDIMIENTO PARA INVITAR A UN EXPOSITOR	302-22-16



## ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	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 seguimiento de la realización de prácticas profesionales por alumnos de la facultad.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Unidad Receptora	Solicitar alta de convenio general y específico, así como darse de alta en el sistema, para que la Coordinación de Extensión y Vinculación apruebe el alta. Manual de usuario (Unidad Receptora) Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (Sifpvu)	
Unidad Receptora	Dar de alta programa de prácticas profesionales en el sistema.	
Responsable de Prácticas Profesionales	Aprobar programa de prácticas profesionales en el sistema Manual de usuario (Coordinador) Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (Sifpvu)	
Alumno	Ubicar una unidad receptora en el sistema sifpvu y solicitar entrevista como practicante. Manual de usuario (Alumno) Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (Sifpvu)	
Unidad Receptora	Entrevistar al alumno, llenar formato de solicitud de practicante firmar, sellar y aceptar al alumno en el sistema.	Registro Prácticas Profesionales-FCIAS-01
Alumno	Entregar solicitud completa, firmada y sellada, adjuntando la documentación requerida.	Registro Prácticas Profesionales-FCIAS-01
Responsable de Prácticas Profesionales	Recibir y revisar solicitud y documentación, autorizar y aceptar al alumno en sistema.	Registro Prácticas Profesionales-FCIAS-01
Secretaria	Elaborar convenio en dos tantos y entregar	Convenio Prácticas Profesionales-FCIAS-02
Alumno	Recibir y recabar firma y sello de la unidad receptora.	Convenio Prácticas Profesionales-FCIAS-02
Unidad Receptora Empresa	Firmar y sellar	Convenio Prácticas Profesionales-FCIAS-02



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Alumno	Entregar a Dirección.	Convenio Prácticas Profesionales-FCIAS-02
Secretaria	Recibir convenio, entregar para firma a Director.	Convenio Prácticas Profesionales-FCIAS-02
Director	Firmar	Convenio Prácticas Profesionales-FCIAS-02
Secretaria	Archivar una copia y entregar	Convenio Prácticas Profesionales FCIAS-02



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Alumno	Recoger y entregar a la empresa.	Convenio Prácticas Profesionales-FCIAS-02
Unidad Receptora Empresa	Archivar	Convenio Prácticas Profesionales-FCIAS-02
Alumno	Notificar por correo	
Coordinador de Prácticas Profesionales	Solicitar asignación del alumno a prácticas profesionales	
Subdirector	Envía asignación para registro oficial del alumno.	
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Realizar registro oficial del alumno. Realizar trámite correspondiente.	
Responsable de Prácticas Profesionales	Enviar por correo formatos.	Memorias Prácticas Profesionales-FCIAS-03
Alumno	Recibir formatos Acudir a realizar prácticas	Memorias Prácticas Profesionales-FCIAS-03
Unidad Receptora Empresa	Asignar actividades y capacitar	Memorias Prácticas Profesionales-FCIAS-03
Responsable de Prácticas Profesionales	Asesorar, dar seguimiento, apoyar en su desempeño al practicante. Mantener contacto con la empresa dándole seguimiento al desempeño del practicante.	
Alumno	Realizar reporte parcial y final. Evaluar a la unidad receptora en el sistema. Manual de usuario (Alumno) Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (Sifpvu).	
Unidad Receptora	Aprobar reporte parcial y final del alumno. Evaluar el desempeño del alumno en sistema. Manual de usuario (Unidad Receptora) Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (Sifpvu).	



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Responsable de Prácticas Profesionales	Aprobar reporte parcial y final del alumno. Manual de usuario (Coordinador) Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (Sifpvu).	
Alumno	Generar constancia de liberación de prácticas profesionales en el sistema. Manual de usuario (Alumno) Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (Sifpvu).	
Unidad Receptora Empresa	Evaluar el desempeño del practicante para liberar la práctica al cumplir su estadía. Firmar la constancia de finalización en el sistema y carta de liberación.	Carta de Liberación Empresa Prácticas Profesionales FCIAS-04
Alumno	Entregar memoria, carta de liberación y constancia.	Carta de Liberación Empresa Prácticas Profesionales FCIAS-04
Responsable de Prácticas Profesionales	Liberar práctica profesional y notificar.	Carta de Liberación Empresa Prácticas Profesionales FCIAS-04
Subdirector	Notificar la liberación del alumno.	
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Recibir notificación realizar trámite correspondiente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Filiberto Eduardo Manrique Molina	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE SE OFERTAN EN LA FACULTAD

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Llevar un control del Encuadre, Planeación y Seguimiento de las asignaturas impartidas en los Programas Educativos que oferta la facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Industrial Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Contaduría Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Administración de Empresas Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Derecho, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Inteligencia de Negocios y/o Subdirector.	Proporcionar a los docentes que impartirán asignaturas en el periodo a iniciar documentos correspondientes. Solicitar cedulas de encuadre y planeación de clases al inicio del semestre, así como seguimientos mensuales.	Descripción general del curso FCIAS-14 Cédula de Encuadre FCIAS-05 Plan de Actividades FCIAS-06 Seguimientos Mensuales de Clase FCIAS-07
Personal Docente Licenciatura	Elaborar y dar a conocer ante los alumnos tanto planeación como encuadre y solicitar firma de conformidad. Entregar firmado a coordinador de PE y/o Subdirector(a).	Cédula de Encuadre FCIAS-05 Plan de Actividades FCIAS-06
Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Industrial Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Contaduría Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Administración de Empresas Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Derecho, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Inteligencia de Negocios y/o Subdirector.	Recibir y archivar en carpeta de evidencias.	Cédula de Encuadre FCIAS-05 Plan de Actividades FCIAS-06



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Personal Docente Licenciatura	Llenar formato de seguimiento durante el semestre y entregar mensualmente.	Seguimientos Mensuales de Clase FCIAS-07
Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Industrial Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Contaduría Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Administración de Empresas Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Derecho, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Inteligencia de Negocios y/o Subdirector.	Revisar, monitorear y archivar. Elaborar un reporte estadístico y entregar a subdirección.	Seguimientos Mensuales de Clase FCIAS-07 Control de Entrega de Seguimientos Académicos por Programa Educativo FCIAS-13
Subdirector	Recibir y revisar reporte estadístico de entrega de seguimientos.	Control de Entrega de Seguimientos Académicos por Programa Educativo FCIAS-13



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE NUEVO INGRESO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Establecer los requisitos para la selección de personal docente de nuevo ingreso, y asegurar que se cumple con los elementos necesarios en cuanto a conocimientos, habilidades y experiencias que le permitan alcanzar un desempeño adecuado en la enseñanza-aprendizaje.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	<p>Identificar vacante y solicitar propuestas al coordinador de carrera y seguir el diagrama de flujo del proceso interno para la selección del nuevo ingreso, de acuerdo con el tipo de contratación: Diagrama de flujo proceso interno de selección PTC. Diagrama de flujo proceso interno de Asignatura.</p>	
<p>Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Industrial Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Contaduría, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Administración de Empresas, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Derecho, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Inteligencia de Negocios, Responsable del Programa Maestría en Administración, Responsable del Programa Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería, Responsable del Programa Maestría y Doctorado en Gestión de la Ingeniería.</p>	<p>Recibir solicitudes con currículum, revisarlas, realizar entrevistas previas, preseleccionar y pasar propuestas al subdirector.</p>	<p>CVU'S (Curriculums Vitaes Resumidos) FCIAS-08</p>
Subdirector	<p>Recibir propuestas, realizar el simulador de Infonavit de los candidatos, se realizan las entrevistas en conjunto con el coordinador del PE correspondiente y el director, finalmente solicitar autorización a director.</p>	<p>Minuta de Contratación de Personal de Asignatura FCIAS-22 Minuta de Contratación de Personal Maestría FCIAS-23</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Autorizar la contratación del personal docente de nuevo ingreso, realizando en su caso alguna entrevista final extra. Y en el caso de una nueva plaza, hacer oficio para visto bueno del rector.	
Subdirector	Comunicar a personal seleccionado y solicitar requisitos de contratación.	
Personal Docente de Licenciatura	Entregar documentación requerida para contratación A subdirección.	
Subdirector	Recibir documentación y enviar dos expedientes para que se realice el trámite administrativo correspondiente dándole seguimiento al proceso.	
Departamento de Recursos Humanos (Vicerrectoría campus Tijuana)	Realizar trámite correspondiente: Envía número de empleado a Dirección y/o subdirección.	
Subdirector	Asignar en planta la carga correspondiente de la nueva contratación y generar el Reporte individual de Firma y enviar a R.H.	
Departamento de Recursos Humanos (Vicerrectoría campus Tijuana)	Realizar trámite correspondiente para dar de alta al docente ante el IMSS.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## IMPARTICIÓN DE CURSO, TALLER O DIPLOMADO POR EDUCACIÓN CONTINUA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	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 la utilización de la sala audiovisual, aula magna y espacios para Impartir cursos, talleres o diplomados por Educación Continua al a comunidad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Educación Continua, Secretaría General	Elaborar programa identificando cursos, talleres y diplomados acordes a las necesidades del entorno. Promover los cursos, talleres y diplomados a través de los medios posibles y, Solicita la dictaminación y aprobación de la propuesta del programa de educación continua ante Secretaría General.	
Interesado	Enterarse del curso y solicitar inscripción al mismo.	
Responsable de Educación Continua	Anotar a los interesados, elaborar un control por curso y seleccionar a los instructores adecuados.	
Interesado	Acudir a solicitar inscripción al curso.	
Secretaría	Llenar formato de pago en triplicado	Pago de inscripción a Cursos, Talleres y/o Diplomados FCIAS-009
Interesado, Administrador y Responsable de Educación Continua	Realizar pago y recibir cada uno comprobante de pago.	
Administrador	Realizar el trámite administrativo correspondiente ante tesorería.	
Departamento de Tesorería Campus Tijuana	Recibir depósitos y genera recibos de inscripción.	
Administrador	Recibir comprobantes y distribuir.	
Responsable de Educación Continua	Verificar la existencia de material didáctico y equipo para la impartición de los cursos, talleres y/o diplomados.	
Administrador	Proveer de lo necesario para el desarrollo del curso, taller o diplomado.	
Responsable de Educación Continua	Elaborar lista de asistencia y entregar. Coordinar las actividades para inicio de los cursos, talleres y/o diplomados.	



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Secretaria	Elaborar reconocimientos para asistentes e instructores.	
Director	Firmar y entregar.	
Secretaria	Recibir y entregar.	
Instructor	Recibir y entregar.	
Interesado	Recibir y archivar.	
Responsable de Educación Continua	Coordinar actividades de: clausura de cursos, talleres y/o diplomados.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Responsable de Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 16 2014-2 (26 de septiembre del 2014)
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 26 2016-2 (5 de octubre del 2016)
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Elaborar un plan de capacitación en la facultad en el área pedagógica y/o disciplinaria, con la finalidad de mantener actualizados a los docentes que componen la planta académica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Solicitar la elaboración del Plan de Capacitación del Personal Docente de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales	
Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia	Solicitar vía correo electrónico lista de cursos pedagógicos y profesionales del PE con nombre del curso, contenido, propuesta de instructor y costo.	
Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Industrial, Responsable de Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Contaduría, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Administración de Empresas, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Derecho, Responsable de Programa Educativo: Licenciado en Inteligencia de Negocios.	Recibir solicitudes vía digital y realizar un diagnóstico de cursos requeridos por el personal académico de su programa educativo y en base a los resultados, elaborar propuesta de cursos para enviar vía correo electrónico al coordinador.	Solicitud Cursos FCIAS FCIAS-26
Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia	Elaborar en base a las propuestas de cursos tanto pedagógicos como propios de la profesión entregados por cada uno de los Coordinadores de PE la Propuesta del Plan de Capacitación de Personal Docente de la facultad y entregar para aprobación.	
Director	Revisar y realizar por su conducto, los trámites administrativos correspondientes para la puesta en marcha del programa de capacitación.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	MED. Gualberto Alfredo Chuquimia Apaza	Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Elaboración de plan semestral de tutores y difusión de este, así como dar seguimiento y generar reporte semestral de evaluaciones tutoriales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica, y Tutorías	Elaborar el plan de actividades de tutorías, y darlo a conocer a los tutores vía correo electrónico. Así mismo publicarlo en las páginas de la facultad.	Plan de Actividades de Tutorías-FCIAS-10
Personal Docente de Licenciatura	Recibir información y realizar tutorías.  Reunir evidencias que respalden su actividad tutorial y entregar.  Dar seguimiento a situaciones que se presenten dentro del grupo tutorado de ser necesario canalizarlas al departamento correspondiente.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica, y Tutorías	Realizar cambios solicitados en el sistema de tutorías ya sea por error del sistema o porque no corresponda el alumno al grupo asignado.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica, y Tutorías	Generar un reporte semestral de la evaluación tutorial el cual deberá ser entregado físicamente a cada tutor.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Valeria Mizotiz Rocha Cruz.	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica, y Tutorías	
<b>REVISÓ:</b>	M.C. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO DE LOS ALUMNOS DE LA FCIAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	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 la prestación y liberación del servicio social comunitario de los alumnos en la FCIAS



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Alumno	Solicitar su asignación a un programa de servicio social comunitario.	Vía electrónica por medio del SISS Inscripción al Programa de Servicio Social Comunitario FCIAS-24
Supervisor de la unidad receptora	Aceptar la asignación.	Vía electrónica por medio del SISS
Responsable de Servicio Social Comunitario	Aceptar la asignación del alumno a un programa de servicio social comunitario una vez aprobado por la unidad receptora.	Vía electrónica por medio del SISS
Alumno	Realizar el servicio social.	
Alumno	Elaborar informe final.	Vía electrónica por medio del SISS.
Supervisor de la unidad receptora	Revisar y autorizar informe final.	Vía electrónica por medio del SISS
Responsable de Servicio Social Comunitario	Revisar y autorizar informe final.	Vía electrónica por medio del SISS
Alumno	Verificar en sistema liberación del servicio social comunitario.	Vía electrónica por medio del SISS.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M. Guillermo Alberto Loam Gómez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	M. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS DE LA FCIAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	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 asignación y seguimiento del servicio social profesional de los alumnos en la FCIAS mediante el Sistema Integral del Servicio Social (SISS)



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Responsable de Servicio Social Profesional	Publicar en el SISS y por medio de los medios de difusión de la facultad las fechas de los talleres de servicio social profesional	Vía electrónica por medio del SISS / cartel de difusión por canales oficiales
Alumno	Registrar asistencia y atender al taller de servicio social profesional en la fecha y horas indicadas	Taller de Servicio Social Profesional II Etapa FCIAS-15
Alumno	Solicitar su asignación a un programa vigente del servicio social profesional la cual debe ser aceptada por el supervisor del programa en la UR	Vía electrónica por medio del SISS
Responsable de Servicio Social Profesional	Aceptar asignación del alumno al programa de servicio social una vez aprobado por la unidad receptora	Vía electrónica por medio del SISS
Alumno	Prestar Servicio Social Profesional	
Alumno	Presentar informe trimestral el cual debe ser revisado y aceptado por el supervisor en la UR	Vía electrónica por medio del SISS
Responsable de Servicio Social Profesional	Revisar y aceptar informe trimestral	Vía electrónica por medio del SISS
Alumno	Presentar informe final el cual debe ser revisado y aceptado por el supervisor en la UR	Vía electrónica por medio del SISS
Responsable de Servicio Social Profesional	Revisar y aceptar informe final	Vía electrónica por medio del SISS
Alumno	Verificar en sistema liberación del servicio social profesional y pasar con Coordinador por documento.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Rigoberto Martinez Clark	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## DICTAMINACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Aceptación de nuevos programas del Servicio Social



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Unidad Receptora	Elaborar solicitud de alta del programa de servicio social.	Vía electrónica por medio del SISS
Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Servicio Social Comunitario.	Revisar las solicitudes de nuevos programas de servicio social.	Vía electrónica por medio del SISS
Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Servicio Social Comunitario.	Agendar una reunión con la comisión dictaminadora de programas de servicio social	Vía electrónica por medio de Calendario de Google o por oficio.
Comisión dictaminadora de programas de servicio social: Director, Subdirector, Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Servicio Social Comunitario.	Revisar y dictaminar la aprobación o rechazo del programa, la sección será grabada por Google Meet como evidencia.	Formato de Evaluación de programa del Servicio Social (SSF-057, Rev. 0), una copia. Sesión de Dictaminación de Programas de Servicio Social FCIAS-25
Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Servicio Social Comunitario.	Digitalizar formato de dictaminación	Formato de Evaluación de programa del Servicio Social (SSF-057, Rev. 0), digital (PDF).
Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Servicio Social Comunitario.	Cargar formato de dictaminación digitalizado y aceptar o rechazar el programa del servicio social.	Vía electrónica por medio del SISS



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M. Guillermo Alberto Loam Gómez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
	Dr. Rigoberto Martinez Clark	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	M.C. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
	Dr. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESERVACIÓN Y USO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL DE LA FCIAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 16 2014-2 (26 de septiembre del 2014)
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 26 2016-2 (5 de octubre del 2016)
03	07/01/2022	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 la utilización de la sala audiovisual y aula magna.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno, Personal Docente Licenciatura y/o Personal Docente Maestría	Solicitar la reservación del Equipo Audiovisual, indicando la fecha y horario en la que se utilizará.	
Secretaria	Revisar el control de las reservaciones, indicar si se cuenta con el equipo disponible, anotar y dar las indicaciones de su utilización.	Control de reservaciones Equipo audiovisual FCIAS-11
Alumno, Personal Docente Licenciatura y/o Personal Docente Maestría	<p>Anotar sus datos y el horario a utilizar el equipo</p> <p>Recoger el equipo en la fecha y hora indicada, dejando su credencial como aval del mismo.</p> <p>Una vez finalizada la hora de reservación del equipo, se deberá entregar en Dirección, en el horario establecido.</p>	Control de reservaciones Equipo audiovisual FCIAS-11
Secretaria	Revisar el equipo, verificar que se encuentren todos los accesorios y regresar la credencial al usuario.	
Alumno, Personal Docente Licenciatura y/o Personal Docente Maestría	Firmar en el espacio correspondiente para finalizar el procedimiento de préstamo.	Control de reservaciones Equipo audiovisual FCIAS-11



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Blanca Beatriz García Barreras	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Silvia Hernández Solís	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## RESERVACIÓN Y USO DE LA SALA AUDIOVISUAL DE LA FCIAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	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 la utilización de la sala audiovisual y aula magna.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno, Personal Docente Licenciatura y/o Personal Docente Maestría	<p>Reservar la sala audiovisual a través de la página de la Facultad: <a href="http://fintecate.uabc.edu.mx">http://fintecate.uabc.edu.mx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir el menú desplegable “RESERVACIONES” y seleccionar el audiovisual 1 o 2.</li> <li>• Iniciar sesión con su cuenta de UABC.</li> <li>• Seleccionar la hora y fecha.</li> <li>• En la descripción debe colocar su nombre completo y grupo.</li> </ul>	Control de Reservaciones Sala Audiovisual FCIAS-12
Alumno, Personal Docente Licenciatura y/o Personal Docente Maestría	<p>Solicitar las llaves o en su caso la apertura de la sala audiovisual en la hora y fecha requerida.</p> <p>Utilizar y al desocupar pedir que cierren la Sala Audiovisual o bien cerrar y regresar las llaves a la secretaria.</p>	
Secretaria	Revisar el control de las reservaciones, para identificar el grupo que reservó el espacio.	Control de Reservaciones Sala Audiovisual-FCIAS-12
Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia	Revisar espacios reservados. En caso de ocupar el espacio en una hora reservada, se deberá cancelar la hora determinada y dar a conocer al alumno o docente que haya hecho la reservación anteriormente, por medio de un correo electrónico, explicándole las razones.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Blanca Beatriz García Barreras	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Silvia Hernández Solís	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## IMPARTICIÓN DE CURSOS INTERSEMESTRALES DEL IDIOMA INGLÉS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Impartir cursos intersemestrales de Inglés en la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional	Convocar a la comunidad universitaria de la facultad interesada en cursar intersemestral de inglés. Para establecer la cantidad de grupos de cada uno de los 2 niveles que se imparten.	
Subdirector	Registrar los grupos que se impartirán con los respectivos maestros y horarios y se da de alta a los alumnos interesados quienes llenan su solicitud en Google drive.	Registro Intersemestral Ingles FCIAS-FCIAS-27
Coordinador de Formación Profesional	Cotejar el pago realizado de inscripción al curso intersemestral, ya que el alumno deberá de entrega evidencia a la unidad académica.	
Coordinador de Formación Profesional	Realizar seguimiento de los cursos, con sus respectivas evaluaciones y captura de calificaciones en los periodos indicados en el calendario escolar de UABC.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.C. Alejandro Rojas Magaña	Coordinador de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## SOLICITUD PERMISO O COMISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Establecer los pasos a seguir para la solicitud de permisos o comisión del personal académico.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Recursos Humanos	Proporcionar el formato vigente para la solicitud permisos o comisión del personal académico	
Subdirector	Actualizar el formato proporcionado por la Coordinación y adecuarlo con los datos propios de la Facultad y enviarlo al encargado de la página de la facultad para que lo actualice.	Solicitud de permiso a comisión a personal docente FCIAS-18
Personal Docente Licenciatura y/o Personal Docente de Maestría	Descargar de la página de la Facultad en el banner de académicos, formatos, permiso y llenarlo de acuerdo con el tipo de solicitud solicitada y entregarlo en dirección debidamente lleno y firmado.	Solicitud de permiso a comisión a personal docente FCIAS-18
Director	Autorizar o rechazar la solicitud de permiso solicitada por el docente. Firmar del formato dando el visto bueno y Oficio donde aprueba la solicitud y pasa a subdirección para continuar el trámite administrativo correspondiente o bien informa del rechazo y el motivo de este.	Solicitud de permiso a comisión a personal docente FCIAS-18
Subdirector	Recibir permiso y enviar a R.H. para que se realice el trámite administrativo correspondiente dándole seguimiento al proceso en caso de ser aprobado, en caso de ser rechazado solo se informa al docente.	
Departamento de Recursos Humanos	Realizar trámite correspondiente para registrar el trámite solicitado. Docente con el registro del permiso en su expediente	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Llevar un control del registro de Asesorías Académicas



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno adscrito a la Facultad	<p>Ingresar a la página de la Facultad: <a href="http://fintecate.uabc.edu.mx">http://fintecate.uabc.edu.mx</a></p> <p>Abrir el menú desplegable “ALUMNOS” y seleccionar la opción de Asesorías Académicas. Revisar los programas de asesorías, en el cual se desplegará los horarios de la asesoría. Una vez verificado los programas existentes, deberá hacer clic en la pestaña de “REGISTRO”. Llenar los datos correspondientes y hacer clic en enviar.</p>	<p>Registro Asesorías Académicas FCIAS-19</p>
Subdirector	<p>Revisar el registro correspondiente.</p> <p>Enviar los datos del alumno interesado, al docente o al alumno de servicio social que brinda asesorías.</p> <p>Dar seguimiento</p>	
Alumno adscrito a la Facultad	<p>Asistir a las asesorías en el horario establecido.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	MED. Alfredo Gualberto Chuquimia Apaza	Responsable de Egresados y Titulación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Ángel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## PROCEDIMIENTO PARA VISITA DE EMPRESAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	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 visitas realizadas a empresas durante el semestre.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente Licenciatura, Coordinador de Extensión y Vinculación.	Elaborar solicitud de visita y entregarla a la Coordinador de Extensión y Vinculación.	Solicitud Visita a Empresa-FCIAS-20
Personal Docente Licenciatura, Coordinador de Extensión y Vinculación. Administrador	Especificar los recursos materiales requeridos, si es panel revisar la disponibilidad en dirección, si es transporte externo, solicitar al administrador realice cotización.	
Director	Solicitar Autorización de visita en Dirección.	
Personal Docente de Licenciatura, Estudiantes, Coordinador de Extensión y Vinculación.	Realizar Visita y entregar reporte de visita a la Coordinador de Extensión y Vinculación.	Reporte Visita a Empresa-FCIAS-21



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## PROCEDIMIENTO PARA INVITAR A UN EXPOSITOR

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	13/08/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	11/08/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
03	07/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Invitar expositores para impartir conferencias o charlas, para los estudiantes y/o docentes.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente Licenciatura, o Alumno asignado por el docente.	Notificar a Coordinador de Extensión y Vinculación, sobre el interés de invitar a un expositor	Solicitud Expositor Invitado-FCIAS-16
Coordinador de Extensión y Vinculación.	Emitir oficio de invitación, en caso de requerirlo, y solicitar la constancia para el expositor.	
Personal Docente Licenciatura	Elaborar lista de asistencia a curso y firmarla por asistentes.	
Personal Docente Licenciatura, Coordinador de Extensión y Vinculación.	Entregar a Coordinador de Coordinador de Extensión y Vinculación:  Reporte de Exposición Copia de constancia Lista de Asistencia	Reporte Expositor Invitado-FCIAS-17



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Angélica Reyes Mendoza	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna	Director	



## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO PRÁCTICAS PROFESIONALES	FCIAS-01
CONVENIO PRÁCTICAS PROFESIONALES	FCIAS-02
MEMORIAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	FCIAS-03
CARTA DE LIBERACIÓN PRÁCTICAS PROFESIONALES	FCIAS-04
CEDULA DE ENCUADRE	FCIAS-05
PLAN DE ACTIVIDADES	FCIAS-06
SEGUIMIENTOS MENSUALES DE CLASE	FCIAS-07
CVU'S (CURRÍCULUMS VITAES RESUMIDOS)	FCIAS-08
PAGO INSCRIPCIÓN A CURSOS, TALLERES Y/O DIPLOMADOS	FCIAS-09
PLAN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA	FCIAS-10
CONTROL DE RESERVACIONES EQUIPO AUDIOVISUAL	FCIAS-11
CONTROL DE RESERVACIONES SALA AUDIOVISUAL	FCIAS-12
CONTROL DE ENTREGA SE SEGUIMIENTOS ACADÉMICOS POR PROGRAMA EDUCATIVO	FCIAS-13
DESCRIPCION GENERAL DEL CURSO	FCIAS-14
TALLER DE SERVICIO SOCIAL II ETAPA	FCIAS-15
SOLICITUD DE EXPOSITOR INVITADO	FCIAS-16
REPORTE EXPOSITOR INVITADO	FCIAS-17
SOLICITUD DE PERMISO A COMISION A PERSONAL DOCENTE	FCIAS-18
REGISTRO ASESORIAS ACADEMICAS	FCIAS-19
SOLICITUD VISITA A EMPRESA	FCIAS-20

REPORTE VISITA A EMPRESA	FCIAS-21
MINUTA CONTRATACION DE PERSONAL DE ASIGNATURA	FCIAS-22
MINUTA DE CONTRATACION PERSONAL MAESTRIA	FCIAS-23
INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	FCIAS-24
SESIÓN DE DICTAMINACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL	FCIAS-25
SOLICITUD DE CURSOS FCIAS	FCIAS-26
REGISTRO INTERSEMESTRAL DE INGLES FCIAS	FCIAS-27



## REGISTRO PRÁCTICAS PROFESIONALES

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales**  
**Unidad Tecate**

**INGENIEROS \* CONTADORES \* ADMINISTRADORES \* ABOGADOS**  
**Registro de Prácticas Profesionales**

**DATOS DEL ALUMNO**

Nombre completo del alumno: Carrera:  
No. de matrícula Semestre que cursa:  
No. Afiliación IMSS CURP:  
**Teléfono: Correo electrónico:**

**DATOS DE LA EMPRESA:**

Nombre de la empresa donde va a realizar sus prácticas:  
Domicilio: Código Postal:  
Teléfono Fax Correo electrónico:  
RFC de la empresa:  
❖ Giro de la empresa:  
❖ Número de empleados:  
❖ Director o Gerente de la empresa:  
❖ Responsable de Recursos Humanos:  
❖ Representante legal que firma el convenio:  
❖ Fechas en que se van a cubrir las prácticas:  
❖ Horario y días de la semana que se va a trabajar:  
❖ Total de horas de prácticas:  
❖ Puesto de practicante que va a ocupar:  
❖ Departamento al cual será asignado:  
❖ Responsabilidades asignadas o tareas a desempeñar (describir detalladamente):  
  
❖ Supervisor o jefe inmediato:  
❖ Profesión del supervisor:  
❖ Firma del supervisor:

Este formato deberá llevar **sello y firma de la empresa.**

**Muy importante:**

El alumno debe anexar **dos copias** de:

- **Formato de este registro** debidamente llenado, firmado y sellado

El alumno debe anexar **una copia** de:

- *Cartilla de citas del IMSS vigente (Seguro Facultativo)*
- *Liberación de Servicio Social primera etapa*

- *Curriculum con fotografía (a partir de sus estudios universitarios)*
- *Historial académico (Cardex) con el número de créditos totales cursados.*
- *Recibo de pago del semestre*

***Muy importante:*** *El alumno deberá ser asignado a actividades que correspondan a su perfil profesional, y no deberá realizar actividades laborales que suplan a un trabajador de la empresa. el alumno deberá llevar bitácora diaria de prácticas durante su estancia. La Empresa extenderá carta de liberación de prácticas al finalizar las mismas de conformidad a formato expedido por la facultad y dará seguimiento al alumno en el sistema de prácticas profesionales.*

***La empresa deberá anexar copia de alta ante Hacienda, alta ante IMSS y comprobante de domicilio (Solo si no ha entregado los documentos anteriormente).***

Para cualquier aclaración comunicarse con:  
Coordinadora de Prácticas Profesionales: Dra. Reyna Barragán Quintero.  
reyna.barragan91@uabc.edu.mx Tel: 654 54 81, 654 33 40

## CONVENIO PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Convenio Prácticas Profesionales**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**  
**UNIDAD TECATE**

ACUERDO QUE CELEBRA POR UNA PARTE LA **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**, REPRESENTADA POR LA **DR. OSCAR OMAR OVALLE OSUNA** DIRECTOR DE LA **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES** POR LA OTRA EMPRESA REPRESENTADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES:**

**I.-** Declara el **DR. OSCAR OMAR OVALLE OSUNA**, que la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA** fue creada mediante la Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial del 28 de febrero de 1957, y se encuentra constituida como un organismo público descentralizado, y tiene su domicilio en Mexicali, Baja California.

**II.-** Sigue declarando el **DR. OSCAR OMAR OVALLE OSUNA**, estar en aptitud legal para celebrar el siguiente Acuerdo.

**III.-** Declara el \_\_\_\_\_ que su representada está legalmente constituida y tiene su domicilio en Ave., Los Viñedos no. 4500 Parque Industrial el Bajío, Tecate, B.C.

**IV.-** Sigue declarando el \_\_\_\_\_ que la empresa que representa tiene como giro la fabricación de campanas de cocina.

De conformidad con las anteriores declaraciones, ambas partes han tenido a bien pactar las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.-**El objetivo del presente Acuerdo consiste en que la empresa \_\_\_\_\_ Acepta al alumno de \_\_\_\_\_ semestre de la Facultad de Ingeniería y Negocios:

\_\_\_\_\_

Con número de matrícula \_\_\_\_\_ y número de seguro social \_\_\_\_\_ para que realice sus prácticas profesionales apoyando en actividades propias de la ingeniería.

Continúa...

**SEGUNDA.-** El periodo para cubrir las prácticas profesionales a que se refiere la cláusula que antecede será de 480 horas, a partir de la fecha y hora que convenga, la cual quedará asentada en la carta de asignación que otorgue la empresa.

**TERCERA.-** Las actividades del presente Acuerdo no generarán ninguna relación o compromiso de orden laboral entre: \_\_\_\_\_, ya que estas prácticas corresponden a las acciones que se desarrollen de acuerdo al programa de prácticas profesionales de carácter obligatorio para los alumnos de esta Unidad Académica.

**CUARTA.-** \_\_\_\_\_, no tendrá responsabilidad médico asistencial con el alumno: \_\_\_\_\_ en virtud de estar protegido por el convenio firmado por la Universidad Autónoma de Baja California y el Instituto Mexicano del Seguro Social de fecha 11 de septiembre de 1987.

**QUINTA.-** La empresa se compromete a nombrar un tutor dentro de su planta, el cual deberá ser un profesional con licenciatura afin al área, y cuya función será apoyar el aprendizaje del practicante.

**SEXTA.-** El donativo por concepto de beca tutoría que reciba el practicante se determinará de común acuerdo entre la empresa y la Universidad Autónoma de Baja California, pudiendo ser revisado y modificado; cuando así lo considere necesario alguna de las partes.

**SÉPTIMA.-** En el caso de trabajos de investigación, en los que participe personal adscrito a la Unidad Académica, la empresa se compromete a permitir el acceso a las instalaciones al maestro asesor de los practicantes, previa petición por escrito y sujeta al horario y fecha que determine la misma empresa.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes del contenido, lo firman en la ciudad de Tecate, Baja California a los veintidós días del mes de enero de dos mil trece.

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA**

**POR LA EMPRESA**

**M DR. OSCAR OMAR OVALLE OSUNA**

**DIRECTOR DE LA FACULTAD CIENCIAS  
DE LA INGENIERIA, ADMINISTRATIVAS  
Y SOCIALES**

**REPRESENTANTE LEGAL  
DE LA EMPRESA**

## MEMORIAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas  
y Sociales

(Escudo de la UABC)

*MEMORIA  
DE PRÁCTICAS PROFESIONALES*

PRESENTA:  
Nombre del alumno

Lugar y fecha de publicación

FCIAS-03



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales  
(Escudo de la UABC)

MEMORIA  
De prácticas profesionales

Nombre del alumno  
Semestre que cursa o generación de la que egreso  
Carrera  
Razón social y domicilio de la empresa  
Nombre del supervisor inmediato  
Puesto dentro de la compañía  
Total de horas cubiertas  
Fecha oficial de inicio y término de la estancia

FCIAS-03



1. Índice (Paginado).
2. Introducción (Resumen del contenido en la memoria, identificando al alumno que realiza la estancia, la empresa, la actividad que realizó, resaltando lo que considera más destacable de esta experiencia).
3. Antecedentes del alumno (Currículo con fotografía).
4. Antecedentes de la Empresa (Breve historia)
5. Cómo se contacto con la empresa (Breve).
6. Descripción del Proceso productivo de la empresa (Breve descripción y diagrama de proceso).
7. Organigrama de la planta en general y del área o departamento donde realizó sus prácticas profesionales.
8. Contribuciones del alumno al logro de los objetivos de la empresa.
9. Actividades realizadas (Explicar ampliamente cada una de las actividades).
10. Áreas de trabajo (Departamentos y áreas específicas en las cuales laboró).
11. Organización de tiempos (Cuadrícula que indique los horarios, en la escuela y tiempo en prácticas)
12. Desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los campos específicos de aplicación
13. Experiencias obtenidas (Tanto favorables como desfavorables).
14. Obstáculos presentados (Detallar las principales barreras encontradas y como las superó).

15. Cursos de capacitación en los que participó (Contenido de los cursos y duración de los mismos).
16. Anexar bitácora de actividades (Registro por fecha de actividad, actividad realizada, horas invertidas en la actividad y evidencia de desempeño).
17. Conclusiones, comentarios, recomendaciones.
  - a. Para la escuela/coordinador.
  - b. Para la empresa
  - c. Para los alumnos
18. Liberación de Prácticas firmada por el supervisor y sellada por la empresa

## CARTA DE LIBERACIÓN PRÁCTICAS PROFESIONALES

### RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA Carta de liberación de prácticas profesionales

Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna  
Director de la Facultad de Ciencias de Ingeniería, Administrativas y Sociales  
Presente

Por medio de la presente nos permitimos informarle que el alumno \_\_\_\_\_ N° de matrícula \_\_\_\_\_ de la carrera de (Ingeniero industrial, en Mecatrónica, Contabilidad, Admón. de Empresas, Derecho), cumplió satisfactoriamente con su estancia de Prácticas Profesionales en el área de \_\_\_\_\_ de nuestra empresa, durante el periodo comprendido entre el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ cubriendo sus funciones durante \_\_\_\_\_ hs. de acuerdo con la siguiente evaluación:

Factor	Regular	Bueno	Excelente
Responsabilidad			
Disciplina			
Entusiasmo			
Liderazgo			
Organización			
Innovación			
Valores			
Actitud positiva			
Conocimientos			

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para los fines que convengan al interesado extendemos esta constancia el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de la empresa

C.c.p. alumno

FCIAS-04

**CEDULA DE ENCUADRE**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales  
Unidad Académica Tecate  
**Cédula de Encuadre 2021-1**



PLAN DE ESTUDIOS \_\_\_\_\_

UNIDAD DE APRENDIZAJE \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

**HORARIO DE CLASES**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	INICIO DEL CURSO:

NOMBRE DE LAS UNIDADES DEL "PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE (PUA)"	COMPETENCIA A LOGRAR POR UNIDAD

EVALUACIÓN DE CURSO							
ACTIVIDADES	PUNTUACION %						
Promedio antes del examen Ordinario							
	100%						
Si se va a aplicar examen Ordinario final especificar qué valor tiene el promedio y cuanto el examen ordinario, para determinar la calificación final del curso.	<table border="1"> <tr> <td>Valor del PROMEDIO antes del examen ordinario</td> <td align="center">100%</td> </tr> <tr> <td>Valor del EXAMEN ORDINARIO DEPARTAMENTAL</td> <td align="center">%</td> </tr> <tr> <td>CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO</td> <td align="center">100%</td> </tr> </table>	Valor del PROMEDIO antes del examen ordinario	100%	Valor del EXAMEN ORDINARIO DEPARTAMENTAL	%	CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO	100%
Valor del PROMEDIO antes del examen ordinario	100%						
Valor del EXAMEN ORDINARIO DEPARTAMENTAL	%						
CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO	100%						

NOTA: LA ASISTENCIA ES UN REQUISITO PARA TENER DERECHO AL EXAMEN ORDINARIO Y NO FORMA PARTE PARA DETERMINAR LA CALIFICACION DEL CURSO.

**PRODUCTO O EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO DEL CURSO**

\*Ejemplo: Portafolio de evidencias o caso práctico final, etc.

- LA EXENCIÓN DEL EXAMEN ORDINARIO FINAL QUEDA A JUICIO DEL MAESTRO, SIEMPRE Y CUANDO APLIQUE AL MENOS TRES EVALUACIONES PARCIALES, DE MANERA OPORTUNA Y PROPORCIONALMENTE AL CONTENIDO TEMÁTICO.
- CALIF. PROMEDIO PARA EXENTAR**
- PARA TENER DERECHO A PRESENTAR EXAMEN ORDINARIO, EL ALUMNO DEBERÁ REUNIR 80% O MÁS DE ASISTENCIA AL CURSO Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- PARA TENER DERECHO A PRESENTAR EXAMEN EXTRAORDINARIO, DEBERÁ HABER ASISTIDO AL 60% O MÁS DE LAS CLASES Y HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CURSO
- LAS CALIFICACIONES SERÁN PRESENTADAS EN UNA ESCALA DE 0 A 100, **SIENDO LA MÍNIMA APROBATORIA 60**

Nombre del Profesor \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
Nombre Jefe de grupo \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**ANEXAR LISTA DE ASISTENCIA CON FIRMA DE LOS ALUMNOS DEL GRUPO**  
**NOTA IMPORTANTE: ENTREGAR UNA COPIA FIRMADA A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO**

## PLAN DE ACTIVIDADES



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales  
Unidad Académica Tecate



### **Plan de Actividades 2021-1**

*Plan de actividades*

**Semana 1**

**Encuadre del curso.**

**Actividad:** Sesión de conferencia web

**Fecha y hora:** XX de septiembre de 2020

**Valor:** XX%

**Unidad 1:**

**Semana X.**

**Actividad X:**

**Fecha y hora límite de entrega:**

**Medio de entrega:**

**Valor:**

**Semana X.**

**Actividad X:**

**Fecha y hora límite de entrega:**

**Medio de entrega:**

**Valor:**

FCIAS-06

## SEGUIMIENTOS MENSUALES DE CLASE



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales-Tecate**  
**PLANEACION Y SEGUIMIENTO**

UNIDAD DE APRENDIZAJE: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_  
 PROFESOR \_\_\_\_\_ NO. EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
 ETAPA \_\_\_\_\_ OBLIGATORIA \_\_\_\_\_ OPTATIVA \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ PLAN: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_  
 Periodo \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_

Unidad							
Unidad	Meta	Semana	Entrega	Actividad	Evidencia	valor	Seguí miento
							v
							v
							v



## CVU'S (CURRÍCULUMS VITAE RESUMIDOS)

### CURRICULUM VITAE RESUMIDO

Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombre(s):		No. De empleado	
Fecha de Nacimiento: Año Mes Día		Puesto en la Institución:					

### Grados Académicos Obtenidos

Nombre de la Licenciatura	Institución	Periodo		Año de titulación
		del año	al año	

Nombre de la Maestría	Institución	del año	al año	Año de titulación

Nombre del Doctorado	Institución	del año	al año	Año de titulación

### Estudios de Especialización

Nombre de la especialización	Institución	Periodo (Años)	Año de Titulación

**Carrera Académica** Poner las actividades y puestos académicos desempeñados en orden cronológico decreciente: en primer lugar las más recientes y al último la primera que desempeñó.

Actividad o Puesto	Institución	Periodo (Años)			
		De: Mes	Año	A: Mes	Año

Materias Impartidas	Semestre o equivalente	No. de Veces	Años o Periodos

**CURRICULUM VITAE RESUMIDO**

No. de empleado

Actividad o Puesto	Organización o Empresa	Período (Años)

**Productos del quehacer académico en los rubros siguientes (poner cantidades)**

Docencia:	Libros:	Notas de Clase:	Material Didáctico:	Manuales de Prácticas:
Investigación y/o Desarrollo Tecnológico	Artículos:	Memorias de Congresos:	Patentes:	Trabajos con la industria:
Difusión:	Art. de Divulgación:	Participación en Foros:		
Vinculación:	Servicios a la Industria:	Convenios con la Industria:		

**Fichas Bibliográficas de sus cinco trabajos que considere más importantes:**

**Pertenencia a Asociaciones Profesionales**

Nombre de la Asociación	Tipo de Membresía	Período

**Premios y/o distinciones (Premios Nacionales, Estatales, SNI y Otros)**


**Logros**, en no más de 250 palabras reseñe los logros académicos y/o profesionales más importantes.

**CURRICULUM VITAE RESUMIDO**  
(...continuación)

No. De empleado

**ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN LOS DOS ÚLTIMOS PERIODOS ESCOLARES:**

(Indicar el número de horas de teoría, clase y laboratorio en cada casilla de acuerdo con el PE al que pertenece su asignatura)

**Último periodo escolar**

ASIGNATURA	CARRERAS EN LAS QUE IMPARTE LAS MATERIAS															Total T			
	INDUSTRIAL			MECATRONICA			ADMN.		DEREHO		TRONCO C. ADMINISTRATIVAS			TRONCO C. INGENIERIAS					
	HRS			HRS			HRS		HRS		HRS			HRS					
	C	L	T	C	L	T	C	L	T	C	L	T	C	L	T		C	L	T
<b>TOTAL</b>																			

**Penúltimo periodo escolar**

ASIGNATURA	CARRERAS EN LAS QUE IMPARTE LAS MATERIAS															Total T			
	INDUSTRIAL			MECATRONICA			ADMN.		DEREHO		TRONCO C. ADMINISTRATIVAS			TRONCO C. INGENIERIAS					
	HRS			HRS			HRS		HRS		HRS			HRS					
	C	L	T	C	L	T	C	L	T	C	L	T	C	L	T		C	L	T
<b>TOTAL</b>																			

C= Clase  
L= Laboratorio  
T= Taller

## PAGO INSCRIPCIÓN A CURSOS, TALLERES Y/O DIPLOMADOS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA,  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES  
UNIDAD TECATE

### RECIBO DE PAGO

Recibí del C. \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.) Por concepto de pago por inscripción al:

CURSO                                  TALLER                                  DIPLOMADO

Denominado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mismo que dará inicio el:  
\_\_\_\_\_

Calendario: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**SELLO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE**

El presente recibo es provisional surtirá efectos una vez que dicho monto sea depositado en la caja permanente de la Tesorería Campus Tijuana y sea emitido el recibo oficial de dicha dependencia.



### PLAN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA



**Universidad Autónoma de Baja California**  
 Facultad de Ciencias de la Ingeniería,  
 Administrativas y Sociales

**RELACIÓN DE TUTORES.**

**SEMESTRE:**

<b>Derecho</b>		
<b>GRUPO:</b>	<b>TUTOR:</b>	<b>CORREO:</b>
<b>Ingeniería</b>		
<b>GRUPO:</b>	<b>TUTOR:</b>	<b>CORREO:</b>

<b>Administración</b>		
<b>GRUPO:</b>	<b>TUTOR:</b>	<b>CORREO:</b>





**Universidad Autónoma de Baja California**  
Facultad de Ciencias de la Ingeniería,  
Administrativas y Sociales

**RELACIÓN DE TUTORES.**

**SEMESTRE:**

<b>MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>GRUPO:</b>	<b>CORDINADOR:</b>	<b>CORREO:</b>

<b>Maestría en Ingeniería (MYDCI)</b>		
<b>GRUPO:</b>	<b>CORDINADOR:</b>	<b>CORREO:</b>



## CONTROL DE RESERVACIONES EQUIPO AUDIOVISUAL

<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES</b>						
No.	Matrícula	Nombre Completo	Equipo	Inicio	Fin	Firma



## CONTROL DE RESERVACIONES SALA AUDIOVISUAL

The screenshot displays a web-based reservation system interface. At the top right, the user's email is shown as [chuquimia.alfredo@uabc.edu.mx](mailto:chuquimia.alfredo@uabc.edu.mx) with a "Salir" link. The "correo uabc" logo is on the top left. Below the logo, a message reads: "Haz clic en una hora disponible. Si no hay ninguna, prueba en un intervalo de tiempo diferente. Para cancelar una hora ya reservada, sal de la página de registro y elimina el evento de tu propio calendario." The main area is a calendar grid for the week of May 10-16, 2021. The days are labeled: "Hoy", "10 - 16 de may de 2021", "Actualizar", "Día", and "Semana". The days of the week are: "lun 10/5", "mar 11/5", "mié 12/5", "jue 13/5", "vie 14/5", "sáb 15/5", and "dom 16/5". The time slots range from 00:00 to 09:00. A yellow highlight covers the entire "vie 14/5" column. In the center of the grid, a message states: "No hay horas disponibles disponibles hasta el 9 de jun de 2021." with a link: "[Buscar horas disponibles más adelante »](#)". At the bottom right of the grid, it says "Propietario del calendario de citas: Sala Audiovisual".



## CONTROL DE ENTREGA SE SEGUIMIENTOS ACADÉMICOS POR PROGRAMA EDUCATIVO

### Reporte Estadístico de Seguimientos Mensuales

#### CONTROL DE ENTREGA DE SEGUIMIENTOS ACADÉMICOS POR PROGRAMA EDUCATIVO

Programa Educativo: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

#### Entregados por Mes

NOMBRE DEL MAESTRO	MATERIA(S)	MES I	MESII	MESIII	MESIV

#### Cuadro de Resumen:      MESI    MESII    MESIII    MESIV

<b>Total Asignaturas</b>				
<b>Seguimientos</b>				
<b>Entregados</b>				
<b>Total Seguimientos:</b>				
<b>% Entregados</b>				
<b>% No Entregados</b>				



## DESCRIPCION GENERAL DEL CURSO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales  
Unidad Académica Tecate



### Descripción General del Curso \_\_\_\_\_

Descripción general del curso

Nombre de la Asignatura:

Nivel académico:

Clave: Programa Educativo:

Vigencia de la unidad de Aprendizaje:

Créditos y total de horas:

Carácter de la asignatura:

► *¿Qué aprenderá el estudiante durante el curso?*

Competencia general:

Propósito general:

► *¿Cómo aprenderá el estudiante?*

Estrategia general de aprendizaje:

► *¿Cómo sabrá que lo aprendió?*

Evidencias de desempeño:

Criterios de evaluación:

FCIAS-14





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales  
Unidad Académica Tecate  
**Descripción General del Curso \_\_\_\_\_**



► *Competencias y contenido de las unidades del curso*

► *Diseño del curso simplificado (versión de contingencia)*

Elaborado por:

► *Fecha de elaboración*



### TALLER DE SERVICIO SOCIAL II ETAPA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES  
Taller de Servicio Social II Etapa 2022-23  
Periodo

Matricula	Nombre	Grupo	Correo-e	Teléfono



## SOLICITUD DE EXPOSITOR INVITADO



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

---

#### EXPOSITOR INVITADO

Para solicitar el RECONOCIMIENTO del expositor invitado, deberás notificar a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación universitaria enviando los siguientes datos a la Dra. Lourdes Apodaca al correo electrónico [lourdesapodaca@uabc.edu.mx](mailto:lourdesapodaca@uabc.edu.mx)

Nombre del expositor:	
Tema a impartir:	
Fecha:	
Programa educativo:	
Asignatura	
Grupo:	
Maestro responsable:	
Alumno responsable: (nombre y correo)	

## REPORTE EXPOSITOR INVITADO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA,  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES  
PROGRAMA DE VINCULACIÓN**

---

### EXPOSITOR INVITADO

<b>MAESTRO RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------------	---------------

<b>ASIGNATURA:</b>
<b>CARRERA:</b>

<b>GRUPO (S) :</b>	<b>NO. DE ALUMNOS:</b>
<b>NÚMERO DE ALUMNOS ASISTENTES</b>	<b>DE LOS GRUPOS:</b>

<b>NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA INVITADA</b>
--

<b>PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA:</b>	<b>PUESTO:</b>
---------------------------------------	----------------

<b>TEMA IMPARTIDO:</b>
------------------------

<b>COMO BENEFICIA EL TEMA EN SU ASIGNATURA:</b>
---

Nota: Anexo a este informe deberá entregar a la CFPVU copia de la lista de asistencia y del reconocimiento entregado al invitado

## SOLICITUD DE PERMISO A COMISION A PERSONAL DOCENTE

### Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales, Unidad Tecate

#### SOLICITUD DE PERMISO CON Y SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL ACADÉMICO

Por este medio yo: \_\_\_\_\_, con No. de empleado: \_\_\_\_\_

Solicito autorice y gire instrucciones al personal a su cargo para que me conceda los días: \_\_\_\_\_,

**Permiso económico con goce de sueldo** (Si) (No) por motivo de:

- A) Por fallecimiento, accidente o privación de libertad de los padres, cónyuge o hijos del trabajador.
- B) Por intervenciones quirúrgicas propias o de los padres, conyuge o hijos del trabajador.
- C) Por tener que asistir a diligencias judiciales o administrativas para las que haya recibido una cita y sea obligatoria su presencia.
- D) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo.
- E) Por nacimiento de los hijos del trabajador masculino.
- F) Por tener la presentación de un examen, en caso de los trabajadores estudiantes.
- G) Por tener el trabajador que cambiarse de domicilio, o si este se hubiera incendiado, inundado o dañado, y en general, por cualquier caso fortuito.
- H) Por cualquier otra cosa que justifique el otorgamiento del permiso económico, de acuerdo con la opinión del director de la unidad académica o de la dependencia que corresponda y el coordinador de recursos humanos, a petición del trabajador, por conducto del sindicato.

\*Explique la justificación para el otorgamiento del permiso:

\_\_\_\_\_

Tecate, B.C. a (Día) de (mes) de (año)

\_\_\_\_\_  
Firma de empleado

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna

**Nota 1:** El personal académico tendrá derecho a disfrutar de los permisos económicos con goce íntegro de sueldo para faltar a sus labores en los casos enlistados arriba del inciso A al inciso H, hasta por doce días hábiles al año, sin que excedan a seis días por ciclo lectivo.

**Nota 2:** Entregar comprobante que sustente la razón de la solicitud, pudiendo ser junto con esta o a lo más tres días hábiles después de la terminación del permiso.

C.c.p. Mtra. María Marcela Antelo Barceló- Jefe del Depto. de Recursos Humanos.

C.c.p. Dra. Angélica Reyes Mendoza- Subdirectora FCIAS

C.c.p. Expediente

FCIAS-18

## REGISTRO ASESORIAS ACADÉMICAS

Esta página web se diseñó con la plataforma **WIX**. Crea tu página web hoy. [Comienza ya](#)

 **ASESORÍAS ACADÉMICAS** *Realiza tu servicio social asesorando académicamente*

**INICIO** | **NUESTROS PROGRAMAS** | **REGISTRO**

### CONTÁCTANOS

Llena los siguientes datos y te podremos ayudar!

Nombre \*

Email \*

Asunto

Mensaje

Enviar

Teléfono: 6553340  
Dirección: Calzada Universidad  
Email: chuquimia.alfredo@uabc.edu.mx

Llámanos: 6553340 / [fintecate.uabc.edu.mx](http://fintecate.uabc.edu.mx) / Calzada Universidad No. 1

**INICIO** | **NUESTROS PROGRAMAS** | **REGISTRO**

FCIAS-19



## SOLICITUD VISITA A EMPRESA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, ADMINISTRATIVAS Y  
SOCIALES  
PROGRAMA DE VINCULACIÓN**

### SOLICITUD DE VISITA

<b>MAESTRO RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PROGRAMA EDUCATIVO:</b>	
<b>ASIGNATURA:</b>	
<b>CONTIBUCIÓN DE LA VISITA A SU ASIGNATURA:</b>	
<b>GRUPO (S) :</b>	<b>NO. DE ALUMNOS:</b>
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA A VISITAR</b>	<b>FECHA HORA DE LA VISITA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE LA INST. O EMPRESA:</b>	
<b>NOMBRE Y CORREO DEL CONTACTO:</b>	
<b>RECURSOS SOLICITADOS:</b>	
PANEL UABC: _____ TRANSPORTE EXTERNO: _____ OTRO: _____	

Recibí solicitud:

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Dra. Lourdes Evelyn Apodaca del Angel  
Coordinadora Formación Profesional  
y Vinculación Universitaria

\_\_\_\_\_  
Dr. Oscar Omar Ovalle Osuna  
Director

FCIAS-20

## REPORTE VISITA A EMPRESA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA,  
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES  
PROGRAMA DE VINCULACIÓN**

---

### REPORTE DE VISITA

<b>MAESTRO RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>
-----------------------------	---------------

<b>ASIGNATURA:</b>
<b>CARRERA:</b>

<b>GRUPO (S) :</b>	<b>NO. DE ALUMNOS:</b>
<b>NÚMERO DE ALUMNOS ASISTENTES</b>	<b>DE LOS GRUPOS:</b>

<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA VISITADA</b>	<b>FECHA DE LA VISITA:</b>
---------------------------------------	----------------------------

<b>DIRECCIÓN DE LA INST. O EMPRESA:</b>	<b>TEL.</b>
---	-------------

<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>
--------------------------------

<b>PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA:</b>	<b>PUESTO:</b>
---------------------------------------	----------------

<b>OBJETIVO DE LA VISITA:</b>
-------------------------------

<b>¿LA VISITA SE REALIZÓ EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADAS? (EXPLIQUE):</b>
--

<b>CALIDAD DE LA ATENCIÓN RECIBIDA (EXPLIQUE):</b>
--



**DEPARTAMENTOS VISITADOS:**

**ASPECTOS EN LOS QUE CONTRIBUYÓ LA VISITA A LA ASIGNATURA:**

**SISTEMAS, PROCESOS O PROCEDIMIENTOS QUE SE OBSERVARON:**

**SUGERENCIAS:**



## MINUTA CONTRATACION DE PERSONAL DE ASIGNATURA

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES UNIDAD TECATE

Tecate, Baja California  
\_(día)\_ de \_(mes)\_ de \_(año)\_.

#### MINUTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ASIGNATURA PRESENTE.-

En la (sala de maestros) de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales, Unidad Tecate, se reunieron el \_(día)\_ de \_(mes)\_ a las ( hrs)., el Dr. Omar Ovalle Osuna, Director de la Facultad, la Dra. Angélica Reyes Mendoza, Subdirectora de la Facultad, el(la) Coordinador(a) del PE (nombre); lo anterior con el objetivo de realizar entrevista de trabajo y evaluar la presentación de un tema de clase de (numero) de candidatos como docentes de la asignatura de (nombre asignatura).

Una vez realizada la entrevista a los candidatos donde se analizó la experiencia profesional/docente de cada uno, así como las aspiraciones personales y la presentación de un tema de clase (15 minutos), con el fin de conocer el desenvolvimiento del aspirante al explicar un tema, el cuerpo colegiado se reunió para el análisis de la información de los perfiles, resolviendo contratar al (**nombre del candidato**). La resolución será notificada al docente por parte de subdirección, para iniciar trámites de contratación ante recursos humanos para ser incorporado en el periodo (año).

**ATENTAMENTE**  
**“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”**

DR. OSCAR OMAR OVALLE  
OSUNA  
DIRECTOR

DRA. ANGELICA REYES  
MENDOZA  
SUBDIRECTORA

(NOMBRE)  
COORD DEL P.E.  
(nombre)

FCIAS-22

## MINUTA DE CONTRATACION PERSONAL MAESTRIA

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES UNIDAD TECATE

Tecate, Baja California  
\_(día)\_ de \_(mes)\_ de \_(año)\_.

#### MINUTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE TIEMPO COMPLETO PRESENTE.-

En la (sala de maestros) de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería Administrativas y Sociales, Unidad Tecate, se reunieron el \_(día)\_ de \_(mes)\_ a las ( hrs)., el Dr. Omar Ovalle Osuna, Director de la Facultad, la Dra. Angélica Reyes Mendoza, Subdirectora de la Facultad, el(la) Coordinador(a) del PE (nombre) y la Coordinador(a) de Extensión y Vinculación; lo anterior con el objetivo de realizar entrevista de trabajo y evaluar la presentación de un tema de clase de (numero) docentes candidatos a ocupar la Plaza (Administrativa, Ingeniería, Derecho) con categoría de Profesor de Tiempo Completo.

Una vez realizada la entrevista a los candidatos donde se analizó la experiencia profesional/docente de cada uno, así como las aspiraciones personales y la presentación de un tema de clase (15 minutos), con el fin de conocer el desenvolvimiento del aspirante al explicar un tema, el cuerpo colegiado se reunió para el análisis de la información de los perfiles, resolviendo contratar al **(nombre del candidato)**. La resolución será notificada al docente por parte de subdirección, previa autorización del Sr. Rector, para iniciar trámites de contratación ante Recursos Humanos.

**ATENTAMENTE**  
**“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”**

**DR. OSCAR OMAR  
OVALLE OSUNA**  
DIRECTOR

**DRA. ANGELICA  
REYES MENDOZA**  
SUBDIRECTORA

**(NOMBRE)**  
COORD DEL P.E.  
(nombre)

**(NOMBRE)**  
COORD. DE EXTENSIÓN  
Y VINCULACIÓN

FCIAS-23

## INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

### INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA SERVICIO SOCIAL (SOLO ALUMNOS FCIAS TECATE)

Descripción del formulario

Este formulario recopila automáticamente los correos electrónicos de usuarios de Universidad Autónoma de Baja California. [Cambiar la configuración](#)

**MATRICULA** \*

Texto de respuesta breve

**GRUPO** \*

Texto de respuesta breve

**NOMBRE COMPLETO** \*

Texto de respuesta breve

**TELEFONO** \*

Texto de respuesta breve

**RECIBIRÁS LAS INSTRUCCIONES DETALLADAS DEL PROGRAMA EN TU CORREO DENTRO 24HRS HÁBILES**

Descripción (opcional)

111

AL INSCRIBIRME A ESTE PROGRAMA ACEPTO CUMPLIR CON LAS INSTRUCCIONES DEL MISMO ASÍ COMO EL REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL DE LA UABC.

Descripción (opcional)



## SESIÓN DE DICTAMINACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

### SESIÓN DE DICTAMINACIÓN DE PROGRAMAS DEL SERVICIO SOCIAL FCIAS

12-NOV-21

**DATOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA:**

Nombre:	EDUCACION DE CUERPO ADMINISTRATIVO			
Supervisor:	JESSICA DEL TRAM CORTES			
Cargo:	SUPERVISOR DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPTORA			
División:	IN DE CARPINTERIA	0	IN	TECATE B.C.
	Unidad / División	Número Exterior	Número Interior	Localidad y Estado
	TECATE	5408 CALIFORNIA	TEL. 0661 571-29-05 FAX. 0661 571-2988	
	Mérida	Yucatán	Yucatán y Paq	
Correo electrónico:	jtcortes@comunicacionfcias.org			
Período de ejecución del programa:	2017-2021	#	2017-2021	
Modalidad de servicio social:	PERMANENTE			
Lugar donde se realizará el servicio social:	INSTITUCION			
Horario:	LUNES A DOMINGO DE 07:00 A 22:00			
Costo:	NO			

1:58 / 32:08

**DATOS DE LA UNIDAD RECEPTORA:**

Nombre:	FUNDACION LA PUERTA A O CENTRO ESCOLAR LAS PEREAS			
Supervisor:	JESSICA DEL TRAM CORTES			
Cargo:	RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPTORA			
División:	IN DE CARPINTERIA	0	IN	TECATE B.C.
	Unidad / División	Número Exterior	Número Interior	Localidad y Estado
	TECATE	5408 CALIFORNIA	TEL. 0661 571-29-05 FAX. 0661 571-2988	
	Mérida	Yucatán	Yucatán y Paq	
Correo electrónico:	jtcortes@comunicacionfcias.org			

**DATOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y DEL SUPERVISOR DEL PROGRAMA:**

Nombre:	EDUCACION DE CUERPO ADMINISTRATIVO			
Supervisor:	JESSICA DEL TRAM CORTES			
Cargo:	SUPERVISOR DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPTORA			
División:	IN DE CARPINTERIA	0	IN	TECATE B.C.
	Unidad / División	Número Exterior	Número Interior	Localidad y Estado
	TECATE	5408 CALIFORNIA	TEL. 0661 571-29-05 FAX. 0661 571-2988	
	Mérida	Yucatán	Yucatán y Paq	

5:41 / 32:08

FCIAS-25

The image displays two sequential screenshots from a video presentation. Both screenshots show a software interface with a table titled 'PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL'. The table has columns for 'Tipo', 'Participación', 'Cantidad de prestaciones', and 'Actividades'. The first screenshot shows the table with a play button and a progress bar at 9:07 / 32:08. The second screenshot shows the same table with a play button and a progress bar at 22:03 / 32:08. To the right of each screenshot is a video player interface showing a profile picture and name: 'Roberto Martínez Clark' and 'Teresa De Jesús Plazola Rivera'.



## SOLICITUD DE CURSOS FCIAS

The screenshot shows a web browser window with the URL `/e/1FAIpQLSclugvIzKCD0nO7zWGHoYpzJtS7Ag5SYHGK3qC52vKn0VEHnQ/viewform`. The browser's address bar and navigation icons are visible at the top. The main content area features the UABC logo and the title **SOLICITUD DE CURSOS** in green, followed by the faculty name: **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES UABC**. Below this is a section titled **Solicitar Cursos** with the text 'Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales'. A user profile section shows the email `vferreiro@uabc.edu.mx` with a 'Cambiar de cuenta' link and a cloud icon. A note states 'Tu correo se registrará cuando envíes este formulario' and a red asterisk indicates '\*Obligatorio'. The form contains several input fields: 'Número de empleado \*' with a 'Tu respuesta' label; 'Apellidos \*' with a 'Tu respuesta' label; 'Nombres \*' with a 'Tu respuesta' label; and 'Programa Educativo al que pertenece \*' with a list of radio button options: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Mecatrónica, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, and Inteligencia de Negocios.

FCIAS-26



**Cursos Disponibles \***

- Cursos asociados al sistema de administración de cursos en Blackboard
- Cursos asociados al diseño de cursos y estrategias apoyadas en TIC
- Cursos asociados a herramientas de libre acceso en internet para la docencia
- Otro: \_\_\_\_\_

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a [vferreiro@uabc.edu.mx](mailto:vferreiro@uabc.edu.mx).

**Enviar** **Borrar formulario**

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

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

**Google** Formularios

FCIAS-26



## REGISTRO INTERSEMESTRAL DE INGLES FCIAS

### SOLICITUD REGISTRO INTERSEMESTRAL INGLES FCIAS

Nombre del curso: Ingles II TC 2019 Grupo 805		Clave de la materia: 33535		Nombre completo del Profesor: Barragán Quintero Reyna Virginia Número de empleado: 27897		
No.	Nombre de los alumnos	matricula	carrera	correo	:fono para localiza	realizó el pago?
1	Acosta Arrillaga Norma Noemi	1253282	Industrial		6656568529	SI
2	Aguirre Estrada José Guillermo	1266155	Industrial		6651415410	SI
3	Contreras Reyes Dario Ricardo	1263841	Vecatronica		665 1095440	SI
4	Cordova Barragan Jessica	1269448	Industrial		6651317694	SI
5	Elias Casillas Areli	1269014	Industrial		6651364385	SI
6	Flores Valenzuela Francisco A.	1265081	Vecatronica		6656569318	SI
7	Gaspar Melchor Francia S.	1260639	ioingenieria		6651372062	SI
8	Gonzalez Nuñez Rodrigo	1270444	Vecatronica		6651189383	SI
9	Herrera Lopez Juan de Dios	1266353	Industrial		6651318089	SI
10	Martinez Estala Fernanda Citta	1267653	Industrial		6651415815	SI
11	Medina Aguilar Victor Manuel	1268202	Industrial		6651371353	SI
12	Morales Aguilar Victor Alexis	1264332	Industrial		6642838950	SI
13	Osuna Corona Wilver Jesús	1269330	industrial		6651442592	SI
14	Osuna Jimenez Salvador E	1270272	Industrial		6656626100	SI

FCIAS-27



# Universidad Autónoma de Baja California

TECATE, B.C. ENERO 2022