



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Contaduría y Administración

TIJUANA, B.C. FEBRERO 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	7
MISIÓN	8
VISIÓN	9
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	333
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	333
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	416



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019). Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría y Administración Artículo 13.
5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas.
6. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I,II y III.



ANTECEDENTES

La Facultad de Contaduría y Administración nació en septiembre de 1961, habiéndose denominado Escuela de Economía y Comercio, creándose las carreras de Licenciado en Economía y Contador público. Se trabajó de esta manera por espacio de un año, operando posteriormente con el nombre de Escuela de Comercio ya que la Licenciatura en Administración inició hasta el año 1967 denominándose a partir de entonces “Escuela de Contaduría y Administración”.

Los mencionados programas de estudio eran anuales y con duración de cinco años. Se contemplaba un tronco común de dos años. En 1977 inició el plan de estudios semestral, con duración de 9 semestres.

Con la aprobación en Consejo Universitario, se crea la Especialidad en Finanzas en 1985.

El 15 de mayo de 1987, la Escuela de Contabilidad y Administración se convierte en la Facultad de Contaduría y Administración, con la aprobación del primer programa de Maestría, la Maestría en Administración General. Posteriormente en octubre del 2003, se dictamina y aprueba la creación del programa de Maestría en Administración, programa que se genera a partir de la maestría en Administración General y en 1989 se autoriza la Especialidad en Fiscal.

En 1989, inicia un nuevo plan de estudios con duración de 10 semestres en las carreras de Contador Público y Licenciado en Administración de Empresas.

En 1990 inicia la Licenciatura en Informática y en enero de 1995 se inicia la Licenciatura en Negocios Internacionales, así como la flexibilización curricular en todas las carreras.

La inauguración de la primera etapa de un edificio propio se realizó en agosto de 2001.

Los planes de estudio de las cuatro licenciaturas de esta facultad, se reestructuran y homologan en 2002, con los de la Facultad de Contabilidad y Administración de Mexicali, y la Escuela de Contabilidad y Administración de Ensenada. Asimismo, se cambia el nombre de la carrera de Contador Público por el de Licenciado en Contaduría.



Se acreditan en 2002, las cuatro Licenciaturas por parte del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA).

En el 2004 se crea el tronco común de ciencias administrativas, en el cual solo participan tres programas de licenciatura, para la carrera de Licenciado en Contaduría y Licenciado en Administración de Empresas el Tronco Común es por dos semestres y para la carrera de Licenciados en Negocios Internacionales es de solo un semestre.

El programa de Maestría en Tecnologías de la Información y la Comunicación, da inicio en el año 2006, y es ofertado en conjunto con la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería; en este mismo año la DES de Ciencias Económicas Administrativas, promueve la creación del programa de Doctorado en Ciencias Administrativas, quedando aprobado en sesión ordinaria de Consejo Universitario el día 16 de febrero del 2006 y el cual es ofertado en esta Facultad en conjunto con la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales de Ensenada.

En 2009 se reestructuran nuevamente los planes y programas de estudio, las cuatro carreras, quedando incorporada al tronco común por 2 semestres, las carrera de Licenciado en Informática y Lic. en Negocios Internacionales.

El 25 de mayo del 2011, se aprueba en consejo Universitario el programa de Especialidad en Dirección Financiera.

Los cuatro programas educativos de la Facultad obtienen su tercera re acreditación por parte del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA) en septiembre de 2012 .

En sesión ordinaria del 4 de diciembre del 2013, se aprueba la creación del programa de maestría en Impuestos.

La acreditación internacional por el Consejo de Acreditación de Ciencias Sociales, Contables y Administrativas en la Educación Superior de Latinoamérica A.C. (CACSLA) se obtiene en octubre del 2014.

En diciembre del 2015, se aprueba la creación del Programa de Maestría en Gestión de tecnologías de la Información y la Comunicación, programa que surge de la modificación del programa de Maestría en Tecnologías de la Información y la Comunicación.



El certificado como miembro de Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP), organización de Estados Unidos que ofrece los servicios de acreditación internacional de programas educativos de negocios, líder en acreditación especializada para la educación en escuelas y programas de negocios, se enfoca en el reconocimiento de la excelencia, la enseñanza, la determinación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes y un modelo de mejora continua. El proceso enseñanza aprendizaje que mide y analiza por su calidad, asegura que los estudiantes obtengan las habilidades que el mercado exige; este certificado se recibió en 2016.

En el año del 2019 se obtuvo el reconocimiento ACBSP el cual tiene una vigencia por los siguientes 10 años de los 4 programas educativos de licenciatura.

A partir del 2020 se empezaron con los trabajos de preparación para someter a evaluación los programas de Posgrado ante el organismo acreditador Internacional ACBSP.

En enero del 2021, se turnó a la comisión permanente de Asuntos Técnicos, la propuesta de Creación del plan de estudios del programa educativo de Maestría en Inteligencia Financiera, por solicitud del consejo Técnico de la Facultad de Contaduría y Administración.

Se continúa con la reestructuración de los programas educativos de la DES Ciencia económico administrativa, para ser implementados en el periodo 2021-2. La carrera de Lic. en Informática, cambia su nombre a Lic. en Inteligencia de Negocios. El estatus de la reestructuración de los Programa Educativos, se encuentra en proceso.

Actualmente se avanza en el proceso de creación de nuevos programas, en sesión ordinaria de Consejo Universitario el día 24 de febrero del 2021, se turnó a la comisión permanente de Asuntos Técnicos, la propuesta de Creación del plan de estudios del programa educativo de Maestría en Inteligencia Financiera, por solicitud del consejo Técnico de la Facultad de Contaduría y Administración.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



MISIÓN

Formar profesionistas emprendedores y competentes en las áreas de negocios, con el conocimiento, los valores, las actitudes y las habilidades cognitivas, sociales, emocionales y digitales esenciales para participar en la cuarta revolución industrial.



VISIÓN

En 2030, la Facultad de Contaduría y Administración es ampliamente reconocida en el Noroeste del País por contribuir a la formación de profesionistas, a través de la generación y transferencia de conocimiento que contribuye al desarrollo y consolidación de un ecosistema de emprendimiento e innovación en la Zona Metropolitana de Tijuana.



OBJETIVO

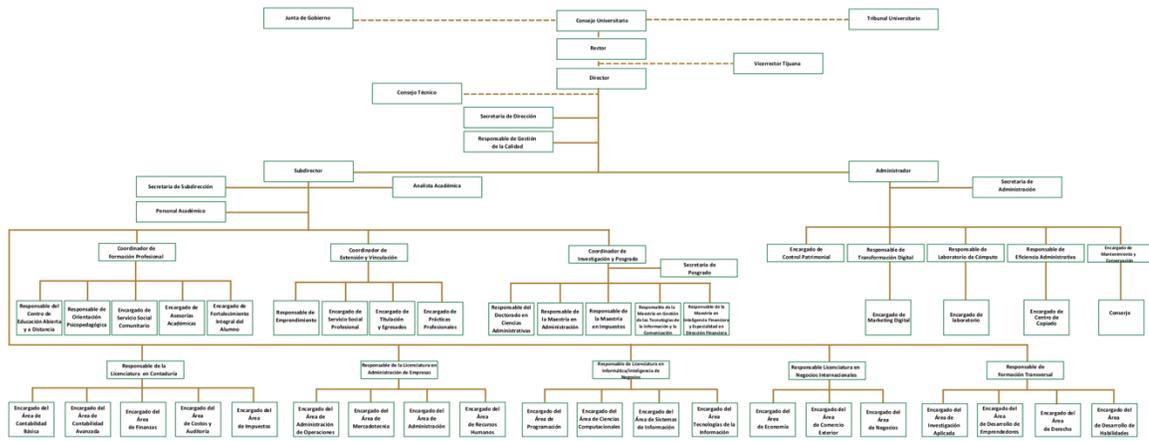
Formar profesionistas de alto nivel, capaces de satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



3-404-FCA-02-22



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	3-404-22-01
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	3-404-22-02
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	3-404-22-03
SUBDIRECTOR	3-404-22-04
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN	3-404-22-05
ANALISTA ACADÉMICA	3-404-22-06
PERSONAL ACADÉMICO	3-404-22-07
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-404-22-08
CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	3-404-22-09
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	3-404-22-10
ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-404-22-11
ENCARGADO DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	3-404-22-12
ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL ALUMNO	3-404-22-13
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-404-22-14
RESPONSABLE DE EMPRENDIMIENTO	3-404-22-15
ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-404-22-16
ENCARGADO DE TITULACIÓN Y EGRESADOS	3-404-22-17
ENCARGADO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	3-404-22-18
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-404-22-19
SECRETARIA DE POSGRADO	3-404-22-20
RESPONSABLE DEL DOCTORADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	3-404-22-21



RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN	3-404-22-22
RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN IMPUESTOS	3-404-22-23
RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3-404-22-24
RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN INTELIGENCIA FINANCIERA Y ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN FINANCIERA	3-404-22-25
RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA	3-404-22-26
ENCARGADO DE ÁREA DE CONTABILIDAD BÁSICA	3-404-22-27
ENCARGADO DE ÁREA DE CONTABILIDAD AVANZADA	3-404-22-28
ENCARGADO DE ÁREA DE FINANZAS	3-404-22-29
ENCARGADO DE ÁREA DE COSTOS Y AUDITORÍA	3-404-22-30
ENCARGADO DE ÁREA DE IMPUESTOS	3-404-22-31
RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	3-404-22-32
ENCARGADO DE AREA DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES	3-404-22-33
ENCARGADO DE ÁREA DE MERCADOTECNIA	3-404-22-34
ENCARGADO DE AREA DE ADMINISTRACION	3-404-22-35
ENCARGADO DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3-404-22-36
RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA/LIC. EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	3-404-22-37
ENCARGADO DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN	3-404-22-38
ENCARGADO DE ÁREA DE CIENCIAS COMPUTACIONALES	3-404-22-39
ENCARGADO DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3-404-22-40
ENCARGADO DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3-404-22-41
RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	3-404-22-42
ENCARGADO DE ÁREA DE ECONOMÍA	3-404-22-43

ENCARGADO DE ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR	3-404-22-44
ENCARGADO DE ÁREA DE NEGOCIOS	3-404-22-45
RESPONSABLE DE FORMACIÓN TRANSVERSAL	3-404-22-46
ENCARGADO DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN APLICADA	3-404-22-47
ENCARGADO DE ÁREA DE DESARROLLO DE EMPRENDEDORES	3-404-22-48
ENCARGADO DE ÁREA DE DERECHO	3-404-22-49
ENCARGADO DE ÁREA DE DESARROLLO DE HABILIDADES	3-404-22-50
ADMINISTRADOR	3-404-22-51
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	3-404-22-52
ENCARGADO CONTROL PATRIMONIAL	3-404-22-53
RESPONSABLE DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	3-404-22-54
ENCARGADO DE MARKETING DIGITAL	3-404-22-55
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO	3-404-22-56
ENCARGADO DE LABORATORIO	3-404-22-57
RESPONSABLE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	3-404-22-58
ENCARGADO DE CENTRO DE COPIADO	3-404-22-59
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	3-404-22-60
CONSERJE	3-404-22-61



DIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director (290).
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Secretaría de Dirección. Responsable de Gestión de la Calidad. Subdirector. Administrador.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Facultad.
Contactos permanentes:	Directores y personal de dependencias de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
2. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
4. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
5. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
6. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, el programa operativo anual y el informe anual de actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
7. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
8. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
9. Nombrar y remover a los coordinadores de Áreas Académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
10. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
11. Asignar al subdirector, al administrador, a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.



12. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales, y protección del medio ambiente de la unidad académica.
13. Elaborar semestralmente en coordinación con el subdirector y administrador el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
14. Vigilar que el nivel académico de la unidad académica sea el indicado.
15. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como supervisar su cumplimiento
16. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución las necesidades de recursos que requiera la unidad académica para su funcionamiento con base en sus programas.
17. Proponer y/o firmar de aceptación o en su caso rechazar las propuestas de personal académico presentadas por el subdirector.
18. Sugerir ante el Coordinador correspondiente todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Verificar que el personal, tanto académico como administrativo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
20. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación docente.
21. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
22. Representar a su unidad académica.
23. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.

24. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
25. 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.
26. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
27. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiendo entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
28. Vigilar dentro de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
29. Cuidar que en la facultad, escuela o instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
30. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
31. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
32. Elaborar el plan de desarrollo de su unidad académica.
33. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.
34. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.

35. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.
36. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
37. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
38. 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.
39. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
40. 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.
41. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
42. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
43. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
44. 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.

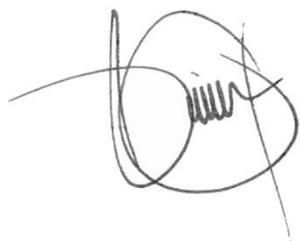
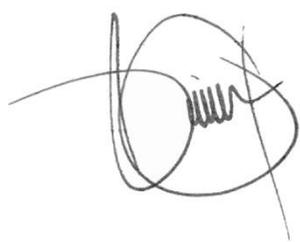


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez	Rector	



SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado. (376)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Guadalupe Carbajal Carbajal	Secretaria de Dirección	
REVISÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Director
Contactos permanentes:	Personal docente y administrativo adscrito a la Facultad. Alumnos. Organismos Acreditadores Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área correspondiente en comunicación estrecha con los responsables de cada programa educativo para recabar la información relacionada a los procesos educativos, aplicar la metodología de evaluación propia de cada organismo acreditador suscrito, efectuar un análisis de los indicadores del instrumento de evaluación para promover mejoras continuas y mantener vínculos armoniosos con los representantes de los organismos acreditadores nacionales e internacionales de interés.



Funciones específicas:

1. Establecer y mantener comunicación oral o escrita con los representantes de los organismos acreditadores nacionales e internacionales de interés para la unidad académica.
2. Formar y capacitar al equipo de trabajo que apoyará en la ejecución del proceso de Acreditación y Aseguramiento.
3. Apoyar en la formación y capacitación de los nuevos profesores de tiempo completo que se sumen a la unidad académica.
4. Programar en coordinación con los representantes de cada organismo acreditador las fechas de visita a la unidad académica para su respectiva revisión.
5. Solicitar en tiempo y forma la autoridad, departamento, coordinador y responsable correspondiente, la información necesaria para obtener la evidencia documental que permita el cumplimiento de todos los estándares y referentes necesarios para la valoración de la calidad de los programas académicos por acreditar, tales como (información relativa a estudiantes, evaluación enseñanza-aprendizaje, plan de estudios, formación integral, servicios institucionales de apoyo, vinculación - extensión, investigación, infraestructura, gestión administrativa, impacto social, y evaluación y mejora).
6. Solicitar al personal docente toda la documentación que avale su competencia y calidad en cuanto a los requerimientos disciplinarios del programa académico (grados de estudios, experiencia laboral, investigación y publicación).
7. Analizar y revisar el estatus en el que se encuentran las actividades realizadas por la unidad académica, a fin que le permitan a ésta, implementar acciones de mejora continua.
8. Elaborar el informe de Autoevaluación por programa educativo de la unidad académica.
9. Conformación de carpetas (digitales o impresas) con la información necesaria para la respectiva acreditación en curso.
10. Coordinar la logística de los trabajos de evaluación.

11. Realizar todas las actividades anteriores para dar seguimiento posterior a la acreditación, en cuanto a la revisión del avance en el cumplimiento de las metas expuestas en el compromiso de mejoramiento.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las distintas dependencias.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a la coordinación en jefe un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el Director, Subdirector o Coordinación en jefe.
18. Sugerir al coordinador en jefe todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por las autoridades administrativas de la unidad académica o coordinador en jefe.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María Marcela Solís Quinteros	Responsable de Gestión de la Calidad	
	Dra. María Elizabeth Ojeda Orta		
REVISÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector (287).
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Secretaría de Subdirección, Personal académico, Analista académica, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación, Coordinador de Investigación y Posgrado, Responsable de la Licenciatura en Contaduría, Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas, Responsable de la Licenciatura en Informática / Inteligencia de Negocios, Responsable Licenciatura en Negocios Internacionales, Responsable de Formación Transversal.
Subordinados mediatos:	Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia, Responsable de orientación psicopedagógica, Encargado de servicio social comunitario, Encargado de asesorías académicas, Responsable de fortalecimiento integral del alumno, Responsable de Emprendimiento, Encargado de Servicio Social Profesional, Encargado de Titulación y Egresados, Encargado de Prácticas Profesionales, Responsable del Doctorado en Ciencias Administrativas, Responsable de la Maestría en Administración, Responsable de la Maestría en Impuestos, Responsable de la Maestría en Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación, Responsable de la Maestría en Inteligencia Financiera y Especialidad en Dirección Financiera, Encargado de Área de Contabilidad Básica, Encargado de Contabilidad Avanzada, Encargado del Área de Finanzas, Encargado de Área de Costos y Auditoría, Encargado de Área de Impuestos, Encargado de Área de Administración de Operaciones, Encargado del Área de Mercadotecnia
Subordinados mediatos:	Encargado de Área de Administración, Encargado de

Área de Recursos Humanos, Encargado de Área de Programación,
Encargado de Área de Ciencias Computacionales,
Encargado de Sistemas de Información,
Encargado de Área de Tecnologías de la Información,
Encargado de Área de Economía,
Encargado de Área de Comercio Exterior,
Encargado de Área de Negocios,
Encargado de Área de Investigación Aplicada,
Encargado de Área de Desarrollo de Emprendedores,
Encargado de Área de Derecho,
Encargado de Área de Desarrollo de Habilidades.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos
Público en general

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico de los docentes y 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 docente, y de los alumnos.
7. Verificar que los responsables de programa recaben oportunamente al inicio de cada ciclo escolar, el formato denominado instructivo del semestre o plantilla simplificada, de cada materia por grupo del docente.
8. Solicitar a los miembros de los cuerpos académicos los programas anuales de trabajo, y vigilar su cumplimiento.
9. Promover y apoyar la investigación y la difusión de sus resultados en eventos relativos de alta calidad y en publicaciones pertinentes.
10. Promover y apoyar la certificación de los docentes a su cargo ante organismos reconocidos.
11. Promover el desarrollo y participación de eventos académicos, culturales y deportivos de alta calidad que contribuyan a la superación del personal docente y la formación integral de los alumnos.
12. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los responsables de programas para evaluar los avances de los programas y de los

proyectos de investigación, y presentar semestralmente al Director el informe de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.

13. Programar, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los responsables y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal docente necesario, y presentarlo al director para su aprobación.
14. Proponer al Director el personal docente idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
15. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal docente.
16. Llevar y mantener actualizado los expedientes del personal docente adscrito a la Facultad.
17. Suplir al Director de la unidad académica en ausencia de éste.
18. Elaborar semestralmente en Coordinador con el Director un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, escuela o instituto, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
19. Mantener actualizados los planes de estudio de las carreras y vigilar el cumplimiento de los mismos.
20. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de carrera y personal académico, el índice de aprovechamiento de los alumnos.
21. Analizar conjuntamente con los coordinadores de carrera las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.
22. Mantener actualizados los conocimientos del personal docente a través de cursos especializados en Coordinador con el Coordinador de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
23. Coordinar con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.



24. Reunir a los Coordinadores del Área Académica con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
25. Programar en Coordinador con los coordinadores de carrera, asignando en forma definitiva el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo al Director para su aprobación.
26. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de reinscripciones alumnos de nuevo ingreso y de reingreso
27. Buscar al personal docente idóneo para la impartición de las diferentes cátedras tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores de carrera y presentarlas al Director para su aprobación.
28. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Ser nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de sesenta 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 pretende dirigir.
- Preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondiente y área de docencia, que se desarrollan en la facultad.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
REVISÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración. Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo. (372)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Subdirector.
5. Enviar y responder correos electrónicos desde su correo oficial de UABC.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el recado.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Efectuar en su caso el pago catorcenal de nómina, recabando firma de recibido del interesado
15. Efectuar en su caso, la devolución de la nómina.



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

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción de secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Eva Davila García	Secretaria de subdirección	
	Karina Alejandra		
	Maravilla Hernández		
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ANALISTA ACADÉMICA

Ubicación del puesto: Facultad de Contaduría y Administración Unidad
Universitaria Tijuana

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista especializado (272)

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para la operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Auxiliar en la elaboración de horarios de la planta docente de la Facultad.
2. Coordinación y seguimiento del proceso de captura de disponibilidades docentes.
3. Elaboración de pagos únicos en sistema.
4. Auxiliar en la elaboración de movimientos en la planta docente (alta, baja, cambios) que se requieran en la Facultad.
5. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios de la Facultad.
6. Participar en el proceso de reinscripciones y ajustes de la Facultad.
7. Elaborar los reportes y listas de asistencia que se requieran en la Facultad.
8. Elaborar las actas complementarias que se requieran en la Facultad.
9. Coordinar y dar seguimiento en la planeación de los cursos intersemestrales de la Facultad.
10. Atender y orientar a los alumnos que solicitan exámenes especiales y por competencias.
11. Dar seguimiento a alumnos que requieran orientación en situaciones académicas especiales.
12. Atender y dar seguimiento a alumnos con errores en Kardex y carga académica.
13. Coordinar y dar seguimiento a trámites de alumnos de movilidad.
14. Coordinar y dar seguimiento a trámites de acreditación y equivalencia.
15. Coordinar y dar seguimiento a trámites de prórroga de tiempo.
16. Dar seguimiento a trámites de otras modalidades por asesoría académica.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Carina García Favela	Analista académica	
	Mtra. Perla Flor Márquez Silva		
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



PERSONAL ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
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.

Función genérica:

Impartir enseñanza bajo el control académico de la facultad para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.



Funciones específicas:

1. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de estudio.
2. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso, el programa de estudio de la materia que se imparte, incluyendo la metodología de trabajo, bibliografía y criterios de evaluación, que se implementaran durante el desarrollo del mismo.
3. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
4. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
5. Programar y organizar las actividades académico-administrativas en cada semestre.
6. Notificar a su jefe inmediato las recomendaciones y/o modificaciones que considere conveniente.
7. Capturar de manera oportuna las calificaciones en las actas de evaluación final en el periodo ordinario y extraordinario.
8. Participar y apoyar en los procesos de acreditación, reacreditación y evaluación de los programas educativos cuando se les sea requerido.
9. Mantener en buen estado los bienes propiedad de la universidad, así como los materiales de trabajo que le son facilitados por la Facultad, para sus actividades académicas.
10. Proporcionar a la subdirección de la facultad, documentación requerida que avale su formación práctica-docente.
11. Sugerir a su jefe inmediato, acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen desempeño de sus actividades académicas.
12. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad.
13. Impartir las asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del personal académico de la universidad.

14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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 y/o evidencias de cumplimiento de las competencias por parte de los alumnos.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
REVISÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Responsable del Centro de Educación Abierta y a Distancia, Responsable de Orientación Psicopedagógica, Encargado de Servicio Social Comunitario, Encargado de Asesorías Académicas, Encargado de Formación Integral del Alumno
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Alumnos Público General

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de técnico superior universitario y de licenciatura.



Funciones específicas:

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

12. Coordinar y vigilar los programas de orientación educativa y psicopedagógica de la Facultad.
13. Proponer al subdirector los tutores académicos que serán asignados a los alumnos de la Facultad.
14. 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.
15. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
16. Coordinar las acciones relativas a la acreditación del idioma extranjero y el registro de materias optativas cursadas en otras unidades académicas correspondiente a la etapa básica.
17. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos.
18. Promover las acciones relacionadas con becas.
19. Coordinar y vigilar las actividades de Evaluación Departamental.
20. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
21. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
22. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
24. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



26. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
28. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
29. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones del Área a su cargo, cuando así se considere conveniente.
30. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
31. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
32. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
33. 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.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Contar con grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las Facultades, escuelas o institutos, de acuerdo con las actividades a que se refiera el puesto.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Rocio Villalon Cañas	Coordinador de Formación Profesional	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia Lopez	Director	



CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración, Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal académico y adscrito a la facultad

Función genérica:

Asesorar a todos los usuarios de la plataforma Blackboard UABC, y de gestionar ante el Centro de Educación Abierta y a Distancia todas aquellas necesidades que se tengan dentro de la Facultad de Contaduría y Administración.



Funciones específicas:

1. Participar en la planeación, realización y seguimiento de actividades relacionadas con la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación a los programas académicos, 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 al director, profesores y a los estudiantes de su unidad académica sobre los servicios y el funcionamiento de la alianza con el CEAD.
3. Promover y organizar la capacitación de los profesores en el desarrollo de habilidades para el uso de las tecnologías de la Información y la comunicación adecuadas a sus necesidades docentes.
4. Formular planes de trabajo de acuerdo con las necesidades específicas de su unidad académica buscando armonizarlas con los objetivos y funciones del CEAD.
5. Brindar asesoría para el diseño de cursos, conformación de redes de colaboración y cooperación y elaboración de material didáctico utilizando tecnologías.
6. Promover y dar seguimiento a los programas que se imparten en modalidad semipresencial y a distancia.
7. Promover y dar seguimiento al plan de continuidad académica antes, durante y después de presentarse una contingencia.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Maricela Sevilla Caro	Centro de Educación Abierta a Distancia	
REVISÓ:	Dra. Rocio Villalón Cañas	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Directivos, Coordinaciones Adscritas a la Facultad, Personal adscrito a la Facultad. Alumnos, Docentes y Público en general.

Función genérica:

Brindar información profesiográfica a aspirantes a ingresar a la UABC; así como orientación educativa y psicológica a estudiantes y docentes que lo requieran, a través de sus cuatro programas institucionales.



Funciones específicas:

1. Participar en la Reunión Anual con Orientadores Educativos de las instituciones de Educación Media Superior en la entidad.
2. Organizar y coordinar de las Expo-Profesiones UABC, Tijuana al interior de la unidad académica.
3. Brindar información profesiográfica, trámites de baja y otros servicios de la UABC al interior de la unidad académica.
4. Organizar y coordinar de un Curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, con el propósito de que el alumno se integre, conozca y se identifique tanto informativa como formativamente a la universidad, así como los servicios con los que cuenta, con el fin de facilitarle una formación integral e identidad universitaria.
5. Proporcionar una orientación educativa, que favorezca los procesos de aprendizaje en el alumno, a través de la estimulación de las habilidades del pensamiento, así como técnicas y hábitos de estudio.
6. Proporcionar orientación educativa y psicológica de manera individual o grupal a estudiantes que acuden por asesoría voluntariamente y/o son remitidos por docentes o autoridades de la unidad académica en cuestiones personales, familiares, socioemocionales y de salud mental, que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje y rendimiento académico del alumno.
7. Identificar, brindar atención y seguimiento a estudiantes con discapacidad y/o desventaja sociocultural.
8. Difundir los programas para los estudiantes y docentes; así como brindar información a la comunidad universitaria, a través de periódicos murales, infografías, trípticos o asesoría individualizada y/o grupal.
9. Organizar, coordinar y/o impartir de cursos, talleres, conferencias, simposios en temas de interés para la población estudiantil y docente: educación sexual, desarrollo de habilidades del pensamiento, socioemocionales, técnicas y hábitos de estudio, técnicas de manejo del estrés, prevención del uso y abuso de drogas, primeros auxilios psicológicos, salud mental, discapacidad e inclusión, entre otros.



10. Brindar orientación psicopedagógica al personal docente de la FCA en aspectos relativos al proceso de enseñanza-aprendizaje, que permita mejorar su labor en el aula a través de conferencias, cursos, talleres o asesoría individualizada y/o grupal en temas: Habilidades del pensamiento en el aula, estrategias didácticas, técnicas y dinámicas de grupo, estilos de aprendizaje, habilidades socioemocionales, formación de valores, entre otros.
11. Dar seguimiento, elaborar y actualizar los expedientes de los casos atendidos.
12. Elaborar los reportes semestrales de actividades y entregarlos a su jefe inmediato en la unidad académica y Coordinador del Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica en el campus.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias y/o Coordinador del Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica en el campus.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato en la unidad académica y Coordinador del Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica en el campus.
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 formación profesional, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato en la unidad académica; así como las requeridas por la Coordinación del Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica en el campus.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LP. Elí Marcial López Guevara	Responsable de Orientación Psicopedagógica	
	Mtra. Sonia Martha Noreña Montoya		
REVISÓ:	Dra. Rocio Villalón Cañas	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Alumnos Unidades Receptoras Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Desempeñar las actividades necesarias para informar a los alumnos la exigencia constitucional en cuanto a servicio social mediante la impartición de talleres, dando a conocer el proceso que este conlleva, promoviendo programas y proyectos ya dictaminados así como los trámites y gestiones administrativas que se requieran para el cumplimiento del mismo.



Funciones específicas:

1. Mantener comunicación constante con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, definiendo las particularidades que favorezcan la operación del servicio social comunitario.
2. Identificar unidades receptoras susceptibles de registro de programas y proyectos de prestación de servicio social comunitario, con el fin de abrir las oportunidades de atención a las comunidades más vulnerables.
3. Mantener comunicación constante con las unidades receptoras y proponer las medidas necesarias encaminadas a mejorar y fortalecer el quehacer del servicio social.
4. Planear, promover y evaluar nuevos programas de servicio social comunitario.
5. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
6. Comunicar a las unidades receptoras el resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
7. Informar a la Coordinación de Formación Profesional y Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación los resultados de las evaluaciones y los programas aprobados para su registro, según corresponda.
8. Impartir Talleres de Inducción a Servicio Social con la finalidad de sensibilizar a los alumnos con el quehacer de prestación de servicio social comunitario, con el fin de retribuir a la comunidad de la localidad un poco de lo que han o están recibiendo.
9. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites pertinentes para el cumplimiento del servicio social.
10. Capacitar y apoyar a los alumnos con el uso del sistema de servicio social. <http://www.siss.uabc.mx>.
11. Dar seguimiento de asignación y acreditación en el Sistema de Servicio Social Comunitario Anterior <http://serviciosocial-anterior.uabc.mx>.
12. Asignar a egresados y alumnos a programas de servicio social comunitario.

13. Crear publicidad de las campañas masivas de los programas de actividades de las Unidades Receptoras.
14. Recibir, revisar y procesar asignaciones a programas de actividades de los prestadores de servicio social comunitario.
15. Recibir, revisar y procesar los informes de actividades de los prestadores de servicio social comunitario.
16. Dar atención a los alumnos por medio del correo institucional asignado a la Coordinación.
17. Dar atención a los alumnos por medio de la plataforma de atención de la Facultad <https://edu-fca.odoo.com>.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Lluvia Soto Serna	Encargado de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dra. Rocio Villalón Cañas	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Docentes de la Facultad, alumnos, encargado de servicio social profesional y Personal Adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Coordinar el proceso de asesorías académicas cuyo objetivo es cubrir dos necesidades de los estudiantes, brindar una mejor atención a alumnos en desventaja académica, y apoyar a los estudiantes de etapa terminal en el proceso de servicio social profesional.



Funciones específicas:

1. Diagnosticar las necesidades de asesorías de los estudiantes de la Facultad.
2. Procesar la información de materias para las que se requiere asesoría académica.
3. Promover el programa de asesorías académicas dentro de la comunidad universitaria de la Facultad.
4. Generar círculos de apoyo mensuales para temas generales para los estudiantes.
5. Generar el material visual para la promoción de las diferentes convocatorias tanto para asesores como para asesorados.
6. Realizar y publicar la convocatoria para reclutar alumnos asesores en las materias que lo requieren.
7. Coordinar el proceso de reclutamiento de los candidatos a asesores.
8. Coordinar el proceso de selección de los alumnos asesores.
9. Coordinar la relación entre alumnos asesores y alumnos asesorados.
10. Llevar a cabo reuniones de seguimiento con los estudiantes.
11. Verificar el cumplimiento de las actividades de los alumnos asesores.
12. Realizar reportes de métricas de la coordinación.
13. Atender dudas de los estudiantes tanto asesorados como asesores.
14. Atender las indicaciones de la coordinación de formación profesional.
15. Asistir y jugar un rol proactivo en reuniones.
16. Coordinar el proceso de evaluación del servicio de las asesorías.
17. Elaborar los expedientes de los casos atendidos.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. René Andréi Guerrero Vázquez	Encargado de Asesorías Académicas	
REVISÓ:	Dra. Rocio Villalón Cañas	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL ALUMNO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos, Docentes. Facultad de Deportes, Público en general.

Función genérica:

Coordinar eventos deportivos a nivel masivo y selectivo, intra y extramuros, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral del estudiante y del personal docente y administrativo, así como fortalecer la formación integral de los futuros profesionistas de la región y cultivar aquellos rasgos que caracterizan al ser humano, permitiéndole relacionarse, expresarse y desenvolverse dentro de la sociedad.



Funciones específicas:

1. Fomentar en la comunidad estudiantil la cultura física, mediante la práctica y participación en actividades deportivas, desarrollando habilidades, hábitos y capacidades físicas, como medio de formación integral y diseñar acciones de promoción y difusión de las diversas actividades culturales en la comunidad estudiantil de la UABC.
2. Programar eventos deportivos y culturales cada semestre.
3. Organizar torneos deportivos durante el semestre, donde se involucren el mayor número de alumnos.
4. Fomentar en la comunidad estudiantil la asistencia, y participación en actividades culturales, como medio de formación integral.
5. Informar en tiempo y forma, mediante oficio, a los maestros que se verán afectados por la ausencia de sus alumnos durante dichos eventos.
6. Llevar un control y registro eficientes de los estudiantes, con la finalidad de poder recabar evidencia fehaciente de su participación.
7. Llevar un control y registro eficientes de los estudiantes, que permita identificar en cualquier momento cuántos alumnos han participado en eventos deportivos y culturales por programa educativo.
8. Identificar que actividades deportivas y culturales son del interés de la mayoría de los alumnos, con la intención de organizar eventos donde pudieran ponerlas en práctica y donde acuden la mayoría.
9. Manejar el programa de ocho por uno.
10. Programar y promover actividades de bienestar físico y mental, como deporte y cultura entre la planta docente y administrativa con el fin de coadyuvar al desarrollo integral del personal.
11. Difundir las actividades culturales por parte del gobierno del estado, municipio, Centro Cultural Tijuana y el Instituto de Cultura de Baja California.
12. Llevar a alumnos a museos, salas de arte, locales, regionales y del extranjero.

13. Participar en la organización y logística de todos los eventos culturales realizados en la Facultad.
14. Coordinar el evento y concurso de Altares de Muertos.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Elaborar presupuesto para la realización de las actividades tanto culturales como deportivas y, al final de cada periodo entregar reportes del uso del mismo.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Luis Alfredo Ávila López	Encargado de Fortalecimiento Integral del Alumno	
REVISÓ:	Dra. Rocio Villalón Cañas	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Responsable de Emprendimiento Encargado de Servicio Social Profesional Encargado de Titulación y Egresados Encargado de Prácticas Profesionales
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad. Alumnos Público en General

Función genérica:

Coordinar las actividades de vinculación de la facultad con los sectores público, social y privado, además de los egresados



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 ésta se encuentre 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 las ciencias 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. Promover y supervisar el registro y mantenimiento de programas de prácticas profesionales, así como el registro, seguimiento y liberación de los alumnos.
8. Fomentar, coordinar y supervisar, las actividades relacionadas al emprendimiento universitario y a la incubación de negocios de los estudiantes de la unidad académica.
9. 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.
10. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.



11. 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.
12. Promover la formación del Comité de Vinculación de la unidad académica, coordinar las actividades relacionadas y publicar los resultados obtenidos en la página de la Facultad.
13. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.
14. 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.
15. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que 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.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- Contar con redes de contacto de alto prestigio a nivel regional, nacional e internacional.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Georgina Tejeda Vega	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE EMPRENDIMIENTO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Egresados. Alumnos. Departamento de apoyo a la cultura y Vinculación. Público en general.

Función genérica:

Impulsar el emprendimiento universitario a través de la coordinación de dos programas de desarrollo de emprendedores: el programa académico que implica la impartición de la asignatura “Desarrollo de Emprendedores” y el Instituto de Innovación y Emprendimiento (INNOVE).



Funciones específicas:

1. Participar en la organización de los pitch de negocios.
2. Seleccionar e invitar a los miembros del jurado calificador (internos y externos) que habrán de participar en los pitch de negocios.
3. Diseñar la rúbrica de evaluación de los equipos participantes en los pitch de negocios.
4. Llevar bitácora de los eventos, con memoria fotográfica y audiovisual realizados en la Facultad.
5. Asesorar a los equipo de la FCA que resulten ganadores en los eventos organizados para su posterior participación en eventos nacionales y/o regionales según sea el caso.
6. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de los eventos de la FCA.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Organizar talleres relacionados con el tema del emprendimiento.
13. Programar los eventos de vinculación con organismos públicos y privados del área del emprendimiento.
14. Establecer vínculos con el sector empresarial, para la firma de convenios de colaboración.
15. Desarrollar programas de desarrollo, incubación y escalamiento de negocios.



16. Gestionar los programas de desarrollo, incubación y escalamiento de negocios.
17. Publicar convocatorias para proyectos de emprendimiento interesados en participar en los programas.
18. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades del instituto.
19. Desarrollar programas de capacitación y actualización en emprendimiento para la planta docente.
20. Promover la investigación académica en emprendimiento e innovación.
21. Presentar resultados de investigación en foros de exposición nacional e internacional.
22. Colaborar con diversos cuerpos colegiados y académicos para promover las líneas de investigación en emprendimiento e innovación.
23. Desarrollar programas de educación continua en áreas de emprendimiento e innovación en modelos de negocios tales como talleres, diplomados y certificaciones.
24. Coordinar las actividades que se desarrollarán en el Laboratorio de Emprendimiento.
25. Establecer estrategias para difundir el conocimiento que se genera en la facultad en cuanto a temas de emprendimiento e innovación.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Flavio Abel Rivera Aguirre	Responsable de Emprendimiento	
REVISÓ:	Dra. Georgina Tejeda Vega	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto	Facultad de Contaduría y Administración unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Alumnos Unidades Receptoras Departamento de apoyo a la Cultura y Vinculación Vicerrectoría.

Función genérica:

Desempeñar las actividades necesarias para informar a los alumnos acerca de la exigencia institucional en cuanto a servicio social mediante la impartición de talleres, dando a conocer el proceso que este conlleva, promoviendo programas y proyectos ya dictaminados así como los trámites y gestiones administrativas requeridas para las unidades receptoras.



Funciones específicas:

1. Mantener comunicación constante con el Departamento de Extensión y Vinculación del campus Tijuana para definir las particularidades que favorezcan la operación del servicio social profesional.
2. Identificar unidades receptoras susceptibles de registro de programas y proyectos de prestación de servicio social con el fin de abrir las oportunidades de atención a las comunidades más vulnerables.
3. Mantener comunicación constante con las unidades receptoras y proponer las medidas necesarias encaminadas a mejorar y fortalecer el quehacer del servicio social profesional.
4. Planear, promover, evaluar y publicitar los nuevos programas de servicio social profesional
5. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
6. Comunicar a las unidades receptoras el resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
7. Impartir Talleres de Inducción a Servicio Social con la finalidad de: sensibilizar a los alumnos con el quehacer de prestación de servicio social con el fin de retribuir a la comunidad de la localidad un poco de lo que han o están recibiendo.
8. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites pertinentes para el cumplimiento del servicio social.
9. Capacitar para el uso del programa HP9000 y página web <http://www.siss.uabc.mx>
10. Asignar a egresados y alumnos a programas de servicio social profesional.
11. Recibir, revisar y procesar las evaluaciones trimestrales así como los informes de actividades de los prestadores de servicio social profesional.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lourdes Alicia González Torres	Encargado de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Georgina Tejeda Vega	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE TITULACIÓN Y EGRESADOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B (168)
Jefe inmediato:	Coordinación de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Egresados. Estudiantes. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Público en general.

Función genérica:

Asesorar a todos los alumnos potenciales a egresar y egresados, sobre los procesos y requisitos que deben cumplir para gestionar los trámites de carta pasante y titulación.



Funciones específicas:

1. Programar talleres a todos los alumnos potenciales a egresar de las cuatro carreras, donde se les proporciona toda la información referente a los diferentes trámites que tiene que realizar para culminar con su titulación, como es carta de pasante y certificado de estudios profesionales, CENEVAL, actos académicos y titulación.
2. Dar a conocer las fechas que emite el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para el registro de potenciales a egresar en el Sistema de Institucional de Potencial a Egresar (SIPE).
3. Verificar que cada alumno cumpla de acuerdo con los requisitos que emite el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para el registro de potenciales a egresar.
4. Enviar listado y documentación al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para los alumnos potenciales a egresar.
5. Notificar a los potenciales a egresar la fecha y el procedimiento para la entrega del pin y de la ceremonia de potenciales a egresar.
6. Manejar el Sistema de Institucional de Potencial a Egresar (SIPE) <http://sipe.uabc.mx>.
7. Dar a conocer las fechas que emite el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en que aplicará el examen CENEVAL.
8. Analizar y verificar la situación académica de cada uno de los alumnos.
9. Enviar listado y documentación al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para realizar el pre-registro de los alumnos que presentaran EGEL los periodos requeridos por CENEVAL.
10. Recibir los resultados del examen CENEVAL, analizando y obteniendo las estadísticas correspondientes para el proceso de acreditación de cada carrera.
11. Entregar a los Coordinadores de Programa Académico los resultados del examen CENEVAL de las carreras que les corresponda.

12. Brindar y atender con amabilidad a los grupos de interés que solicitan información referente al área de titulación.
13. Asesorar y proporcionar información a los egresados para que conozcan y decidan sobre alguna forma de titulación.
14. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
15. Revisar el expediente de los egresados para verificar que cumplan con los requisitos para gestionar el título.
16. Manejar el Sistema Integral de Información Institucional (SIII) <http://siii.uabc.mx>.
17. Elaborar oficios para enviar actas de examen profesional ó constancias de no exigibilidad para realizar el registro ante el Departamento de Servicios Estudiantiles Y Gestión Escolar, según sea la opción de titulación.
18. Generar la solicitud de trámite de título de los egresados a través del Sistema de Trámite Único de Titulación (STUT).
19. Programar, con el acuerdo del director, las fechas para la realización de ceremonias para la toma de protesta.
20. Invitar con una semana de anticipación a las autoridades para que acudan a las ceremonias de toma de protesta.
21. Verificar la asistencia de los egresados que acudirán a las ceremonias de toma de protesta.
22. Dar atención a los alumnos y egresados a través de los medios de comunicación disponibles en la Facultad.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

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



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con trece años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener siete años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir.
- Tener cinco años de experiencia en tareas de alta especialización, y haber demostrado amplia capacidad en desarrollo experimental.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber colaborado en trabajos publicados arbitrados.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Dianora Bermúdez Sotelo	Encargada de Titulación y Egresados	
REVISÓ:	Dra. Georgina Tejeda Vega	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista especializado (272)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Unidades Receptoras

Función genérica:

Contribuir a la formación integral del alumno, a través de la combinación de conocimientos teóricos adquiridos en el aula con aspectos prácticos de la realidad profesional.



Funciones específicas:

1. Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, cuyos perfiles sean acordes con los planes de estudio de la Facultad, con el fin de promover la creación de programas de prácticas profesionales.
2. Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las diversas actividades y proyectos de prácticas profesionales.
3. Evaluar y proponer criterios para la selección, aprobación y registro de los programas de prácticas profesionales.
4. Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad de dichos programas.
5. Constituir y mantener actualizado un padrón de unidades receptoras, con sus respectivos programas de prácticas profesionales, a efecto de ponerlos a disposición de los alumnos que puedan realizarlas.
6. Asesorar a los alumnos en relación con los procedimientos para la realización de sus prácticas profesionales.
7. Atender y evaluar las solicitudes de registro de programas de prácticas profesionales que presenten los alumnos, los profesores de la unidad académica y las unidades receptoras.
8. Mantener comunicación constante con las unidades receptoras, prestadoras y profesores de la unidad académica que colaboren en los programas.
9. Asignar, supervisar y evaluar a los alumnos que realizan prácticas profesionales.
10. Analizar y resolver los problemas o las inconformidades que presenten los prestadores y en su caso, canalizarlos al director de la unidad académica.
11. Generar en el sistema los grupos de prácticas profesionales correspondientes a cada carrera.
12. Capturar en el sistema a los alumnos asignados a los diferentes programas de prácticas profesionales.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
15. Mantener actualizado los indicadores asociado a las actividades de prácticas profesionales a su cargo
16. Diseñar e impartir cursos de capacitación (talleres) a los estudiantes sobre las normativas y procedimientos establecidas por la UABC para el desarrollo de las Prácticas Profesionales
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Elsie Adelina Miranda Antonio	Encargado de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Dra. Georgina Tejeda Vega	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Secretaría de Posgrado Responsable del Doctorado en Ciencias Administrativas, Responsable de la Maestría en Administración, Responsable de la Maestría en Impuestos, Responsable de la Maestría en Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación, Responsable de la Maestría en Inteligencia Financiera y Especialidad en Dirección Financiera
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Alumnos Personal de departamentos de vicerrectoría (Finanzas, Escolares, Departamento de apoyo a la docencia e Investigación) Público en general

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas 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.
15. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación en la Facultad.
16. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado.
17. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
18. Buscar y mantener los estándares de calidad de los programas de posgrado.
19. Proponer al subdirector, previa opinión de los responsables de los posgrados correspondientes, el personal mejor calificado para la planta académica de dichos programas.
20. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la facultad.
21. Promover y participar en la creación de planes de promoción e imagen de los programas de posgrado.
22. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
23. Crear y mantener actualizada una hemeroteca de publicaciones relativas a los programas de posgrado de la Facultad.
24. Promover la publicación en revistas especializadas de los resultados de las investigaciones generados por los miembros de los cuerpos académicos y sus asociados.
25. Realizar acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
26. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.



27. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos.
28. Recabar de los miembros de los cuerpos académicos, los planes anuales de trabajo, así como darles seguimiento.
29. Recabar y dar seguimiento a los planes anuales de trabajo de los centros de investigación.
30. Dar seguimiento a los trámites de registro de propiedad intelectual derivados del trabajo de investigación de investigadores de la FCA, a través de la oficina de propiedad intelectual.
31. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del área a su cargo, cuando así se considere conveniente.
32. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
33. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
34. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
35. Supervisar los avances y seguimiento de procesos de evaluación de calidad de los programas de posgrado como CONACYT y otros organismos acreditadores
36. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
37. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
38. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
39. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
40. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

41. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
42. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
43. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
44. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
45. Analizar las propuestas de presupuesto presentadas por los responsables de Programas de Posgrado.
46. Dar seguimiento a trámites necesarios para la obtención de grado de estudiantes de posgrado.
47. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las 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.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SECRETARIA DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (318)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a Vicerrectoría. Alumnos de Posgrado. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos, turnarlos a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Efectuar en su caso, la devolución de la nómina.
9. Sacar las copias fotostáticas y escaneo de documentos, que se requieran o cuando así se le indique.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Apoyar a las coordinaciones del programa de posgrado en la realización de trámites de titulación y obtención de grado de estudiantes egresados.
12. Mantener actualizado el control de registros de proyectos de investigación.
13. Apoyar a la coordinación de Investigación y Posgrado en la integración de estadísticas relativas a proyectos de investigación.



14. Apoyar a la coordinación de Investigación y Posgrado en la integración de datos de la productividad académica y científica de los docentes de la FCA y estudiantes de posgrado.
15. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
16. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Esthela Solís Rodríguez	Secretaria de Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado.	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DEL DOCTORADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y posgrado
Contactos permanentes:	Personal docente de la Facultad Alumnos del programa de posgrado Público en General

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento del objeto del programa de Doctorado en Ciencias Administrativas y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, apoyar al director de la unidad académica en la coordinación y desarrollo del programa en cuestión, proponer al director de la unidad académica la planta docente del programa, convocar y presidir las sesiones del comité de estudios de posgrado.



Funciones específicas:

1. Atender de manera personal, a distancia o vía telefónica a personas interesadas en el programa de doctorado en ciencias administrativas.
2. Mantener comunicación, promoción y divulgación del programa del Doctorado en Ciencias Administrativas tanto dentro como fuera la Universidad
3. Atender a los alumnos con dudas administrativas, de trayectoria académica, en procesos de inscripción y reinscripción.
4. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su coordinación.
5. Supervisar y apoyar al personal docente en las necesidades y requerimientos de equipo y/o recursos para la impartición de sus asignaturas.
6. Opinar ante el Director de la Facultad, sobre el desarrollo y operación del programa respectivo.
7. Comunicarse con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para dar seguimiento a trámites de inscripción, reinscripción y procesos de titulación.
8. Llevar un control del proceso de selección de estudiantes en el programa
9. Elaborar y publicar la convocatoria de nuevo ingreso.
10. Recibir solicitudes de nuevo ingreso.
11. Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de conocimientos generales.
12. Planear y organizar al comité de entrevistas.
13. Gestionar y tramitar la aplicación de examen psicométrico y de idiomas.
14. Coordinar el proceso de evaluación de solicitudes y selección de estudiantes al programa.
15. Presentar la propuesta al Director y coordinador de Investigación y Posgrado, los estudiantes seleccionados para ingreso al programa.



16. Presentar la propuesta al Director y coordinador de Investigación y Posgrado, tutores académicos para los nuevos estudiantes del programa.
17. Realizar el proceso de reclutamiento de personal docente.
18. Realizar la convocatoria de personal docente para cubrir necesidades del programa.
19. Entrevistar a los candidatos a formar parte del personal docente.
20. Proponer al menos dos opciones de personal para el espacio a cubrir.
21. Proponer al Director de la Facultad la planta docente del programa.
22. Coordinar la captura e impresión de actas de evaluación de los alumnos en sistema Integral de Posgrado.
23. Enviar las actas de calificaciones al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
24. Integrar los documentos para realizar el trámite de solicitud de certificados de estudio de alumnos egresados.
25. Integrar los documentos para realizar el trámite para autorización para la presentación de exámenes de grado de alumnos que lo soliciten (oficios, asignación de comité de examen de grado, programación de exámenes de grado).
26. Proponer al Director el jurado para los exámenes especiales, los exámenes para obtención del diploma en los programas de posgrado.
27. Presentar al Director de la Facultad, la propuesta de asignación de directores de tesis de los estudiantes de posgrado.
28. Participar como jurado de los exámenes recepcionales.
29. Proponer al Director la conformación de un jurado de exámenes recepcionales.
30. Analizar la planta docente para determinar pertinencia con la Línea General de Aplicación del Conocimiento.
31. Analizar la planta docente para confirmar pertinencia con el tema específico de investigación.

32. Seleccionar al personal docente para participar en el examen.
33. Proponer a los miembros del jurado para su evaluación.
34. Coordinar la celebración del examen de grado.
35. Realizar de manera periódica la revisión de cartas descriptivas.
36. Participar y/o solicitar a cuerpos colegiados de expertos la elaboración y/o actualización de cartas descriptivas.
37. Realizar trámite de registro ante el depto. de Investigación y Posgrado de cartas descriptivas.
38. Participar en la actualización y modificación del plan y programa de estudio, sugiriendo lo conducente a la autoridad correspondiente.
39. Organizar los coloquios de avances de tesis de estudiantes de programa de posgrado.
40. Registrar y actualizar la información del programa educativo, en la plataforma CONACYT y/o plataformas de organismos acreditadores.
41. Liderar los trabajos de seguimiento y actualización de información solicitada por CONACYT y/o organismos acreditadores, mediante la coordinación de actividades.
42. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de Investigación y posgrado.
43. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del programa correspondiente.
44. Definir las actividades a desarrollar de forma anual y determinar el presupuesto.
45. Presentar el presupuesto a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la FCA.
46. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado.
47. Participar en el Comité de Investigación.
48. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos del programa educativo para la mejora continua de éstos.

49. Proporcionar información actualizada solicitada por la Dirección y la Coordinación de Investigación y Posgrado.
50. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
51. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
52. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
53. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
54. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
55. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
56. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
57. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas expresamente por el Coordinador de Investigación y Posgrado, Subdirector y 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
ELABORÓ:	Dr. Duniesky Feitó Madrigal	Responsable del Doctorado en Ciencias Administrativas	
REVISÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad Público en general Alumnos Coordinaciones de otros campus Departamentos administrativos varios

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento del objeto del programa de maestría en Administración y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, apoyar al director de la unidad académica en la coordinación y desarrollo del programa en cuestión, proponer al director de la unidad académica la planta docente del programa, convocar y presidir las sesiones del comité de estudios de posgrado.



Funciones específicas:

1. Proponer la planta docente ante la Coordinación de Investigación y Posgrado y Dirección de la Facultad.
2. Elaborar la propuesta de horarios.
3. Integrar el expediente del docente.
4. Dar seguimiento a su contratación y pago de honorarios o asignación del número de empleado.
5. Garantizar los elementos requeridos para el éxito de la impartición de la asignatura.
6. Atender a los alumnos con dudas administrativas, de trayectoria académica, en procesos de inscripción y reinscripción.
7. Presentar la propuesta al Director y coordinador de Posgrado e Investigación, tutores académicos para los nuevos estudiantes del programa.
8. Integrar los documentos para realizar el trámite para autorización para la presentación de exámenes recepcionales de alumnos que lo soliciten (oficios, asignación de comité de examen de grado, programación de exámenes de grado).
9. Participar en los exámenes de grado.
10. Coordinar la captura e impresión de actas de evaluación de los alumnos en sistema Integral de Posgrado.
11. Enviar las actas de calificaciones al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
12. Dar seguimiento de los becarios en el sistema MIIC de CONACYT.
13. Liderar los trabajos de Postulación y seguimiento de la evolución de las becas solicitadas.
14. Dar seguimiento y aceptación de los reportes de desempeño académico.
15. Realizar trámites de suspensiones y bajas de becarios.

16. Administrar las diferentes acciones para garantizar la permanencia del programa en el sistema de CONACYT.
17. Actualizar los datos en el sistema de CONACYT.
18. Llevar un control del proceso de selección de estudiantes en el programa.
19. Publicar la convocatoria a nivel estatal.
20. Dar seguimiento a la publicación de la convocatoria a través de diferentes medios como: redes sociales, correo electrónico.
21. Definir las fechas del proceso de selección.
22. Gestionar los exámenes correspondientes.
23. Organizar y dar seguimiento a las entrevistas de selección.
24. Presentar la base de datos con los candidatos seleccionados a la coordinación de investigación y posgrado.
25. Dar a conocer los resultados en la página del programa.
26. Elaboración y entrega de las cartas de aceptación.
27. Analizar las propuestas, el avance, actualización y modificación del plan y programa de estudio, sugiriendo lo conducente a la autoridad correspondiente.
28. Coordinar los trabajos a nivel estatal a partir del manual de actualización o modificación de planes de estudio emitido por la Coordinación General de Investigación y Posgrado de la UABC.
29. Gestionar el registro de los Programas de Unidad de Aprendizaje actualizadas.
30. Definir las actividades a desarrollar de forma anual y determinar el presupuesto.
31. Presentar el presupuesto a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la facultad.
32. Generar los reportes necesarios para el informe del Director de la Facultad.



33. Generar los reportes requeridos por la Coordinación General de Posgrado e Investigación.
34. Generar los reportes requeridos por CONACYT y/o organismos acreditadores.
35. Emitir los reportes de la eficiencia terminal por unidades académicas.
36. Generar las bases de datos de los trabajos terminales, las actividades complementarias, los egresados del programa, las evaluaciones de tutores, directores de trabajo terminal y docentes.
37. Realizar las actividades necesarias en la facultad para mantener los indicadores de calidad del programa ante los diferentes organismos acreditadores. Organización del Coloquio anual del programa.
38. Participar en la expo posgrado.
39. Solicitar y evaluar los diseños de la campaña comunicación.
40. Dar seguimiento a los mensajes.
41. Mantener la página web del programa actualizada.
42. Mantener una comunicación constante con los diferentes departamentos.
43. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del programa correspondiente.
44. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
45. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
46. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
47. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
48. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
49. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

50. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
51. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
52. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean 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
ELABORÓ:	Dra. Nancy Imelda Montero Delgado	Responsable de la Maestría en Administración	
REVISÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN IMPUESTOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Personal docente de la Facultad Alumnos del programa de posgrado Público en General

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento del objeto del programa de la maestría en Impuestos y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, apoyar al director de la unidad académica en la coordinación y desarrollo del programa en cuestión, proponer al director de la unidad académica la planta docente del programa, convocar y presidir las sesiones del comité de estudios de posgrado.



Funciones específicas:

1. Atender de manera personal, distancia o vía telefónica a interesadas en la Maestría en Impuestos
2. Atender a los alumnos con dudas administrativas, de trayectoria académica, en procesos de inscripción y reinscripción.
3. Supervisar y apoyar al personal docente en las necesidades y requerimientos de equipo y/o recursos para la impartición de sus asignaturas.
4. Mantener comunicación, promoción y divulgación del programa tanto dentro como fuera la Universidad.
5. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su coordinación.
6. Opinar ante el Director de la Facultad y la coordinación de investigación y posgrado, sobre el desarrollo y operación del programa respectivo.
7. Mantener comunicación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para dar seguimiento a trámites de inscripción, reinscripción y procesos de titulación.
8. Llevar un control del proceso de selección de estudiantes en el programa.
9. Elaborar y publicar la convocatoria de nuevo ingreso.
10. Recibir solicitudes de nuevo ingreso.
11. Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de conocimientos generales.
12. Planear y organizar al comité de entrevistas.
13. Gestionar y tramitar la aplicación de examen psicométrico y de idiomas.
14. Coordinar procesos de evaluación de solicitudes y selección de estudiantes al programa.
15. Presentar la propuesta al Director y coordinador de Investigación y Posgrado, los estudiantes seleccionados para ingreso al programa.



16. Publicar resultado del proceso de selección.
17. Presentar la propuesta al Director y coordinador de Posgrado e Investigación, tutores académicos para los nuevos estudiantes del programa.
18. Proponer al Director de la Facultad la planta docente del programa.
19. Coordinar la captura e impresión de actas de evaluación de los alumnos en sistema Integral de Posgrado.
20. Enviar las actas de calificaciones al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
21. Integrar los documentos para realizar el trámite de solicitud de certificados de estudio de alumnos egresados.
22. Integrar los documentos para realizar el trámite para autorización para la presentación de exámenes recepcionales de alumnos que lo soliciten (oficios, asignación de comité de examen de grado, programación de exámenes de grado).
23. Proponer al Director el jurado para los exámenes especiales, los exámenes para obtención del diploma en los programas de posgrado.
24. Presentar al Director de la Facultad, la propuesta de asignación de directores de trabajo terminal de los estudiantes de posgrado.
25. Realizar de manera periódica la revisión de cartas descriptivas.
26. Participar y/o solicitar a cuerpos colegiados de expertos la elaboración y/o actualización de cartas descriptivas.
27. Realizar trámite de registro ante el depto. de apoyo a la docencia e Investigación de cartas descriptivas.
28. Analizar las propuestas, el avance, actualización y modificación del plan y programa de estudio, sugiriendo lo conducente a la autoridad correspondiente.
29. Organizar coloquios de avances de trabajo terminal de estudiantes de programa de posgrado.

30. Registrar y actualizar la información del programa educativo, en la plataforma CONACYT y/o organismos acreditadores.
31. Liderar los trabajos de seguimiento y actualización de información solicitada por CONACYT y/o organismos acreditadores, mediante la coordinación de actividades.
32. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la coordinación de Investigación y Posgrado.
33. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del programa correspondiente.
34. Participar en el comité de estudios de Posgrado.
35. Participar en el comité de investigación.
36. Participar como jurado de los exámenes recepcionales.
37. Definir las actividades a desarrollar de forma anual y determinar el presupuesto.
38. Presentar el presupuesto a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la facultad.
39. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos del programa educativo para la mejora continua de éstos.
40. Proporcionar información actualizada solicitada por la Dirección y la Coordinación de Investigación y Posgrado.
41. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
42. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
43. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
44. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
45. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



46. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
47. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
48. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
49. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean 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
ELABORÓ:	Dr. Sergio Octavio Vázquez Núñez	Responsable de la Maestría en Impuestos	
REVISÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría Administración Unidad Universitaria Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general. Dependencias administrativas

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento del objeto del programa de Maestría en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, apoyar al director de la unidad académica en la coordinación y desarrollo del programa en cuestión, proponer al director de la unidad académica la planta docente del programa, convocar y presidir las sesiones del comité de estudios de posgrado.



Funciones específicas:

1. Atender de manera personal o telefónica a personas interesadas en el programa de posgrado.
2. Atender a los alumnos con dudas administrativas, de trayectoria académica, en procesos de inscripción y reinscripción.
3. Supervisar y apoyar al personal docente en las necesidades y requerimientos de equipo y/o recursos para la impartición de sus asignaturas.
4. Opinar ante el Director de la Facultad, sobre el desarrollo y operación del programa respectivo.
5. Mantener comunicación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para dar seguimiento a trámites de inscripción, reinscripción y procesos de titulación.
6. Mantener comunicación, promoción y divulgación del programa tanto dentro como fuera de la Universidad.
7. Llevar un control del proceso de selección de estudiantes en el programa
8. Elaborar y publicar la convocatoria de nuevo ingreso.
9. Promocionar la convocatoria de nuevo ingreso.
10. Recibir solicitudes de nuevo ingreso.
11. Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de conocimientos generales.
12. Planear y organizar al comité de entrevistas.
13. Gestionar y tramitar la aplicación de examen psicométrico y de inglés.
14. Coordinar el proceso de evaluación de solicitudes y selección de estudiantes al programa.
15. Organizar e Impartir el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.



16. Proponer al Director de la Facultad, los tutores académicos para los nuevos estudiantes del programa.
17. Realizar proceso de reclutamiento de personal docente, para impartir las materias del programa.
18. Proponer al Director de la Facultad la planta docente del programa.
19. Coordinar la captura e impresión de actas de evaluación de los alumnos en sistema Integral de Posgrado.
20. Enviar actas de calificaciones al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
21. Integrar los documentos para realizar el trámite de solicitud de certificados de estudio de alumnos egresados.
22. Integrar los documentos para realizar el trámite para autorización para la presentación de exámenes recepcionales de alumnos que lo soliciten (oficios, asignación de comité de examen de grado, programación de exámenes de grado).
23. Proponer al Director el jurado para los exámenes especiales, los exámenes para obtención del diploma en los programas de posgrado.
24. Presentar al Director de la Facultad, la propuesta de asignación de directores de tesis, y/o de casos prácticos y/o de plan de negocios de los estudiantes de posgrado.
25. Participar como jurado de los exámenes recepcionales.
26. Proponer propuestas de la conformación de un jurado de exámenes recepcionales.
27. Realizar de manera periódica la revisión de cartas descriptivas.
28. Participar y/o solicitar a cuerpos colegiados de expertos la elaboración y/o actualización de cartas descriptivas.
29. Realizar trámite de registro ante el departamento de apoyo a la Docencia e Investigación de cartas descriptivas.

30. Analizar las propuestas, el avance, actualización y modificación del plan y programa de estudio, sugiriendo lo conducente a la autoridad correspondiente.
31. Organizar coloquios de avances de trabajo terminal de estudiantes de programa de posgrado.
32. Registrar y actualizar la información del programa educativo, en la plataforma CONACYT y/o otros organismos acreditadores.
33. Integrar y llevar un control de los expedientes de los alumnos en la solicitud de Becas.
34. Proporcionar la información necesaria para la evaluación del programa ante los organismos de acreditación.
35. Definir las actividades a desarrollar de forma anual y determinar el presupuesto.
36. Presentar el presupuesto a la Coordinación de Investigación y Posgrado.
37. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la coordinación de Investigación y Posgrado.
38. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del programa correspondiente.
39. Participar en el comité de estudios de Posgrado.
40. Participar en el comité de investigación.
41. Proporcionar información actualizada.
42. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
43. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
44. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
45. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



46. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
47. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
48. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
49. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
50. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean 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
ELABORÓ:	Dra. Hilda Beatriz Ramírez Moreno	Responsable de la Maestría en Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	
REVISÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE LA MAESTRÍA EN INTELIGENCIA FINANCIERA Y ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN FINANCIERA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría Administración Unidad Universitaria Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general. Departamentos administrativos

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento del objeto del programa de Maestría en Inteligencia financiera y la especialidad en dirección financiera y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, apoyar al director de la unidad académica en la coordinación y desarrollo del programa en cuestión, proponer al director de la unidad académica la planta docente del programa, convocar y presidir las sesiones del comité de estudios de posgrado, las demás que le confieren este reglamento y las normas universitarias.



Funciones específicas:

1. Atender de manera personal, telefónica o vía electrónica a personas interesadas en el programa de posgrado.
2. Atender a los alumnos con dudas administrativas, de trayectoria académica, en procesos de inscripción y reinscripción.
3. Supervisar y apoyar al personal docente en las necesidades y requerimientos de equipo y/o recursos para la impartición de sus asignaturas.
4. Opinar ante el Director de la Facultad, sobre el desarrollo y operación del programa respectivo.
5. Mantener comunicación, promoción y divulgación del programa tanto dentro como fuera de la Universidad
6. Mantener comunicación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para dar seguimiento a trámites de inscripción, reinscripción y procesos de titulación.
7. Llevar un control del proceso de selección de estudiantes en el programa.
8. Elaborar y publicar la convocatoria de nuevo ingreso.
9. Recibir solicitudes de nuevo ingreso.
10. Elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de conocimientos generales.
11. Planear y organizar al comité de entrevistas.
12. Coordinar el proceso de evaluación de solicitudes y selección de estudiantes al programa.
13. Presentar a la Dirección una lista de estudiantes seleccionados en el proceso.
14. Entrega de resultados del proceso de selección.
15. Orientar sobre los pasos para la inscripción y fechas de inicio de clases.



16. Proponer al Director de la Facultad los tutores académicos para los nuevos estudiantes del programa.
17. Reclutar al personal docente.
18. Determinar las materias a ofertar en cada período curricular del programa.
19. Seleccionar los docentes con el perfil adecuado para cada materia.
20. Contactar con los docentes y organizar horarios de clases.
21. Presentar la propuesta de planta docente a la Dirección.
22. Elaborar la planta docente.
23. Realizar reunión de inicio de semestre para información sobre la coordinación de las materias e indicadores de desempeño.
24. Coordinar la captura e impresión de actas de evaluación de los alumnos en sistema Integral de Posgrado.
25. Enviar las actas de calificaciones al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
26. Integrar los documentos para realizar el trámite para solicitar certificados de estudio de alumnos egresados.
27. Integrar los documentos para realizar el trámite para autorización para la presentación de exámenes recepcionales de alumnos que lo soliciten (Oficios, asignación de comité de examen de grado, programación de exámenes de grado).
28. Proponer al Director el jurado para los exámenes especiales, los exámenes para obtención del diploma en los programas de posgrado.
29. Presentar al Director de la Facultad, la propuesta de asignación de directores de tesis, y/o de casos prácticos y/o de plan de negocios de los estudiantes de posgrado.
30. Participar como jurado de los exámenes recepcionales.
31. Realizar de manera periódica la revisión de cartas descriptivas.

32. Participar y/o solicitar a cuerpos colegiados de expertos la elaboración y/o actualización de cartas descriptivas.
33. Realizar trámite de registro ante el depto. de Apoyo a la Docencia y la Investigación de cartas descriptivas.
34. Analizar las propuestas, el avance, actualización y modificación del plan y programa de estudio, sugiriendo lo conducente a la autoridad correspondiente.
35. Organizar coloquios de avances de trabajo terminal de estudiantes de programa de posgrado.
36. Registrar y actualizar la información del programa educativo, en la plataforma CONACYT y/o organismos acreditadores correspondientes.
37. Registrar y controlar el cumplimiento de los indicadores de desempeño en base a los organismos de acreditación por la calidad del programa.
38. Actualizar y gestionar la firma de convenios con el sector productivo y los entes institucionales que trabajan con el programa.
39. Registrar y actualizar las encuestas de seguimiento a los egresados y generar los informes de resultados del análisis de las propuestas, observaciones y/o recomendaciones resultantes.
40. Dar seguimiento a los planes de mejora propuestos para el programa.
41. Atender las orientaciones y entregar información a la Coordinación General de Investigación y Posgrado de la UABC.
42. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la coordinación de Investigación y posgrado.
43. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado del programa correspondiente.
44. Participar en el comité de estudios de Posgrado.
45. Participar en el comité de investigación.
46. Proporcionar información actualizada.

47. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
48. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
49. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
50. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
51. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
52. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
53. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
54. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean 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
ELABORÓ:	Dra. Malena Portal Boza	Responsable de la Maestría en Inteligencia Financiera y Especialidad en Dirección Financiera	
REVISÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Encargado de Área de Contabilidad Básica Encargado de Área de Contabilidad Avanzada Encargado de Área de Finanzas Encargado de Área de Costos Y Auditoría Encargado de Área de Impuestos
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado a su coordinación. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la licenciatura en Contaduría en conjunto con los encargados de área Contabilidad básica, Contabilidad avanzada, Finanzas, Costos y Auditoría e Impuestos, para que todos los trabajos, esfuerzos y recursos que se inviertan lleven al logro de los objetivos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones con los encargados del área a su cargo.
2. Atender al personal académico y estudiantes en cuestiones académicas del área a su cargo.
3. Atender a reuniones convocadas por directivos.
4. Evaluar en conjunto con la subdirección los resultados semestrales sobre personal académico del área a su cargo.
5. Autorizar los documentos académicos que se requieran con asuntos relacionados con los encargados de área a su cargo.
6. Realizar reuniones periódicas con los encargados de área a su cargo.
7. Atender a reuniones convocadas por otros responsables o encargados de área.
8. Participar en eventos académicos donde así se requiera.
9. Apoyar a los encargados de área en la solución de conflictos entre los alumnos y profesores.
10. Atender las dudas, peticiones, quejas y sugerencias del personal académico y alumnos que no hayan podido ser asistidas por el encargado de área respectiva.
11. Acordar en conjunto con los encargados de área la actualizaciones de los programas de unidades de aprendizaje del plan de estudio respectivo previo acuerdo con el resto de las unidades académicas de la DES.
12. Verificar que los encargados de área cuenten con los programas de unidades de aprendizaje correspondientes a sus materias coordinadas.
13. Recabar al inicio de cada semestre de los encargados de área el reporte de entrega del formato de actividades e instrucciones para cada curso, de su personal académico.
14. Recabar informes de avances y resultados de los programas de unidades de aprendizaje que integran a cada responsable de área.

15. Proponer y promover, en conjunto con los encargados de área correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
16. Proponer en conjunto con los encargados de área al personal docente para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
17. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto contactarlos con el personal académico que lo pueda hacer en el área requerida.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada al programa académico a su cargo que se soliciten.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a la Subdirección los informes y avances de las actividades realizadas cuando así sea requerido.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el programa académico a su cargo.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Zurisaddai Rubio Arriaga	Responsable de la Licenciatura en contaduría	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE CONTABILIDAD BÁSICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Contaduría.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Contabilidad Básica, realizando todas las actividades necesarias para mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente al área que se encarga, por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Recabar al inicio de cada semestre el formato de actividades e instrucciones para cada curso, del personal académico a su cargo.
3. Contactar los grupos cuyas materias o unidades de aprendizaje se encuentran a cargo de su área cuando así sea necesario.
4. Verificar que el personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
5. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización y/o especiales con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
6. Coordinar la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo y el personal académico que impartan dicha unidad de aprendizaje.
7. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
8. Proponer y promover pláticas o conferencias de temas relacionados al área, dirigidas a los estudiantes.
9. Proponer y promover, en conjunto con el Responsable de la Licenciatura en Contaduría y las instancias correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
10. Proponer al personal académico a cargo de su coordinación de área para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
11. Participar en grupos de estudios con personal académico del área.

12. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con la persona que lo pueda hacer en el área requerida.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada al área a su cargo que se soliciten.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar al responsable de la Licenciatura en Contaduría los informes y avances de las actividades que sean requeridos.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Bianca Janeth López Campillo	Encargado de Área de Contabilidad Básica	
REVISÓ:	Dra. Zurisaddai Rubio Arriaga	Responsable de la Licenciatura en Contaduría	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE CONTABILIDAD AVANZADA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Contaduría
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado a la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Contabilidad Avanzada, realizar todas las actividades necesarias para mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente al área que se coordina, por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Recabar al inicio de cada semestre el formato de actividades e instrucciones para cada curso, del personal académico a su cargo.
3. Contactar los grupos cuyas materias o unidades de aprendizaje se encuentran a cargo de su coordinación cuando así sea necesario.
4. Verificar que el personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
5. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización y/o especiales con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
6. Coordinar la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo y el personal académico que imparten dicha unidad de aprendizaje.
7. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
8. Proponer y promover pláticas o conferencias de temas relacionados al área, dirigidas a los estudiantes.
9. Proponer y promover, en conjunto con el Responsable de la Licenciatura en Contaduría y las instancias correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
10. Proponer al personal académico a cargo de su coordinación de área para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
11. Participar en grupos de estudios con personal académico del área.

12. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con la persona que lo pueda hacer en el área requerida.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada al área a su cargo que se soliciten.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar al responsable de la Licenciatura en Contaduría los informes y avances de las actividades que sean requeridos.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. María Soledad Plazola Rivera	Encargado de área de contabilidad avanzada	
REVISÓ:	Dra. Zurisaddai Rubio Arriaga	Responsable de la Licenciatura en contaduría	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE FINANZAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Contaduría
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado a la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de finanzas, realizando todas las actividades necesarias para mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente al área que se coordina, por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Recabar al inicio de cada semestre el formato de actividades e instrucciones para cada curso, del personal académico a su cargo.
3. Contactar los grupos cuyas materias o unidades de aprendizaje se encuentran a cargo de su coordinación cuando así sea necesario.
4. Verificar que el personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
5. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización y/o especiales con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
6. Coordinar la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo y el personal académico que impartan dicha unidad de aprendizaje.
7. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
8. Proponer y promover pláticas o conferencias de temas relacionados al área, dirigidas a los estudiantes.
9. Proponer y promover, en conjunto con el Responsable de la Licenciatura en Contaduría y las instancias correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
10. Proponer al personal académico a cargo de su coordinación de área para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
11. Participar en grupos de estudios con personal académico del área.

12. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con la persona que lo pueda hacer en el área requerida.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada al área a su cargo que se soliciten.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar al responsable de la Licenciatura en Contaduría los informes y avances de las actividades que sean requeridos.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	VACANTE	Encargado de Área de Finanzas	
REVISÓ:	Dra. Zurisaddai Rubio Arriaga	Responsable de la Licenciatura en Contaduría	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE COSTOS Y AUDITORÍA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Contaduría
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados a la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Costos y Auditoría, realizando actualizaciones en el ramo de todas las actividades necesarias para mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente al área que se coordina, por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Recabar al inicio de cada semestre el formato de actividades e instrucciones para cada curso, del personal académico a su cargo.
3. Contactar los grupos cuyas materias o unidades de aprendizaje se encuentran a cargo de su coordinación cuando así sea necesario.
4. Verificar que el personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
5. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización y/o especiales con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
6. Coordinar la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo y el personal académico que imparten dicha unidad de aprendizaje.
7. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
8. Proponer y promover pláticas o conferencias de temas relacionados al área, dirigidas a los estudiantes.
9. Proponer y promover, en conjunto con el Responsable de la Licenciatura en Contaduría y las instancias correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
10. Proponer al personal académico a cargo de su coordinación de área para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
11. Participar en grupos de estudios con personal académico del área.

12. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con la persona que lo pueda hacer en el área requerida.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada al área a su cargo que se soliciten.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar al responsable de la Licenciatura en Contaduría los informes y avances de las actividades que sean requeridos.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Daniel Águila Meza	Encargado de Área de Costos y Auditoría	
REVISÓ:	Dra. Zurisaddai Rubio Arriaga	Responsable de la Licenciatura en Contaduría	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE IMPUESTOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Contaduría
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Impuestos, realizando todas las actividades necesarias para mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente al área que se coordina, por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Recabar al inicio de cada semestre el formato de actividades e instrucciones para cada curso, del personal académico a su cargo.
3. Contactar los grupos cuyas materias o unidades de aprendizaje se encuentran a cargo de su coordinación cuando así sea necesario.
4. Verificar que el personal académico que imparte alguna unidad de aprendizaje correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
5. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización y/o especiales con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
6. Coordinar la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo y el personal académico que imparten dicha unidad de aprendizaje.
7. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
8. Proponer y promover pláticas o conferencias de temas relacionados al área, dirigidas a los estudiantes.
9. Proponer y promover, en conjunto con el Responsable de la Licenciatura en Contaduría y las instancias correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
10. Proponer al personal académico a cargo de su coordinación de área para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
11. Participar en grupos de estudios con personal académico del área.

12. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con la persona que lo pueda hacer en el área requerida.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada al área a su cargo que se soliciten.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar al responsable de la Licenciatura en Contaduría los informes y avances de las actividades que sean requeridos.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Julio Octavio Blas Flores	Encargado de Área de Impuestos	
REVISÓ:	Dra. Zurisaddai Rubio Arriaga	Responsable de la Licenciatura en Contaduría	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Área de Administración de Operaciones Encargado de Área de Mercadotecnia Encargado de Área de Administración Encargado de Área de Recursos Humanos
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la licenciatura en Administración de Empresas en conjunto con los coordinadores de área, para que todos los trabajos, esfuerzos y recursos que se inviertan nos lleven al logro de los objetivos de la Facultad



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones con los coordinadores del área a su cargo por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Atender al personal docente y estudiantes en cuestiones académicas del área a su cargo.
3. Acudir a reunión con directivos cada que sea necesario.
4. Evaluar los resultados semestrales sobre personal del área a su cargo.
5. Firmar y autorizar los documentos académicos que se requieran.
6. Realizar reunión quincenal con profesores de tiempo completo.
7. Participar en actos académicos de la facultad.
8. Solucionar los conflictos entre alumnos y personal docente del área a su cargo.
9. Atender las dudas y peticiones de coordinadores de área, personal docente y alumnos.
10. Atender quejas y sugerencias de coordinadores de área y personal docente.
11. Asesorar a coordinadores de área en cuanto a contenido e impartición de programas de estudio.
12. Verificar que los coordinadores de área cuenten con cartas descriptivas correspondientes a sus materias coordinadas.
13. Recabar al inicio de cada semestre de los coordinadores de área el formato de actividades e instrucciones para cada curso.
14. Recabar informes de avances y resultados de los planes y programas de estudio, de los coordinadores de área.
15. Proponer al personal docente del área a su cargo la asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc.



16. Promover cursos, conferencias, congresos, para la formación y actualización de docentes y estudiantes, garantizando un mejor desarrollo del programa académico.
17. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto contactarlos con el personal docente que lo pueda hacer en el área requerida.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Integrar evidencias de los indicadores de CACECA y ACBSP.
27. Elaborar reporte sobre los indicadores de CACECA y ACBSP.
28. Representar ante los organismos acreditadores (CACECA y ACBSP) a la coordinación de Licenciatura en Administración de Empresas de la facultad durante el proceso de acreditación y seguimientos.
29. Presentar los indicadores para poder acreditar los procedimientos.
30. Mantener actualizadas las cartas descriptivas, bibliografía y material de bibliotecas.
31. Formar Focus Group con Unidades receptoras, egresados y comunidad en general.



32. Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para vacantes.
33. Desarrollar el proceso de levantamiento de optativas durante el periodo regular e intersemestral.
34. Dar orientación y seguimiento a grupos de 8vo semestre para culminar sus estudios.
35. Apoyar en el proceso de inscripción.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Blanca Estela Bernal Escoto	Responsable de la Licenciatura en administración de empresas	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE AREA DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Coordinador de la Licenciatura en Administración de Empresas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de administración de operaciones, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos una vez al mes.
2. Visitar a sus tutorados por lo menos 3 veces al semestre.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
6. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para Formación y actualización
7. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
8. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
9. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
10. Las demás que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director de la Facultad.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Carolina Zayas Márquez	Encargado de Área de Administración de Operaciones	
REVISÓ:	Dra. Blanca Estela Bernal Escoto	Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE MERCADOTECNIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de mercadotecnia, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente que imparte las materias relacionadas con el área de mercadotecnia



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos dos veces al semestre.
2. Visitar a sus tutorados por lo menos 3 veces al semestre.
3. Verificar al personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
6. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para formación y actualización.
7. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
8. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
9. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
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 con relación a los docentes del área o mediciones para las acreditaciones correspondientes (ACBSP, CACECA, etc).
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Karen Gardenia Ramos Higuera	Encargado de Área de Mercadotecnia	
REVISÓ:	Dra. Blanca Estela Bernal Escoto	Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE AREA DE ADMINISTRACION

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Administración, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos una vez al mes.
2. Visitar a sus tutorados por lo menos 3 veces al semestre.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
6. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para formación y actualización.
7. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
8. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
9. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
19. Coordinar a los docentes que imparten la materia de Integración y desarrollo del talento humano para la entrega en tiempo y forma de los trabajos finales para la elaboración de los reportes de la acreditación internacional ACBSP.
20. Realizar los reportes de la acreditación internacional ACBSP correspondientes a la Coordinación de Administración Avanzada.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Adelina Melgar Selvas	Encargado de Área de Administración	
REVISÓ:	Dra. Blanca Estela Bernal Escoto	Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de recursos humanos, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos una vez al mes.
2. Visitar a sus tutorados por lo menos 3 veces al semestre.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
6. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para formación y actualización.
7. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
8. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
9. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Coordinar a los docentes que imparten la materia de Integración y desarrollo del talento humano para la entrega en tiempo y forma de los trabajos finales para la elaboración de los reportes de la acreditación internacional.
19. Realizar los reportes de la acreditación internacional correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos
20. Manejo el Sistema de Nominax para dar de alta a los docentes que lo imparten en la materia respectiva.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María Virginia Flores Ortíz	Encargado de Área de Recursos Humanos	
REVISÓ:	Dra. Blanca Estela Bernal Escoto	Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA/LIC. EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Encargado de Área de Programación Encargado de Área de Ciencias Computacionales Encargado del Área de Sistemas de Información Encargado de Área de Tecnologías de la Información
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la Licenciatura en Informática y Licenciatura en Inteligencia de Negocios en conjunto con los coordinadores de área, para que todos los trabajos, esfuerzos y recursos que se desarrollen se orienten al logro de los objetivos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones con los coordinadores del área a su cargo, mínimo dos al semestre, además de las extraordinarias en caso de que sea requerido
2. Atender al personal docente y estudiantes en cuestiones académicas del área a su cargo.
3. Evaluar los resultados semestrales sobre personal del área a su cargo.
4. Revisar, recomendar y autorizar los documentos académicos que se requieran.
5. Participar en actos académicos de la Facultad.
6. Solucionar u orientar sobre los conflictos entre alumnos y personal docente del área a su cargo.
7. Atender las dudas y peticiones de coordinadores de área, personal docente y alumnos.
8. Atender quejas y sugerencias de coordinadores de área y personal docente relacionado con la Licenciatura.
9. Asesorar a coordinadores de área en cuanto a contenido e impartición de programas de estudio.
10. Verificar que los coordinadores de área cuenten con cartas descriptivas correspondientes a sus materias coordinadas.
11. Verificar al inicio de cada semestre de los coordinadores de área el formato de actividades, plan de actividades y/o instrucciones para cada curso.
12. Recabar informes de avances y resultados de los planes y programas de estudio, de los coordinadores de área.
13. Proponer al personal docente del área a su cargo para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc.
14. Promover cursos, conferencias, congresos, para la formación y actualización de docentes y estudiantes, garantizando un mejor desarrollo del programa académico.

15. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto contactarlos con el personal docentes que lo pueda hacer en el área requerida.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado 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 cinco 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 tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Nora del Carmen Osuna Millán	Responsable de la Licenciatura en informática / Licenciatura en inteligencia de negocios	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración, Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Informática / Inteligencia de Negocios
Contactos permanentes:	Personal docente adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de programación al realizar las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo a los docentes que imparten alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos dos veces al semestre.
2. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, subdirector y director de la facultad.
3. Mantener informados de las decisiones y acciones, por parte de las autoridades de la facultad, al personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área.
4. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
6. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
7. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes cuando sea conveniente y no entorpezca con las actividades.
8. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
9. Realizar un seguimiento académico del personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente a esta.
10. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
11. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización o especiales cuando la subdirección o coordinación de la licenciatura lo soliciten.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María del Consuelo Salgado Soto	Encargado de Programación	
REVISÓ:	Dra. Nora del Carmen Osuna Millan	Responsable de la Licenciatura en informática / inteligencia de negocios	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE CIENCIAS COMPUTACIONALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Universitaria Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en informática / inteligencia de negocios
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de ciencias computacionales, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos dos veces por semestre.
2. Visitar a sus tutorados por lo menos 3 veces al semestre.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
6. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para formación y actualización
7. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
8. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
9. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
10. Las demás que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director de la Facultad.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ricardo Fernando Rosales Cisneros	Encargado de Área de Ciencias Computacionales	
REVISÓ:	Dra. Nora del Carmen Osuna Millan	Responsable de la Licenciatura en Informática / Licenciatura en Inteligencia de Negocios	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en informática / Inteligencia de negocios
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Sistemas de Información, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos dos veces al semestre. Si es necesario se podrá convocar a reuniones extraordinarias.
2. Visitar a sus tutorados, mínimo 2 veces al semestre.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
6. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para Formación y actualización
7. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
8. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
9. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Josue Miguel Flores Parra	Encargado de Sistemas de Información	
REVISÓ:	Nora del Carmen Osuna Millan	Responsable de la Licenciatura en Informática / Licenciatura en Inteligencia de Negocios	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Responsable de Licenciatura en Informática/ Inteligencia de Negocios
Contactos permanentes:	Personal docente adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de tecnologías de la información, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos dos veces al semestre o cuando sean necesario por situaciones extraordinarias
2. Estar en contacto con los tutorados por lo menos 3 veces al semestre vía digital o por los medios oficiales autorizados por las autoridades universitarias.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente al área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente al área llenen actas de calificaciones extraordinarias en tiempo y forma.
5. Apoyar en la elaboración de exámenes con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite vía subdirección académica.
6. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
7. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para Formación y actualización.
8. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
9. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
10. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jorge Inés Morales Garfias	Encargado de Área de Tecnologías de la Información	
REVISÓ:	Dra. Nora del Carmen Osuna Millan	Responsable de la Licenciatura en Informática / Licenciatura en Inteligencia de Negocios	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración, Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Encargado de Área de Economía Encargado de Área de Comercio exterior Encargado de Área de Negocios
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la licenciatura en negocios internacionales en conjunto con los coordinadores de área, para que todos los trabajos, esfuerzos y recursos que se inviertan lleven al logro de los objetivos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones con los coordinadores del área a su cargo.
2. Atender a profesores y estudiantes en cuestiones académicas del área a su cargo.
3. Atender a reuniones convocadas por directivos.
4. Evaluar en conjunto con la subdirección los resultados semestrales sobre personal del área a su cargo.
5. Autorizar los documentos académicos que se requieran.
6. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de área a su cargo.
7. Atender a reuniones convocadas por otras coordinaciones.
8. Participar en eventos académicos donde así se requiera.
9. Apoyar a los coordinadores de área en la solución de conflictos entre los alumnos y profesores.
10. Atender las dudas, peticiones, quejas y sugerencias del personal docente y alumnos que no hayan podido ser asistidas por la coordinación de área respectiva.
11. Acordar en conjunto con los coordinadores de área las actualizaciones de los programas de unidades de aprendizaje del plan de estudio respectivo previo acuerdo con el resto de las unidades académicas de la DES.
12. Verificar que los coordinadores de área cuenten con las cartas descriptivas correspondientes a sus materias coordinadas.
13. Recabar al inicio de cada semestre de los coordinadores de área el reporte de entrega del formato de actividades e instrucciones para cada curso, de sus profesores coordinados.
14. Recabar informes de avances y resultados de los programas de unidades de aprendizaje que integran a cada coordinación de área.



15. Proponer y promover, en conjunto con los coordinadores de área correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
16. Proponer en conjunto con los coordinadores de área al personal docente para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
17. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto contactarlos con el personal docentes que lo pueda hacer en el área requerida.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada a la coordinación a su cargo que se soliciten.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a la Subdirección los informes y avances de las actividades realizadas cuando así sea requerido.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con la coordinación a su cargo.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
26. Realizar las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director de la unidad académica.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jorge Alfonso Galván León	Responsable de la Licenciatura en Negocios Internacionales	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE ECONOMÍA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Negocios Internacionales
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionado con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de economía a su cargo, realizando todas las actividades necesarias para mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente al área que se coordina, por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Contactar los grupos cuyas materias se encuentran a cargo de su coordinación cuando así sea necesario.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llene actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización y/o especiales con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Elaborar y/o actualizar de unidades de aprendizaje, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo y los profesores que impartan dicha unidad de aprendizaje.
6. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
7. Proponer y promover pláticas o conferencias de temas relacionados al área, dirigidas a los estudiantes.
8. Proponer y promover, en conjunto con el Coordinador del Programa Educativo y las instancias correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
9. Proponer al personal docente a cargo de su coordinación de área para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
10. Participar en grupos de estudios con personal docente del área, cuando así se requiera.
11. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con la persona que lo pueda hacer en el área requerida.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada a la coordinación a su cargo que se soliciten.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a la Coordinación del Programa Educativo los informes y avances de las actividades que sean requeridos.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir 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 expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Robert Efraín Zarate Cornejo	Encargado de Área de Economía	
REVISÓ:	Dr. Jorge Alfonso Galván León	Responsable de la Licenciatura en Negocios Internacionales	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Responsable de la Licenciatura en Negocios Internacionales.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Comercio Exterior, realizando todas las actividades necesarias para mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente al área que se coordina, por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Contactar los grupos cuyas materias se encuentran a cargo de su coordinación cuando así sea necesario.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llene actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización y/o especiales con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Elaborar y/o actualizar unidades de aprendizaje, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo y los profesores que impartan dicha unidad de aprendizaje.
6. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
7. Proponer y promover pláticas o conferencias de temas relacionados al área, dirigidas a los estudiantes.
8. Proponer y promover, en conjunto con el Coordinador del Programa Educativo y las instancias correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
9. Proponer al personal docente a cargo de su coordinación de área para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
10. Participar en grupos de estudios con personal docente del área, cuando así se requiera.
11. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con la persona que lo pueda hacer en el área requerida.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada a la coordinación a su cargo que se soliciten.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a la Coordinación del Programa Educativo los informes y avances de las actividades que sean requeridos.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir 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 expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Juan Manuel Alberto Perusquía Velasco.	Responsable de Área de Comercio Exterior	
REVISÓ:	Dr. Jorge Alfonso Galván León	Responsable de la Licenciatura en Negocios Internacionales.	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE NEGOCIOS

Ubicación del puesto: Facultad de Contaduría y Administración
Unidad Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

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

Jefe inmediato: Responsable de la Licenciatura en Negocios Internacionales

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

Función genérica:

Coordinar el área de Negocios, realizando todas las actividades necesarias para mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente al área que se coordina, por lo menos tres veces durante el semestre.
2. Contactar los grupos cuyas materias se encuentran a cargo de su coordinación cuando así sea necesario.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llene actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización y/o especiales con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Elaborar y/o actualizar unidades de aprendizaje, en conjunto con la Coordinación del Programa Educativo y los profesores que impartan dicha unidad de aprendizaje.
6. Asistir a cursos de capacitación, adiestramiento, congresos, cursos o jornadas de trabajo para formación y actualización profesional y docente.
7. Proponer y promover pláticas o conferencias de temas relacionados al área, dirigidas a los estudiantes.
8. Proponer y promover, en conjunto con el responsable del Programa Educativo y las instancias correspondientes cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo a las necesidades específicas en las áreas profesional y docente.
9. Proponer al personal docente a cargo para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc. de acuerdo al perfil correspondiente, en el área profesional y docente.
10. Participar en grupos de estudios con personal docente del área, cuando así se requiera.
11. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con la persona que lo pueda hacer en el área requerida.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación relacionada a la coordinación a su cargo que se soliciten.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar al responsable del Programa Educativo los informes y avances de las actividades que sean requeridos.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir 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 expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Marianna Berrelleza Carrillo	Encargado de Área de Negocios	
REVISÓ:	Dr. Jorge Alfonso Galván León	Responsable de la Licenciatura en Negocios Internacionales	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López.	Director	



RESPONSABLE DE FORMACIÓN TRANSVERSAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Encargado de Área de Investigación Aplicada Encargado de Área de Desarrollo de Emprendedores Encargado de Área de Derecho Encargado de Área de Desarrollo de Habilidades
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las materias del eje transversal en conjunto con los coordinadores de área, para que todos los trabajos, esfuerzos y recursos que se inviertan nos lleven al logro de los objetivos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Realizar reuniones con los coordinadores del área a su cargo.
2. Atender al personal docente y estudiantes en cuestiones académicas del área a su cargo.
3. Realizar reunión semanal con directivos.
4. Evaluar los resultados semestrales sobre personal del área a su cargo.
5. Firmar y autorizar los documentos académicos que se requieran.
6. Realizar reunión quincenal con profesores de tiempo completo.
7. Participar en actos académicos de la facultad.
8. Solucionar los conflictos entre alumnos y personal docentes del área a su cargo.
9. Atender las dudas y peticiones de coordinadores de área, personal docente y alumnos.
10. Atender quejas y sugerencias de coordinadores de área y personal docente.
11. Asesorar a coordinadores de área en cuanto a contenido e impartición de programas de estudio.
12. Verificar que los coordinadores de área cuenten con cartas descriptivas correspondientes a sus materias coordinadas.
13. Recabar al inicio de cada semestre de los coordinadores de área el formato de actividades e instrucciones para cada curso.
14. Recabar informes de avances y resultados de los planes y programas de estudio, de los coordinadores de área.
15. Proponer al personal docente del área a su cargo para asistencia a cursos, conferencias, congresos, etc.
16. Promover cursos, conferencias, congresos, para la formación y actualización de docentes y estudiantes, garantizando un mejor desarrollo del programa académico.

17. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto contactarlos con el personal docente que lo pueda hacer en el área requerida.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Claudia Berra Barona	Responsable de Formación Transversal	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Placencia López	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN APLICADA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Responsable de Formación Transversal
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Investigación Aplicada, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente con relación a la investigación aplicada.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos una vez al mes.
2. Visitar a sus tutorados por lo menos 3 veces al semestre.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área cumplan con la compilación de evidencias, formatos y listas que correspondan a la documentación que exijan las diversas certificaciones académicas de la Facultad en tiempo y forma.
6. Apoyar en la elaboración de documentos base de las asignaturas bajo su coordinación.
7. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
8. Participar en acciones de vinculación de la Facultad a través de los proyectos de sus centros de investigación y las actividades de investigación de los alumnos de nivel licenciatura.
9. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas al fomento de proyectos de investigación aplicada para los estudiantes.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ricardo Cortez Sánchez	Encargado de Área de Investigación Aplicada	
REVISÓ:	Dra. Claudia Berra Barona	Responsable de Formación Transversal	
APROBÓ:	Dra. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE DESARROLLO DE EMPRENDEDORES

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración unidad Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Responsable de Formación Transversal
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general

Función genérica:

Coordinar el área de Desarrollo de Emprendedores, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar al personal docente coordinados, a reuniones de trabajo para estandarizar criterios de impartición de la materia “Desarrollo de emprendedores”.
2. Gestionar la participación de los docentes de las materias relacionadas con emprendimiento en las diversas actividades de la facultad.
3. Apoyar al encargado del área de emprendedores en la organización de eventos y actividades de emprendimiento en la facultad.
4. Generar la información necesaria para las acreditaciones de la facultad correspondiente al área de emprendimiento.
5. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los indicadores de las acreditaciones de la facultad correspondientes al área de emprendimiento.
6. Realizar un plan de mejora continua para mejorar las actividades de la coordinación.
7. Elaborar los reportes de actividades realizadas por semestre.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las coordinaciones y/o áreas.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Pollet Cancino Murillo	Encargado de Área de Desarrollo de Emprendedores	
REVISÓ:	Dra. Claudia Berra Barona	Responsable de Formación Transversal	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE DERECHO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Responsable de Formación Transversal
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general

Función genérica:

Coordinar el área de Derecho, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos una vez al mes.
2. Visitar a sus tutorados por lo menos 3 veces al semestre.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llenen actas de calificaciones ordinarias en tiempo y forma.
4. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
5. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
6. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área cumplan con la recopilación de evidencias, formatos y listas que correspondan a la documentación que exijan las diversas certificaciones académicas de la Facultad en tiempo y forma.
7. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para formación y actualización
8. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
9. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
10. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Yirandy Josué Rodríguez León	Encargado de Área de Derecho	
REVISÓ:	Dra. Claudia Berra Barona	Responsable de Formación Transversal	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE ÁREA DE DESARROLLO DE HABILIDADES

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Responsable de Formación Transversal
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el área de Desarrollo de Habilidades, realizando todas las actividades necesarias que le permitan mantener una adecuada comunicación y supervisión de las actividades realizadas por parte del personal docente coordinado. E impartición de horas clase.



Funciones específicas:

1. Convocar a reunión informativa y/o de trabajo al personal docente que imparten alguna asignatura correspondiente a esta área, por lo menos una vez al mes.
2. Visitar a sus tutorados por lo menos 3 veces al semestre.
3. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área presente reporte de entrega del formato de instrucciones del semestre.
4. Verificar que el personal docente que imparte alguna asignatura correspondiente a esta área llene actas de calificaciones ordinarias y extraordinarias en tiempo y forma.
5. Apoyar en la elaboración de exámenes de regularización con la finalidad de contar con un banco de exámenes para cuando el alumno lo solicite.
6. Apoyar en la elaboración de exámenes diagnóstico.
7. Apoyar en la elaboración y/o actualización de unidades de aprendizaje.
8. Asistir a congresos, o cursos o jornadas de trabajo especiales para Formación y actualización
9. Participar y organizar pláticas o conferencias dirigidas a los estudiantes.
10. Participar en grupos de estudios con el personal docente del área.
11. Asesorar a los alumnos académicamente cuando así lo requieran y soliciten, o en su defecto referenciarlos con el maestro que lo pueda hacer en el área requerida.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Ivonne Jaqueline Cruz	Encargado de Área de Desarrollo de Habilidades	
REVISÓ:	Dra. Claudia Berra Barona	Responsable de Formación Transversal	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plasencia López	Director	



ADMINISTRADOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador (283).
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Secretaria de administración. Encargado de Control Patrimonial. Responsable de Transformación Digital. Responsable de Laboratorio de Cómputo. Responsable de Eficiencia Administrativa. Encargado de Mantenimiento y Conservación.
Subordinados mediatos	Encargado de Marketing Digital. Encargado de Laboratorio. Encargado de Centro de Copiado. Conserje.
Contactos permanentes:	Docentes, Personal Adscrito a la Facultad, Empresas.

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 que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el buen uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, del material y equipo didáctico disponibles, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Vigilar en caso de daño a las instalaciones, equipo, mobiliario y material de la Facultad por parte de alguno o algunos de sus integrantes, a la brevedad posible proceda a corregirlo con cargo financiero a los culpables, o en su defecto, junto con el director, consignar ante las autoridades correspondientes.
6. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
7. Elaborar, junto con el subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
8. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado, y proporcionar al director un reporte de operación, con la periodicidad que éste lo requiera.
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. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
11. Elaborar en coordinación con el Director un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la unidad académica, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

12. Tramitar ante el Coordinador correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la unidad académica para su funcionamiento.
13. Obtener información necesaria de la facultad, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al Director para su revisión y autorización.
14. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la facultad.
15. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Director para su aprobación.
16. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
17. Llevar el control del equipo y mobiliario de la facultad.
18. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo, de acuerdo con el instructivo establecido.
19. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
20. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la facultad.
21. Informar al Supervisor de Intendencia de cualquier anomalía que se presente en el edificio.
22. Verificar que se proporcione al personal de la facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
24. Comunicar al personal de la facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
25. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

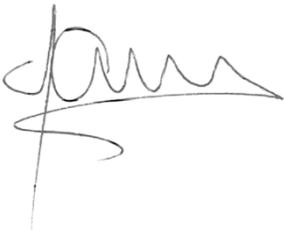
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el director.

Requisitos mínimos:

- Tener un perfil compatible con las funciones administrativas a su cargo.
- Poseer el grado académico que se otorgue en alguna de las licenciaturas que se imparten en la Facultad, su equivalente o un grado superior.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
REVISÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Docentes, Personal Adscrito a la Facultad, alumnos, proveedores, contratistas, personal del departamento de servicios administrativos, público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir, registrar y escanear todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Administrador, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el recado.
6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Capturar las solicitudes de servicio de mantenimiento en el sistema e-obras.
8. Sacar copias fotostáticas y/o escanear documentos que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
14. Atender plataforma odoo, que se maneja con ticket electrónico, para dar seguimiento a los alumnos.

15. Elaborar justificantes, cartas de investigación y reconocimientos, escanearlos y enviarlos al alumno.
16. Llevar el control de actividades diarias por medio de una bitácora, anotar pendientes por elaborar.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

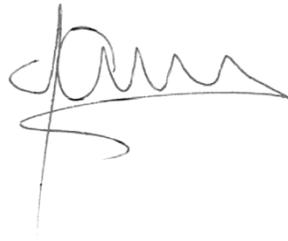


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción preparatoria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en un puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como la alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María del Rocío Martínez Gasca	Secretaria de Administración	
	Michelle Jaqueline Rodríguez Aguilar		
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguilar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad y relacionados con la coordinación a su cargo. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Llevar un control de los recursos asignados a la facultad de control patrimonial, así como apoyar en la automatización de los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.



Funciones específicas:

1. Tramitar oportunamente el alta de inventario dentro de la facultad de contaduría y administración.
2. Tramitar oportunamente la baja de mobiliario y equipo inventariable y no inventariable ante el responsable de control patrimonial.
3. Llevar el control del mobiliario y equipo de oficina que cabe dentro de lo no inventariable, asignándole para ello un número de control interno.
4. Realizar la asignación de equipo de cómputo al personal que lo necesite, por medio de un resguardo de control.
5. Realizar inventario oportunamente de todo el equipo asignado a la facultad de contaduría y administración.
6. Configuración del ERP Odoó para tareas administrativas específicas.
7. Realizar auditoría interna de inventario.
8. Calendarizar auditoría interna, por área, con el fin de tener actualizado el padrón, corrigiendo oportunamente cualquier anomalía que pudiera encontrarse.
9. Configurar las aplicaciones tecnológicas para el manejo de control interno de la facultad.
10. Desarrollar estrategias y políticas para el correcto control patrimonial asignado al personal docente y la facultad en general.
11. Llevar el control del equipo y mobiliario de la facultad.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

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



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Carlos Alberto Flores Sánchez	Encargado de Control Patrimonial	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Universitaria Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
Jefe inmediato:	Administrador
Subordinados inmediatos:	Encargado de Marketing Digital
Contactos permanentes:	Docentes, Personal Adscrito a la Facultad

Función genérica:

Coordinar las actividades para llevar a cabo la transformación digital de la Facultad tanto el ámbito administrativo como educativo, realizar los cambios necesarios para que las tecnologías digitales sean parte de la institución, así como del funcionamiento y su filosofía. Implementar en la facultad las herramientas tecnológicas que ayuden a mejorar y facilitar los procedimientos de la institución.



Funciones específicas:

1. Dirigir el cambio hacia la transformación digital de la facultad.
2. Lograr el máximo aprovechamiento de la tecnología en la realización de tareas y procedimientos de la facultad.
3. Crear una inteligencia de negocios en la facultad utilizando eficientemente los recursos, plataformas y herramientas digitales.
4. Innovar procedimientos administrativos y educativos.
5. Realizar cada una tarea de forma responsable en entornos digitales.
6. Administrar el proyecto de transformación orientado a desarrollo de soluciones tecnológicas exitosas.
7. Identificar las necesidades estratégicas y funcionales de cada departamento.
8. Analizar cada uno de los departamentos determinando los requerimientos específicos de cada área para llevar a cabo la transformación digital.
9. Diseñar la arquitectura lógica y física que cumpla los requerimientos específicos de cada área.
10. Desarrollar frontend y backend de primer nivel utilizando soluciones y herramientas de software alternativas que favorezcan a corto y mediano plazo la implementación efectiva a usuarios de la facultad.
11. Presentar periódicamente avances a cada área en base al trabajo realizado.
12. Optimizar los procesos de cambio para que sea más eficiente la transformación digital.
13. Convencer y motivar a los involucrados para adaptarse a los cambios que implica esta transformación.
14. Implementar exitosamente las soluciones tecnológicas propuestas.
15. Capacitar a todos los usuarios involucrados para facilitar la implementación de soluciones tecnológicas.

16. Colaborar con todo el equipo técnico para facilitar la automatización eficiente de procesos.
17. Establecer un plan de mejora continua de las aplicaciones implementadas con tecnologías digitales.
18. Investigar periódicamente las nuevas tecnologías para mejorar el rendimiento de los procesos.
19. Promover estructuras organizacionales que faciliten la elicitación de la información.
20. Procesar datos para favorecer la toma de decisiones en cada área de la facultad.
21. Sistematizar los procesos asociados con la evaluación y acreditación de programas educativos.
22. Desarrollar e implementar plataformas digitales para la atención a los alumnos en los trámites de servicio social, prácticas profesionales, posgrado y otras actividades sustantivas.
23. Establecer una agenda institucional de investigación y desarrollo, que tenga como objeto de estudio el uso y apropiación de tecnologías digitales en los entornos de aprendizaje.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

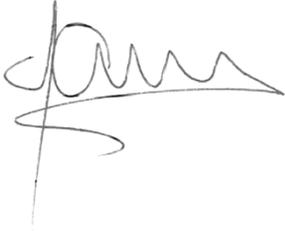
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Emma Sofía Castillejos Caballero	Responsable de Transformación Digital	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE MARKETING DIGITAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo. (371)
Jefe inmediato:	Responsable de Transformación Digital
Contactos permanentes:	Docentes, Personal Adscrito a la Facultad

Función genérica:

Desarrollar y gestionar información para la comunidad en línea a través del uso de redes sociales, crear contenido para redes sociales, apoyar a los docentes con la realización de publicidad de cada una de las áreas de la facultad.



Funciones específicas:

1. Manejar las redes sociales.
2. Realizar cronogramas semestrales con el contenido que se publicará en Instagram.
3. Crear contenido para redes sociales como Instagram y Facebook.
4. Crear la comunicación con los alumnos y docentes por medio de las redes sociales.
5. Gestionar vínculos con las demás facultades en cuestión de difundir información en redes sociales.
6. Editar la Página Web.
7. Diseñar y lograr un óptimo funcionamiento administrativo de la página web.
8. Atender a las solicitudes de publicación de la página web, así como su actualización.
9. Verificar las funcionalidades de la página web y detectar errores para su posterior solución.
10. Administrar la página web.
11. Lograr una sólida Identidad de Imagen para la Facultad, homologando todas las áreas para que se maneje una misma línea de diseño, así como realizar los lineamientos para lograr este proceso.
12. Realizar manual de Identidad.
13. Lograr el máximo aprovechamiento de las redes sociales para difundir información relevante a la comunidad.
14. Diseñar y crear publicidad específica para conferencias que se vayan presentando.
15. Dar seguimiento al personal administrativo que proporciona información a los alumnos.
16. Ejecutar las tareas encomendadas por el área de Transformación Digital.
17. Aprobar los diseños y publicidad que se van a difundir a la comunidad.



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



Requisitos mínimos:

- Certificado de estudios de Preparatoria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Ser estudiante de Mercadotecnia o área afín en últimos semestres
- Aprobar examen teórico
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mayra Karely Cázarez Astorga	Encargado de Marketing Digital	
REVISÓ:	Mtra. Emma Sofía Castillejos Caballero	Responsable de Transformación Digital	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
Jefe inmediato:	Administrador
Subordinados inmediatos:	Encargado de Laboratorio
Contactos permanentes:	Docentes, Personal Adscrito a la Facultad, Alumnos, público en general.

Función genérica:

Gestionar y mantener la operación del equipo de cómputo, conectividad, telefonía, software actualizado y en óptimas condiciones para el trabajo administrativo y académico



Funciones específicas:

1. Establecer necesidades de equipo y software en los laboratorios de cómputo para el correcto desempeño de las actividades docentes.
2. Establecer junto con coordinadores de carrera y docentes, las necesidades de software para el desarrollo de clases en laboratorios de cómputo.
3. Participar en reuniones de licitaciones y cotizaciones de equipamiento de la facultad.
4. Cuidar las instalaciones y los recursos asignados al laboratorio de cómputo.
5. Revisar las licencias de software a utilizar en la facultad.
6. Revisar la ubicación de los equipos de cómputo en la facultad.
7. Llevar un adecuado control de reserva de laboratorios.
8. Planear junto con su equipo, las actividades a desarrollar con el fin de mantener el equipo de cómputo en óptimo funcionamiento a través de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
9. Configurar los equipos de cómputo para un funcionamiento eficiente al momento de ser utilizado en clases
10. Detectar anomalías en el desempeño del equipo de cómputo, analizarlas y efectuar las tareas necesarias para devolver su funcionalidad, de tal forma que no desmerezca el proceso enseñanza aprendizaje.
11. Configurar la red interna de la facultad, incluidos los laboratorios basados en el esquema de direccionamiento establecido por el departamento de telemática de la UABC.
12. Realizar y mantener la documentación de la configuración de la red.
13. Prestar atención y asesoría a usuarios y alumnos en las salas de laboratorio.
14. Configuración de equipos de cómputo de docentes y administrativos de la facultad.
15. Atender y asesorar a usuarios docentes y administrativos en configuración y uso de sus equipos.

16. Apoyar a invitados y conferencistas respecto a conectividad y uso de sus equipos.
17. Apoyar el proceso de reinscripciones habilitando equipos de cómputo en el espacio destinado para tal actividad.
18. Realizar la instalación y configuración de sistemas internos a la Universidad (Evaluaciones, Unidad, etc.)
19. Instalar y configurar de impresoras y/o servicios de impresión en la facultad.
20. Apoyar en actividades inherentes a la facultad y que la subdirección solicite tales como la aplicación de exámenes departamentales, de ingreso a la licenciatura y demás.
21. Solicitar apoyo a la coordinación de servicios de TIC'S del CEAD en la generación de usuarios, passwords y horarios de aplicación de la evaluación colegiada en línea así como cuidar todos los requerimientos técnicos que la evaluación requiere.
22. Recomendar, configurar y mantener los sitios de internet de la facultad.
23. Configurar y habilitar puntos de acceso de red inalámbrica de la facultad.
24. Realizar y mantener inventario de licencias de software instalado en los equipos de la facultad.
25. Realizar y mantener inventario de equipo de cómputo, de interconexión y demás relacionado con TIC'S de la facultad.
26. Sugerir al administrador de la facultad la baja de equipo en desuso e innecesario para la facultad.
27. Realizar revisiones a las instalaciones del edificio de laboratorios sugiriendo al administrador las reparaciones necesarias a fin de mantener en las mejores condiciones las instalaciones del edificio.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Apoyar al administrador de la facultad en cuanto al mantenimiento de equipo de aire acondicionado, de alarmas, sistema eléctrico, de equipo anti incendio y demás que



- hagan del edificio de laboratorios un espacio adecuado y seguro para las actividades académicas.
30. Aportar sugerencias a la administración acerca de tecnologías y procesos susceptibles de implementar en la facultad.
 31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
 32. Apoyar a la facultad realizando Tutorías Académicas y Asesorías Académicas
 33. Apoyar a la facultad impartiendo clases dependiendo de su perfil profesional.
 34. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
 35. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
 36. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
 37. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
 38. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
 39. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
 40. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

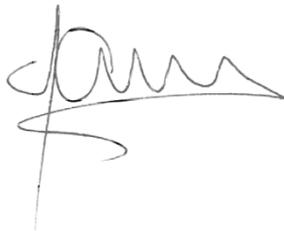


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Miguel Alberto Leyva Montijo	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE LABORATORIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
Jefe inmediato:	Responsable de Laboratorio de Cómputo
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad, Docentes Alumnos, público en general.

Función genérica:

Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo, de conectividad y de telefonía en la facultad. Brindar asesoría al personal docente y administrativo en el uso de herramientas tecnológicas para un mejor desempeño de sus actividades, apoyo al alumnado que solicite asesoría y soporte en cuanto a tecnología se refiere.



Funciones específicas:

1. Establecer junto con coordinadores de carrera y docentes, las necesidades de software para el desarrollo de clases en laboratorios de cómputo.
2. Participar en reuniones de licitaciones y cotizaciones de equipamiento de la facultad.
3. Controlar la licencias de software a utilizar en la facultad.
4. Cuidar las instalaciones y los recursos asignados al laboratorio de cómputo.
5. Identificar la ubicación de los equipos de cómputo en la facultad.
6. Planear las actividades a desarrollar con el fin de mantener el equipo de cómputo en óptimo funcionamiento.
7. Configurar los equipos de cómputo para un funcionamiento eficiente al momento de ser utilizado en clases
8. Detectar anomalías en el desempeño del equipo de cómputo, analizarlas y efectuar las tareas necesarias para devolver su funcionalidad, de tal forma que no desmerezca el proceso enseñanza aprendizaje.
9. Prestar atención y asesoría a usuarios Alumnos en las salas de laboratorio.
10. Configurar equipos de cómputo de docentes y administrativos de la facultad.
11. Atender y asesorar a usuarios docentes y administrativos en configuración y uso de sus equipos.
12. Apoyar a invitados y conferencistas respecto a conectividad y uso de sus equipos.
13. Apoyar el proceso de reinscripciones habilitando equipos de cómputo en el espacio destinado para tal actividad.
14. Realizar la instalación y configuración de sistemas internos a la Universidad (Evaluaciones, Unidad, etc.)
15. Instalar y configurar impresoras y/o servicios de impresión en la facultad.



16. Apoyar en actividades inherentes a la facultad y que la subdirección solicite tales como la aplicación de exámenes departamentales, de ingreso a la licenciatura y demás.
17. Apoyar a la coordinación de servicios de TIC'S del CEAD en la aplicación de la evaluación colegiada en línea así como cuidar todos los requerimientos técnicos que la evaluación requiere.
18. Mantener los sitios de internet de la facultad.
19. Configurar y habilitar puntos de acceso de red inalámbrica de la facultad.
20. Realizar y mantener inventario de licencias de software instalado en los equipos de la facultad.
21. Realizar y mantener inventario de equipo de cómputo, de interconexión y demás relacionado con TIC'S de la facultad.
22. Sugerir al coordinador del centro de cómputo y/o al administrador de la facultad la baja de equipo en desuso e innecesario para la facultad.
23. Realizar revisiones a las instalaciones del edificio de laboratorios sugiriendo al coordinador del centro de cómputo y/o al administrador las reparaciones necesarias a fin de mantener en las mejores condiciones las instalaciones del edificio.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Apoyar al coordinador del laboratorio en el seguimiento al mantenimiento de equipo de aire acondicionado, de alarmas, sistema eléctrico, de equipo anti incendio y demás que hagan del edificio de laboratorios un espacio adecuado y seguro para las actividades académicas.
26. Disponibilidad para aportar sugerencias a la administración acerca de tecnologías y procesos susceptibles de implementar en la facultad.
27. Apoyar a la facultad realizando Tutorías Académicas y Asesorías Académicas
28. Apoyar a la facultad impartiendo clases dependiendo de su perfil profesional.
29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

30. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
33. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. María Cruz Pedraza Vega	Encargado de Laboratorio	
	Mtro. Emilio Moreno Pérez		
REVISÓ:	Ing. Miguel Alberto Leyva Montijo	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



RESPONSABLE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Administrador
Subordinados inmediatos:	Encargado de Centro de Copiado
Contactos permanentes:	Docentes, Personal Adscrito a la Facultad, alumnos, proveedores, contratistas, personal del departamento de servicios administrativos, público en general

Función genérica:

Gestionar 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. Supervisar al personal administrativo y de servicios de la facultad, en coordinación con el administrador de la facultad.
2. Gestionar oportunamente las solicitudes o trámites que requiera la facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado.
3. Vigilar el buen uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la facultad, así como llevar un control de las mismas conjuntamente con el administrador y el responsable de mantenimiento y conservación de la facultad.
4. Controlar el uso del mobiliario, del material y equipo didáctico disponibles, para el desempeño de las labores académicas y administrativas, actividad que se realizará conjuntamente con el administrador.
5. Reportar al administrador y director en caso de daño a las instalaciones, equipo, mobiliario y material de la facultad por parte de algún alumno o empleado académico, administrativo o de servicio, para que se finque responsabilidad.
6. Planear, conjuntamente con el administrador, las actividades y recursos necesarios en la operación de la facultad.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado, y proporcionar al administrador un reporte de operación, cada mes o cuando se le requiera.
8. Presentar al administrador un informe mensual/trimestral o semestral de las actividades realizadas.
9. Coordinar y vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados.
10. Llevar el control del equipo y mobiliario de la facultad, con el encargado de control patrimonial.
11. Gestionar la contratación y trámites de pagos de personal por honorarios.
12. Evaluar y gestionar las evaluaciones de desempeño al personal administrativos y de servicios.



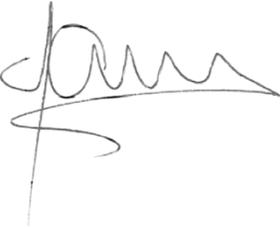
13. Tramitar todas las adquisiciones, de manera conjunta con el administrador, que hayan sido autorizadas por el director.
14. Informar al responsable de mantenimiento y conservación de cualquier anomalía que se presente en el edificio.
15. Verificar con el responsable de mantenimiento y conservación, que se proporcione al personal de servicios de la facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
17. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
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:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Vanessa Fabiola Quiroz Zaragoza	Responsable de Eficiencia Administrativa	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE CENTRO DE COPIADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar administrativo (317)
Jefe inmediato:	Responsable de Eficiencia Administrativa
Contactos permanentes:	Alumnos, Docentes, Personal adscrito a la Facultad y relacionado a la actividad a su cargo.

Función genérica:

Dar mantenimiento correctivo, y atención en el área de servicios de equipo audiovisual y de copiado.



Funciones específicas:

1. Revisar el adecuado funcionamiento del equipo audiovisual y copiado de la facultad.
2. Atender a los usuarios, alumnos y personal docente en cuanto a préstamo de equipo se refiere.
3. Llevar un adecuado control de préstamo de equipo.
4. Sacar copias cuando así le sea solicitado por el personal docente.
5. Notificar al Administrador cuando el equipo no funcione adecuadamente, para proceder a su reparación.
6. Levantar un acta ante la instancia correspondiente, en caso de extravío de equipo.
7. Solicitar mensualmente cajas de resmas de hojas necesarias para la realización de las actividades administrativas y académicas.
8. Solicitar tintas y toners necesarios para el buen funcionamiento del equipo del centro de copiado.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
18. Realizar la digitalización de documentos de todas las coordinaciones y también tanto maestros de asignatura y tiempo completo.
19. Archivar documentación ya digitalizada dentro de los drives y mandarla a las coordinaciones.
20. Realizar registro y/o control del número de copias que se sacan diariamente, anotando el nombre del maestro y asignatura o materia.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Esteban Zapata Tirado Pablo Martín Soto Quintero	Encargado de Centro de Copiado	 Esteban Z. T.
REVISÓ:	Mtra. Vanessa Fabiola Quiroz Zaragoza	Responsable de Eficiencia Administrativa	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (272)
Jefe inmediato:	Administrador
Subordinados inmediatos:	Conserje
Contactos permanentes:	Docentes, Personal Adscrito a la Facultad, alumnos, proveedores, contratistas, personal del departamento de servicios administrativos, público en general

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento, conservación y mejoramiento de las instalaciones, infraestructura, mobiliario y equipo de la facultad, así como trámites administrativos que se requieran.



Funciones específicas:

1. Llenar el formato para realizar las solicitudes de remodelación, mantenimiento y presupuesto, de acuerdo a las necesidades y/o desperfectos que se presenten en la facultad.
2. Realizar las solicitudes de remodelación, presupuesto y mantenimiento en el sistema de obras.
3. Dar de alta en la base de datos “seguimiento de solicitudes” a cada una de las nuevas solicitudes.
4. Atender a los contratistas cuando se presenten, llevarlo al lugar donde se requiere realizar el trabajo solicitado.
5. Revisar las cotizaciones enviadas por los contratistas para verificar que sea lo que solicitamos.
6. Actualizar la base de datos de seguimiento de solicitudes cuando cambian de estatus de las diferentes solicitudes que se realizan en la facultad.
7. Autorizar el disponible en sistema para su posterior concurso de solicitudes.
8. Dar de alta en la base datos de seguimiento a trabajos realizados.
9. Atender y llevar al lugar de trabajo al contratista ganador para realizar el trabajo.
10. Una vez terminado el trabajo revisar que esté bien realizado.
11. Presentar al administrador informes de las actividades realizadas, avance de trabajos y proyectos a realizar en la facultad.
12. Atender al personal del departamento de servicios para que realicen algún trabajo de mantenimiento.
13. Revisar los trabajos realizados por el personal del departamento de servicios.
14. Firmar y sellar las solicitudes de trabajo una vez terminado algún trabajo.
15. Apoyar en las diversas actividades y/o eventos referentes a la administración de la facultad.



16. Mantener un registro interno de las actividades (reportes) del trabajador de acuerdo al comportamiento laboral dentro de la facultad.
17. Verificar agenda de actividades que se realizan dentro de la facultad. Dirección, sub-dirección, Audiovisual, salas de usos múltiples y edificio de posgrado
18. Realizar el proceso para la compra del servicio de agua de garrafón, se habla a la compañía para que surta el producto, se recibe, se firma una nota de remisión de la cantidad de garrafones llenos y se le entrega al administrador para su respectivo pago.
19. Cotizar a las diferentes compañías proveedoras de material de limpieza el material que se les pide de acuerdo a la cotización estimada es como se realiza la compra. En coordinación con el C. administrador y cada mes se entrega el material y equipo de limpieza necesario al personal de mantenimiento para mantener sus áreas asignadas limpias.
20. Recibir el material por parte del proveedor y se guarda en el almacén de la facultad, con el apoyo del personal de mantenimiento.
21. Recibir la factura para el trámite de pago.
22. Revisar el material que venga completo y el que se tiene almacenado.
23. Recibir equipo para el buen servicio y mejoramiento de la facultad. Como sillas, mesa bancos, escritorios, pizarrones, equipo de cómputo. Para su buen funcionamiento de la misma.
24. Realizar solicitud al departamento de obras, para el préstamo de unidad. Y realizar el traslado de equipo dado de baja de la facultad al almacén del departamento de control patrimonial.
25. Organizar con el equipo de mantenimiento y personal administrativo los ejercicios de simulacro para la evacuación de la unidad académica en los meses de abril y septiembre de cada año.
26. Revisar las instalaciones, registro de tiempo, llenado de bitácora y generar las evidencias del simulacro.



27. Apoyar a las diversas actividades de la facultad. Y mencionar que varían en días y horas de acuerdo a las necesidades que se presenten dentro de la misma.
28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
33. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
34. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por el administrador.

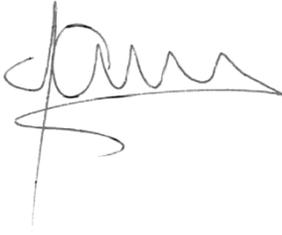


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ :	Lic. Marco Antonio Baruch Menendez	Encargado de Mantenimiento y Conservación	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguilar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Facultad de Contaduría y Administración Unidad Campus Tijuana
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Conserje (403)
Jefe inmediato:	Encargado de Mantenimiento y Conservación
Contactos permanentes:	Personal Adscrito a la Facultad, alumnos y público en general

Función genérica:

Mantener en buen estado, con limpieza y orden las instalaciones de la Facultad, verificar el buen funcionamiento de los equipos de iluminación y riego así como dar aviso a la autoridad correspondiente sobre cualquier desperfecto o percance que suceda.



Funciones específicas:

1. Asistir puntualmente a sus actividades antes de que inicien las actividades de atención y/o docencia.
2. Abrir los salones de clase, taller o cubículo, para realizar la limpieza.
3. Realizar limpieza en pasillos, banquetas y cunetas, recoger la basura acumulada en estas áreas.
4. Llevar a cabo volanteo en la periferia del área asignada, cuando así le sea solicitado.
5. Regar las áreas verdes cuando sea necesario o sea requerido.
6. Llevar el control de las existencias de material de aseo para la realización de las actividades asignadas.
7. Elaborar cada mes la lista de materiales de aseo y herramientas de trabajo, entregando al administrador para que se realice el trámite correspondiente.
8. Mantener las existencias de materiales de aseo y herramientas de trabajo en cantidades suficientes para la realización de las diversas actividades a realizar.
9. Notificar al administrador cuando exista o se detecte alguna falla o daño en los edificios o área asignada, así como falta de equipo o material en el área asignada.
10. Vigilar que las instalaciones de la Facultad se encuentren en buen estado y funcionando correctamente.
11. Informar a su jefe inmediato sobre los sistemas (eléctrico, agua por tubería) que requieran mantenimiento y/o reparación.
12. Mantener con limpieza y orden toda el área de trabajo que le corresponda y en el turno asignado.
13. Recolectar diariamente la basura y depositarla en los contenedores apropiados.
14. Elaborar semanalmente la lista de requerimientos para realizar su función y entregarla a la Administración de la Facultad.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en un puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA			
ELABORÓ:	Pedro Nava Guillen	Conserje				
	Víctor Manuel Cruz Mares					
	Jorge Morales Vera					
	Ricardo Francisco Águila Pelayo					
	José Valenzuela Serrano					
	Silvestre Ramírez Vázquez					
	Juan Antonio Salcido Hernández					
	Luis Iván Torres Gutiérrez					
	Luis Heriberto Hurtado García					
	José Valentín Padilla Lucero					
	Jorge Alexis Cisneros Flores					
	Álvaro Iván Ramírez Valdez					
	REVISÓ:			Lic. Marco Antonio Baruch Menendez	Encargado de Mantenimiento y Conservación	
	APROBÓ:			Dr. Ismael Plascencia López	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

CONTRATACIÓN DE DOCENTES DE ASIGNATURA	404-22-01
ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA	404-22-02
ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASE	404-22-03
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	404-22-04
PROCESO DE CREACIÓN DE CUERPO ACADÉMICO	404-22-05
CREACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE POSGRADO	404-22-06
TUTORÍA	404-22-07
MOVILIDAD ACADEMICA E INTERCAMBIO DE ALUMNOS	404-22-08
SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	404-22-09
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	404-22-10
MANEJO Y CONTROL DE LABORATORIOS	404-22-11
SOLICITUD DE REEMBOLSOS	404-22-12
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO	404-22-13
ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES, CARTAS DE INVESTIGACIÓN O RECONOCIMIENTOS	404-22-14
SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA, PROCESAMIENTO DE DATOS Y ASEO	404-22-15
	404-22-16

CONFIGURACION MESA DE TRABAJO PARA ACTUALIZACION PAGINA WEB	404-22-17
SOLICITUD DE PAGOS A TERCEROS	404-22-18
ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	404-22-19
ELABORACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES	404-22-20
BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO	404-22-21
REEMPLAZO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN LABORATORIOS	404-22-22
CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	404-22-23
INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD	404-22-24
SOLICITUD DE ACCIÓN DE MOVILIDAD	



CONTRATACIÓN DE DOCENTES DE ASIGNATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

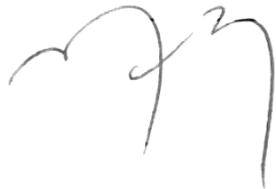
Objetivo: Realizar gestión correspondiente para la contratación de docentes de asignatura para cubrir la planta académica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector y Responsable de Licenciatura y/ Responsable de Formación Transversal	Entrevistar y evaluar los curricular vitae de los docentes interesados en impartir clases en para identificar posibles prospectos para impartir clases en materias que se tenga la necesidad de un nuevo docente.	
	Seleccionar al docente indicado para la materia, según su perfil, horario del grupo y horario disponible del docente	
Secretaría de Subdirector	Solicitar al docente los documentos de manera digital necesarios para cubrir los requisitos del proceso de alta de docente en UABC.	Formatos de RRHH que debe llenar el nuevo docente
	Verificar que los documentos se encuentren debidamente llenados y completos	
	Subir los documentos al sistema de alta de docentes de Recursos Humanos y enviarlos de manera física al mismo departamento.	Oficio de solicitud de alta de nuevos docentes de asignatura.
	Una vez aceptados los documentos por el departamento de Recursos Humanos, este departamento envía información con el número de empleado.	
Analista Académica	Dar de alta en planta académica, para generar Reporte Individual de Firma (RIF), el cual debe firmar el docente.	
Secretaría de Subdirección	Realizar oficio de envío de Reporte Individual de Firma y el RIF firmado por el docente, al departamento de RRHH	Oficio de envío de Reporte Individual de Firma



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Carina García Favela	Analista Académica	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Evaluar las solicitudes de acreditación y equivalencia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista Académica	<p>Recibir solicitudes de los alumnos que participaron en la convocatoria "Ingreso por la vía de acreditación o equivalencia de estudios a los programas de licenciatura" vía electrónica por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p> <p>Revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos:</p> <p>Acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber cursado y aprobado cuando menos un semestre en la Unidad Académica de origen. • Lo permita el cupo del programa al que se pretende ingresar. • Comprobante de dominio de idioma inglés (sólo para la Licenciatura de Negocios Internacionales) <ul style="list-style-type: none"> – Examen aplicado por la Facultad de Idiomas con 60 puntos. – TOEFL PAPER SCORE con 450 puntos. – TOEFL IBT con 45 puntos. – IELTS nivel 5. – TOEIC con 600 puntos. <p>Equivalencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber acreditado en la institución de procedencia el total de las unidades de aprendizaje equivalentes a un año lectivo cursado (comprobable a la fecha de publicación de la convocatoria). • Lo permita el cupo del programa al que se pretende ingresar. • Presentar original del certificado parcial de estudios profesionales, expedido por su unidad de origen. Puede presentar provisionalmente (solo un semestre) constancia con ciclos y calificaciones. • Presentar copias certificadas de los contenidos programáticos de cada una de las asignaturas que se pretenda equivaler. • Entregar plan de estudios (mapa curricular) de la carrera que se cursaba. 	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista académica	<p>Enviar las solicitudes de equivalencia y formato de proyecto académico vía electrónica a los Coordinadores de Carrera que corresponda para que evalúen la equivalencia de cada materia.</p> <p>Llenar el formato proyecto académico con las unidades de aprendizaje que son equivalentes en el nuevo plan de estudios.</p> <p>Redactar oficios de respuesta.</p> <p>Enviar oficio junto con el formato proyecto académico al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar quien le dará seguimiento al proceso.</p>	
<p>Responsable de la Licenciatura en Contaduría, Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas, Responsable de Licenciatura en Informática/Inteligencia de Negocios, Responsable de Licenciatura en Negocios Internacionales</p>	<p>Recibir vía electrónica solicitudes de equivalencia y formato de proyecto académico de parte del analista.</p> <p>Revisar los contenidos programáticos y constancia con calificaciones.</p> <p>Llenar el formato proyecto académico con las unidades de aprendizaje que a su criterio son equivalentes y se encuentren acreditadas con una calificación igual o superior a 80 o su equivalente.</p> <p>Enviar las solicitudes y formato de proyecto académico vía electrónica a la analista académica.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Perla Flor Márquez Silva	Analista Académica	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Elaborar de manera eficiente los horarios de clase cada semestre.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	<p>Establecer y comunicar un calendario de fechas para cada actividad relacionada al proceso.</p> <p>Determinar que docentes no seguirán laborando en el siguiente periodo y comunicar esta información a la analista y coordinadores de carrera.</p> <p>Solicitar a los coordinadores de carrera la información de materias y grupos a ofertar.</p> <p>Convocar y asistir a reuniones de trabajo con el analista y cada uno de los coordinadores de carrera para acordar la asignación de carga académica de los docentes.</p>	
Analista académica	<p>Configurar el sistema de horarios para el nuevo periodo.</p> <p>Enviar la información necesaria a todos los docentes de la facultad para que realicen la captura de su disponibilidad docente.</p> <p>Elaborar una relación de todos los docentes que no capturaron su disponibilidad docente y enviársela a los coordinadores de carrera.</p> <p>Dar de baja en el sistema los docentes que dejaron de laborar en el siguiente semestre.</p> <p>Realizar un concentrado de todos los cambios en la carga académica de los docentes, resultados por la nueva oferta académica respecto al periodo anterior.</p> <p>Acudir a cada una de las reuniones de trabajo con el subdirector y los coordinadores de carrera para determinar la asignación de cada uno de los maestros de la planta docente.</p> <p>Realizar todas las asignaciones o cambios de horarios solicitados por la subdirectora.</p> <p>Imprimir los horarios de clase finales.</p> <p>Capturar toda la información de los horarios en el sistema institucional del departamento de Recursos humanos.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de la Licenciatura en Contaduría, Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas, Responsable de Licenciatura en Informática/Inteligencia de Negocios, Responsable de Licenciatura en Negocios Internacionales y responsable de formación transversal	Contactar a todos los maestros que no capturaron su disponibilidad docente para conocer si desean seguir laborando. Solicitar a los encargados de área recopilar la información de materias optativas a ofertar. Activar en el sistema de horarios los grupos y carga académica para el próximo periodo. Acudir a cada una de las reuniones de trabajo con el subdirector y la analista académica para determinar la asignación de cada uno de los maestros de la planta docente.	
Encargados de área	Acordar con los alumnos involucrados las materias optativas que cursarán el siguiente semestre. Entregar la información recabada al coordinador de carrera correspondiente.	
Personal académico	Entrar al sistema de horario en las fechas indicadas por el analista para realizar la captura o modificación de información para la elaboración de su horario de clases.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Carina García Favela	Analista Académica	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/202 2	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

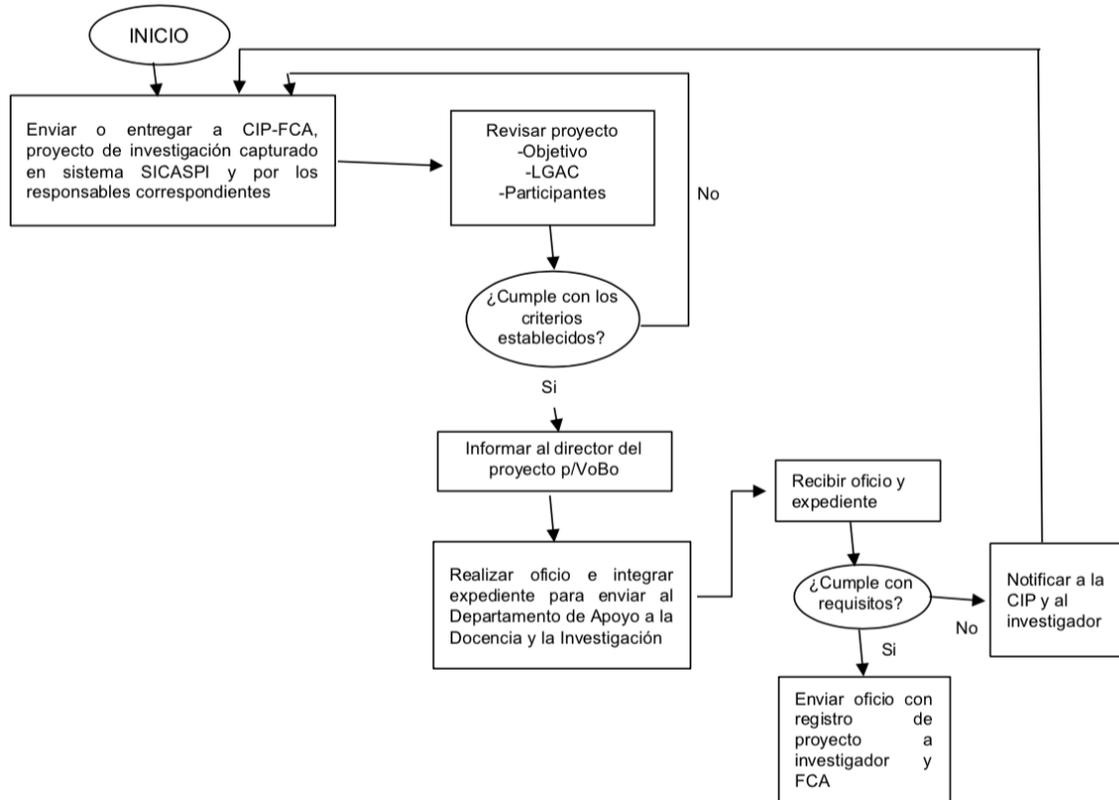
Objetivo: Registrar Proyectos de Investigación aprobados por la unidad académica.



INVESTIGADOR

COORDINADOR DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
APOYO A LA DOCENCIA Y LA
INVESTIGACIÓN



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirectora	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



PROCESO DE CREACIÓN DE CUERPO ACADÉMICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

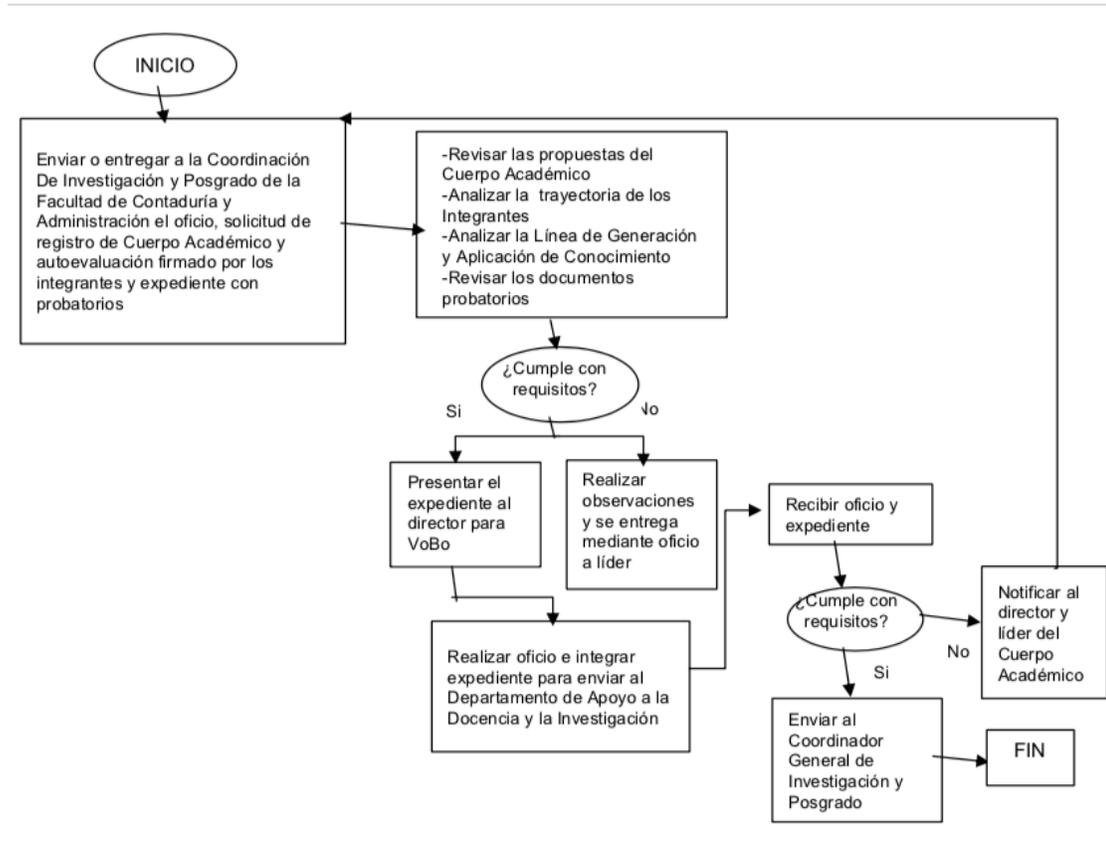
Objetivo: Validar la correcta integración de la propuesta de creación de un cuerpo académico en la Facultad.



LÍDER DE CUERPO ACADÉMICO

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirectora	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



CREACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE POSGRADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos

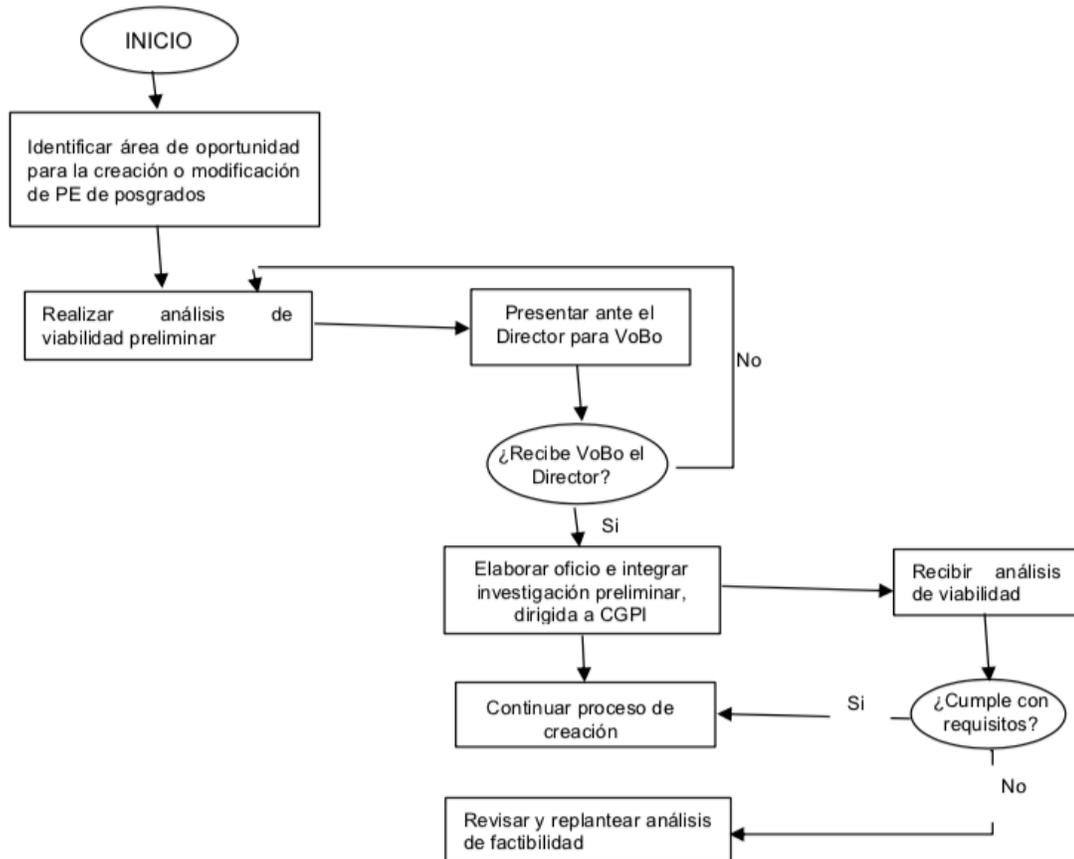
Objetivo: Crear planes y programas de estudio de Posgrado



RESPONSABLE DEL
PROGRAMA EDUCATIVO DE
POSGRADO

COORDINADOR DE
INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

COORDINADOR GENERAL
DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Margarita Ramírez Ramírez	Coordinador Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirectora	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



TUTORÍA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Realizar la tutoría a los alumnos



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Entregar relación de alumnos vigentes del periodo actual, al Coordinador de Formación Profesional.	
Coordinador de Formación Profesional	<p>Seleccionar en base a carga horaria de cada alumno, el tutor que le corresponde.</p> <p>Asignar a los alumnos en el sistema institucional de tutorías (SIT), a cada uno de los tutores.</p> <p>Enviar a cada tutor oficio de asignación de grupos del periodo actual.</p> <p>Impartir cursos de actualización de información a los tutores.</p> <p>Informar a los alumnos sobre la asignación de su tutor.</p>	
Docente	<p>Revisar en el SIT Sistema integral de tutorías su listado de alumnos tutorados.</p> <p>Agendar citas grupales en individuales durante el con alumnos tutorados para dar seguimiento a su avance académico y apoyarlo en la toma decisiones.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Rocío Villalon Cañas	Coordinador de Formación Profesional	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



MOVILIDAD ACADEMICA E INTERCAMBIO DE ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Tramitar solicitud de participación de alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración en la Convocatoria que promueve la movilidad y/o intercambio estudiantil emitida por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Extensión y Vinculación	Difundir de Convocatoria que promueve la movilidad y/o intercambio estudiantil emitida por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en página web de la Facultad y redes sociales.	
Coordinador de Extensión y Vinculación	Convocar a reunión los interesados en participar en la Convocatoria que promueve la movilidad y/o intercambio estudiantil, para brindar información y asesoría general sobre requisitos a cumplir.	
Alumno	Recabar documentos necesarios para participar en la Convocatoria que promueve la movilidad y/o intercambio estudiantil.	
Tutor	Proponer Tabla de Equivalencia de Unidades de Aprendizaje a cursar por el alumno en la universidad de su elección (Nacional o Internacional), para aprobación de Responsable de Programa Educativo.	
Responsable de la Licenciatura en Contaduría, Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas, Responsable de Licenciatura en Informática/Inteligencia de Negocios, Responsable de Licenciatura en Negocios Internacionales	Revisar y aprobar Tabla de Equivalencia propuesta por el Tutor de unidades de aprendizaje a cursar por el alumno en la universidad de su elección.	
Alumno	Integrar sus documentos requeridos por la Convocatoria que promueve la movilidad y/o intercambio estudiantil en el Sistema de Registro de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Extensión y Vinculación	Revisar, aceptar o denegar documentos presentados por el alumno en el Sistema de Registro de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	
	Turnar expediente de alumno participante al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación para su revisión.	
Jefe de departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Solicitar al Coordinador de Extensión y Vinculación, monto de recurso financiero que la Facultad estará proporcionando a los alumnos participantes bajo el esquema: Movilidad UABC	
Coordinador de Extensión y Vinculación	Notificar al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación el recurso asignado a la participación por parte de la Facultad de Contaduría y Administración, según sea el caso.	
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica.	Publicar resultados de estudiantes participantes en la Convocatoria que promueve la movilidad y/o intercambio estudiantil.	
Coordinador de Extensión y Vinculación	Dar seguimiento al participante seleccionado en la Convocatoria que promueve la movilidad y/o intercambio estudiantil o académica durante su estancia o periodo.	
Coordinador de Extensión y Vinculación	Solicitar la elaboración de acta complementaria para el registro de calificación y/o acreditar el curso correspondiente en historial académico del participante al Analista Académico.	
Analista Académico	Elabora acta complementaria de unidad de aprendizaje para el registro de calificación y/acreditar en historial académico del participante ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Georgina Tejada Vega	Coordinación de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Esperanza Manrique Rojas	Subdirector	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

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



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Servicio Social Comunitario	<p>Programar las fechas en que se realizarán los talleres de inducción al servicio social comunitario cada inicio de semestre. La información se publica en los portales oficiales de la facultad y a través de correos oficiales de jefes de grupo.</p> <p>Impartir talleres de inducción servicio social comunitario para informar a los alumnos las opciones para liberar el servicio social comunitario, así como presentación con la información detallada sobre los procedimientos para asignarse y reportar actividades de un programa de servicio social, exploración de la plataforma electrónica del servicio social.</p>	
Alumno	Asistir al taller de servicio social comunitario	
Encargado de Servicio Social Comunitario	<p>Acreditar a los alumnos taller de servicio social en el sistema de Servicio social comunitario en la página http://serviciosocial.uabc.mx.</p>	
Alumno	<p>Consultar el catálogo de unidades receptoras y programas de servicio social que existen, el cual se encuentra en la página de servicio social comunitario en la página del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) http://serviciosocial.uabc.mx.</p> <p>Seleccionar el programa servicio social de interés y contactar al supervisor ya sea por correo, teléfono o en persona, con el propósito de conocer a detalle las actividades a desarrollar.</p> <p>Solicitar la asignación a dicho programa, llenar la ficha de asignación a través del SISS con los datos solicitados y esperar la aceptación de la unidad receptora.</p>	



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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Lluvia Soto Serna	Encargado de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dra. Rocío Villalon Cañas	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Asignación a programa de servicio social profesional así como la liberación de las 480 horas



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Acceder a la sección de alumnos del Sistema Integral del Servicio Social (SISS) e ingresar a la sección de Taller de Servicio Social con su cuenta de correo institucional.</p> <p>Leer la información proporcionada sobre el servicio social 2ª etapa. Guía de trámites, presentaciones informativas (en línea).</p> <p>Realizar el examen de evaluación del taller de servicio social 2ª etapa en línea.</p> <p>Consultar el catálogo de unidades receptoras y programas de servicio social que existen, el cual se encuentra en la página de servicio social en la página del Sistema Integral del Servicio Social (SISS) http://serviciosocial.uabc.mx. Seleccionar el programa servicio social de interés y contactar al supervisor ya sea por correo, teléfono o en persona, con el propósito de conocer a detalle las actividades a desarrollar.</p> <p>Acceder a la página de serviciosocial.uabc.mx, elegir la opción “Solicitud de Asignación a un programa de servicio social”, busca un programa de su interés y solicitar la asignación</p>	
Supervisor de programa (Unidad receptora)	Aceptar la solicitud de asignación a través de la Unidad Receptora (UR) acepta dicha asignación.	
Alumno	<p>Comunicarse con la unidad académica a través de la plataforma Odoo</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/serviciosocialprofesional</p>	
Encargado de Servicio Social Profesional	<p>Ingresar al SISS el Encargado de Servicio Social Profesional (SSP) de la Unidad Académica (UA) verifica que la solicitud contenga el horario y que las fechas sean correctas, si todo es correcto se aprueba. Si no es correcto, entonces emite observaciones.</p>	
Alumno	<p>Realizar las correcciones si es el caso.</p> <p>Una vez atendidas las observaciones el estudiante nuevamente se comunica con el Encargado de SSP de la unidad académica a través de la plataforma Odoo</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/serviciosocialprofesional.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Servicio Social Profesional	Aceptar la solicitud del alumno con los cambios realizados	
Alumno	<p>Asistir a la unidad receptora a desarrollar las actividades acordadas en la solicitud de asignación.</p> <p>Capturar el reporte trimestral después de 3 meses a partir de la fecha de asignación al programa de servicio social, ingresa al SISS con su cuenta de correo institucional, incluyendo la evaluación a la unidad receptora.</p>	
Encargado de Servicio Social Profesional	<p>Revisar en la plataforma Odoos https://fca.tij.uabc.mx/serviciosocialprofesional si existen alumnos que hayan presentado su informe trimestral</p> <p>Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor y revisar el reporte trimestral. Si existe un error solicitar las correcciones correspondientes al estudiante antes de aceptar el reporte.</p>	
Alumno	Capturar el informe final ingresando al SISS con su cuenta de correo institucional y, después de finalizar las actividades encomendadas en el programa de servicio social.	
Encargado de Servicio Social Profesional	<p>Consulta la plataforma Odoos https://fca.tij.uabc.mx/serviciosocialprofesional para revisar si existen alumnos que hayan enviado su informe final</p> <p>Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor, revisar el estado del alumno y el informe final.</p> <p>Solicitar las correcciones correspondientes en caso de ser necesario al alumno antes de aceptar el informe.</p> <p>Aceptar el informe.</p>	
<p>Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana</p>	<p>Liberar el servicio social del estudiante y generar su carta de liberación de servicio social.</p> <p>Entrega la carta de liberación al Responsable de Servicio Social Profesional.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Servicio Social Profesional	Entregar la carta de liberación a los estudiantes a través del correo electrónico.	
Alumno	Recibir su carta de liberación por correo electrónico institucional.	
Unidad Receptora	Realiza solicitud de registro como unidad receptora.	
Encargado de Servicio Social Profesional	Revisa el SISS si hay unidades receptoras con solicitud de registro. Verifica que en el acta constitutiva que presentó la UR se especifique que se trata de una asociación civil y que tiene como mínimo tres años de formación. Si los documentos son correctos, lo aprueba en el sistema.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lourdes Alicia González Torres	Encargada de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Georgina Tejeda Vega	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



MANEJO Y CONTROL DE LABORATORIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

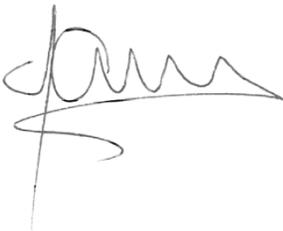
Objetivo: Prestar servicio de cómputo para clases en base a los Programas de Unidad de Aprendizaje; así como a docentes y alumnos que lo requieran.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector.	Enviar calendario de clases que requieren el uso de equipo de cómputo para su desarrollo.	Listado de planta académica.
Encargado de Laboratorio.	Asignar Salas de Cómputo para el desempeño de las clases que la subdirección requiere. Alimentar el Sistema de Reserva de Laboratorios y de esta manera dejar fija la asignación de la Sala al docente. Mostrar en todo momento el sistema para que se encuentre disponible a la comunidad académica.	
Personal Docente	Reservar cuando requiera utilizar alguna sala de cómputo de manera esporádica, para esto, sólo requiere identificarse como docente en el sistema y elegir la fecha y hora en que desee utilizar los laboratorios, siempre sujeto a la disponibilidad de las salas.	
Responsable de Laboratorio de Cómputo y Encargado de Laboratorio.	Verificar la funcionalidad de los equipos de los laboratorios. Llevar a cabo Servicios de Mantenimiento preventivo en las Salas de cómputo a fin de prever posibles anomalías. Realizar los mantenimientos y/o resolución de problemas que se presenten referentes al mal funcionamiento del equipo de cómputo, de comunicaciones o cualquier anomalía que afecte la funcionalidad de los laboratorios. Atender a usuarios, tanto docentes como alumnos.	
Responsable de laboratorio de cómputo y Encargado de Laboratorio.	Apoyar al subdirector en la planeación del horario del personal a cargo de los laboratorios buscando el mejor desempeño y la mejor atención a los usuarios. Planear los Servicios de Mantenimiento preventivo en Salas de cómputo. Planear junto con el Administrador de la facultad, los requerimientos materiales para el buen funcionamiento de las instalaciones y del equipo de cómputo. Ser responsables de las instalaciones de los Laboratorios de Cómputo. Apoyarse en el personal de mantenimiento para mantener en adecuadas condiciones los espacios de laboratorios.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Miguel Alberto Leyva Montijo	Encargado de Laboratorio	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SOLICITUD DE REEMBOLSOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

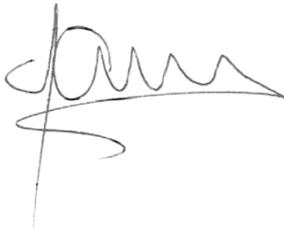
Objetivo: Solicitar reembolsos de gastos realizados de caja chica, por concepto de movilidad a congresos, eventos o cualquier gasto que tenga pertinencia con los programas de la facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	<p>Recibir archivos PDF y XML de las facturas para el reembolso ya sea para caja chica o reembolso general o reembolso de movilidad.</p> <p>Entregar comprobantes impresos y enviar por correo archivos PDF y XML a secretaria de dirección.</p>	
Secretaría de Dirección	<p>Revisar que los comprobantes coincidan con los enviados por correo.</p> <p>Revisar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p>Descargar los archivos PDF y XML, se guardan en una carpeta, se validan en sistema de SAT y sistema de Tesorería, UABC.</p> <p>Proceder a la captura de comprobantes para la solicitud de reembolso en el sistema de servicios administrativos.</p> <p>Sacar dos copias de los comprobantes de sus validaciones del SAT y armar tres juegos (original y dos copias).</p>	
Administrador	<p>Autorizar en sistema de servicios administrativos la solicitud del reembolso.</p> <p>Imprimir solicitud de reembolso generada por sistema de servicios administrativos por triplicado.</p> <p>Firmar facturas y anexar los juegos a las solicitudes.</p>	
Secretaría de Dirección	<p>Llevar solicitud al Departamento de Servicios Administrativos.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Guadalupe Carbajal Carbajal	Secretaria de dirección	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/202 2	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

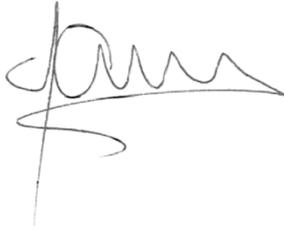
Objetivo: Solicitar transferencia de presupuesto para gestionar diversos pagos necesarios para cumplimiento de actividades y funcionamiento adecuado de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Realizar la propuesta y/o autorizar la de transferencia presupuestal	
Administrador	Entregar la propuesta y/o autorización de la transferencia. Acompañado del: Programa, actividad, seguimientos, subcuenta y la justificación (En que se gasta, Para qué se gasta y quien gasta). Esto debe ser con anticipación de un mes por lo menos para poder gestionar el disponible ante el Depto. de Tesorería y pueda generar el trámite de compra o depósito antes del viaje, inscripción o algún otro evento que requiera tramitar con tiempo.	
Responsable de Eficiencia Administrativa	Revisar la información y/o los documentos entregados por el director o Personal Docente para proceder a verificar la solicitud, si se apega a los lineamientos de la unidad de Presupuesto y finanzas, pasar la información necesaria a la secretaria de dirección.	
Secretaria de Dirección	Realizar en sistema unificado de presupuestos y finanzas (SUPYF) la solicitud de transferencia presupuestal, con los datos proporcionados.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Guadalupe Carbajal Carbajal	Secretaria de dirección	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES, CARTAS DE INVESTIGACIÓN O RECONOCIMIENTOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

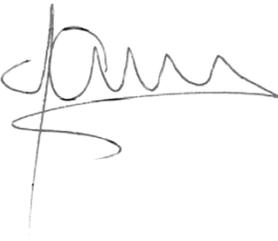
Objetivo: Realizar gestión correspondiente para hacer justificantes, cartas de investigación o reconocimientos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar a través del portal de la facultad, justificante, carta de investigación o reconocimiento, anexando comprobante o la información necesaria para su elaboración	
Secretaría de Administración	<p>Verificar que los datos y comprobantes estén completos para realizar el justificante (constancia médica, pasaporte, visa, etc.), carta de investigación o reconocimiento solicitado.</p> <p>Realizar oficio en hoja membretada, sellar y firmar.</p> <p>Escanear y Reenviar al alumno por la página web.</p>	<p>Justificante FCA-01</p> <p>Reconocimiento FCA-02</p> <p>Investigación FCA-03</p>
Alumno	Recibir en su correo institucional el justificante, reconocimiento o carta de investigación solicitada en documento PDF.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María del Rocío Martínez Gasca	Secretaria de administración	
	Michelle Jaqueline Rodríguez Aguilar		
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA, PROCESAMIENTO DE DATOS Y ASEO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

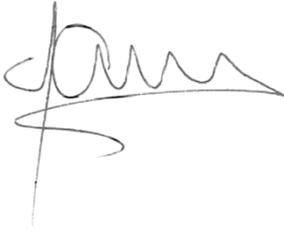
Objetivo: Contar con los materiales necesarios y adecuados para realizar las actividades administrativas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Mantenimiento y Conservación	Realizar inventario del material de aseo. Solicitar al menos dos cotizaciones a proveedores registrados en catálogo de UABC. Pasar cotizaciones a secretaria para realizar las solicitudes de materiales de aseo.	
Secretaria de Dirección	Hacer mensualmente inventario de materiales de oficina y procesamiento de datos. Solicitar al menos dos cotizaciones a proveedores registrados en catálogo de UABC. Realizar solicitud para compra de materiales en sistema de compras en base a cotización más económica recibida por parte de los proveedores. Enviar a subasta la solicitud. Revisar que el proveedor que haya quedado como mejor precio esté cotizando el mismo producto que se envió en solicitud, de no ser así se elige al proveedor base y se justifica que el proveedor no cumple con especificaciones de producto, en caso de quedar como mejor precio el cotizador base o que otro cotizador quede como mejor precio y cumple con especificaciones del producto, se genera orden de compra.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Guadalupe Carbajal Carbajal	Secretaria de dirección	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



CONFIGURACION MESA DE TRABAJO PARA ACTUALIZACION PAGINA WEB

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

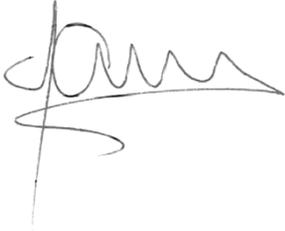
Objetivo: Configurar plataforma ERP Odoo para solicitar de manera homologada la actualización y/o mantenimiento de la página web.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Realizar solicitud para desarrollo de implementación de nueva mesa de trabajo para control, seguimiento y evaluación de actualización de información y/o contenido en página web	
Responsable de Transformación digital	<p>Recibir la solicitud, analizar, desarrollar y realizar la implementación para ejecutar un formulario que facilite la recepción y seguimiento de solicitudes de actualización de contenido en la página web.</p> <p>Publicar implementación en página web en la sección correspondiente.</p> <p>Realizar política en conjunto con Encargado de Marketing Digital para implementar procedimiento por medio del modulo Mesa de trabajo en ERP Odoó https://fca.tij.uabc.mx/en/web/login</p> <p>Autenticar con usuario administrativo para realizar las configuraciones pertinentes de mesa de trabajo.</p> <p>Enviar procedimiento por correo.</p> <p>Revisar seguimiento y actualización de política.</p>	
Administrador	<p>Monitorear las siguientes funcionalidades de la implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar por medio de llenado de un formulario los requerimientos de actualización y/o mantenimiento de la página web • Aplicar los lineamientos de publicaciones establecidas y definidas por el área de marketing digital • Seguir los lineamientos de la aplicación de las imágenes, tipografía de colores, • Completar cada uno de los apartados descritos en el formulario • Enviar la solicitud por medio de la plataforma • Monitorear el seguimiento y desarrollo de la solicitud • Verificar la publicación oportuna • Verificar la satisfacción del solicitante con el servicio • Dar seguimiento a la mejora continua de esta implementación 	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MA Emma Sofía Castillejos Caballero	Responsable de Transformación Digital	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SOLICITUD DE PAGOS A TERCEROS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

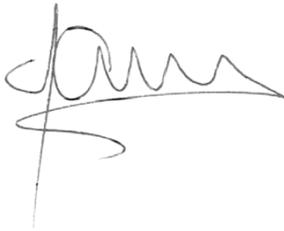
Objetivo: Realizar solicitudes para pago a terceros como servicios de copiadora, vigilancia, reparación y mantenimiento de equipo, envío de paquetería dentro del estado o nacional, honorarios por cursos impartidos o servicios prestados.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Eficiencia Administrativa	<p>Recibir factura del proveedor para el depósito de pago por servicios prestados.</p> <p>Revisar que la factura cumpla con los requisitos fiscales.</p> <p>Enviar por correo a Secretaria de Dirección los archivos PDF y XML que le envió el proveedor.</p>	
Secretaria de Dirección	<p>Recibir y revisar las facturas.</p> <p>Descargar los archivos y verificar que se guarden en una carpeta.</p> <p>Validar ante el SAT y en Sistema de UABC.</p> <p>Realizar solicitud de pago a terceros en sistema de servicios.</p>	
Administrador	<p>Autorizar en sistema el trámite e imprimir tres juegos de la solicitud.</p> <p>Firmar la factura e integrar los juegos de con la solicitud.</p>	
Secretaria de Dirección	<p>Armar tres paquetes de factura y validación impresa del SAT.</p> <p>Llevar solicitud al Departamento de Servicios Administrativos.</p>	Original y dos copias



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Guadalupe Carbajal Carbajal	Secretaria de dirección	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Actualizar de manera eficiente la página web de la FCA.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Subdirector o Administrador, Coordinador de Formación Profesional, Responsable de la Licenciatura en Contaduría, Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas, Responsable de Licenciatura en Informática/Inteligencia de Negocios, Responsable de Licenciatura en Negocios Internacionales</p>	<p>Realizar solicitud por medio de la plataforma Odoo en la siguiente liga https://fca.tij.uabc.mx/solicitud-para-publicaciones-y-diseno</p> <p>Revisar cada uno de los lineamientos publicados a seguir para la actualización de página web:</p> <p>1.- Lineamiento de solicitud actualización de página web</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/document/share/902/3b13a764-22e7-4429-b6b2-28aac827cc6d</p> <p>2.- Lineamientos para publicación de imagen</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/document/share/623/cf0889a1-a224-4d4e-8d71-5b8c9254d502</p> <p>3.- Lineamiento para colorimetría</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/document/share/624/49ea8bb6-941a-4a73-9724-4d86a3f45ad5</p> <p>Realizar el llenado del formulario especificando detalladamente cada uno de los datos necesarios para lograr la actualización de pagina WEB.</p>	
<p>Encargado de Marketing Digital</p>	<p>Revisar solicitud recibida, así como archivos adjuntos para su revisión, aprobación e implementación en la página web.</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/</p> <p>Revisar que la información contenida sea completa y siga los lineamientos especificados para proceder a su aprobación, o de modo contrario realizar ajustes en caso de ser necesario.</p> <p>Implementar la solicitud en la página de acuerdo a las fechas de solicitud.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector o Administrador, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador Responsable de carrera.	Revisar página web y que la solicitud se llevó a cabo correctamente.	
Encargado de Marketing Digital	Dar por concluida la solicitud.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mayra Karely Cázarez Astorga	Encargado de Marketing Digital	
REVISÓ:	Mtra. Emma Sofía Castillejos Caballero	Responsable de Transformación Digital	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



ELABORACIÓN DE CONTENIDO PARA REDES SOCIALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Elaborar contenido para redes sociales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Subdirector o Administrador, Coordinador de Formación Profesional, Responsable de la Licenciatura en Contaduría, Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas, Responsable de Licenciatura en Informática/Inteligencia de Negocios, Responsable de Licenciatura en Negocios Internacionales.</p>	<p>Realizar solicitud de publicación para redes sociales por medio de la plataforma Odoos en la siguiente liga https://fca.tij.uabc.mx/solicitud-para-publicaciones-y-diseno</p> <p>Revisar cada uno de los lineamientos publicados a seguir para la actualización de redes sociales:</p> <p>1.- Lineamiento de solicitud actualización de redes sociales</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/document/share/902/3b13a764-22e7-4429-b6b2-28aac827cc6d</p> <p>2.- Lineamientos para publicación de imagen</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/document/share/623/cf0889a1-a224-4d4e-8d71-5b8c9254d502</p> <p>3.- Lineamiento para colorimetría</p> <p>https://fca.tij.uabc.mx/document/share/624/49ea8bb6-941a-4a73-9724-4d86a3f45ad5</p> <p>Realizar el llenado del formulario especificando detalladamente cada uno de los datos necesarios para lograr la actualización de redes sociales</p>	
<p>Encargado de Marketing Digital</p>	<p>Revisar la solicitud recibida del subdirector o administrador o coordinadores de área,</p> <p>Revisar que la información contenida sea completa y siga los lineamientos especificados para proceder a su aprobación, o de modo contrario realizar ajustes en caso de ser necesario.</p> <p>Llevar a cabo solicitud en el programa de diseño que aplique (Canva, Photoshop, Ilustrador, etc)</p> <p>Implementar la solicitud en la red social especificada de acuerdo a las fechas de solicitud.</p> <p>Enviar solicitud al área que la solicitó</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector o Administrador, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador Responsable de carrera.	Revisar solicitud que cumpla las especificaciones solicitadas Autorizar solicitud o realizar cambios.	
Encargado de Marketing Digital	Publicar en redes sociales la solicitud autorizada y dar por concluida la solicitud	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mayra Karely Cázarez Astorga	Encargado de Marketing Digital	
REVISÓ:	Mtra. Emma Sofia Castillejos Caballero	Responsable de Transformación Digital	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



BAJA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

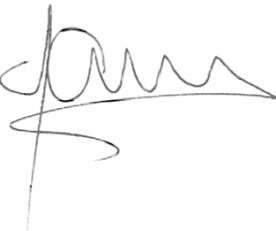
Objetivo: Solicitud de baja de equipo de cómputo de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Laboratorio de Cómputo	<p>Evaluar junto con su equipo de trabajo, las características y funcionalidades del equipo. Revisar alguna situación de garantía. Determinar la nula operatividad del equipo, o en el caso de determinar que no cumple con los requerimientos mínimos de funcionalidad para las actividades académicas. Elaborar una solicitud de baja en donde indique las características del equipo, marca y modelo, número de serie, número de control patrimonial y el motivo de la baja.</p>	Solicitud de baja de equipo FCA-04
Encargado de Control Patrimonial	<p>Recibir del Responsable de Laboratorio de Cómputo, la solicitud de baja del equipo. Verificar a la par del personal de control patrimonial de la UABC los números de serie y números de control patrimonial del equipo. Hacer entrega del equipo. Recabar firmas de recibido. Entregar copia del documento ya firmado al Responsable de Laboratorio de Cómputo.</p>	
Responsable de Laboratorio de Cómputo	<p>Recibir la copia de la solicitud de la baja del equipo de cómputo.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Miguel Alberto Leyva Montijo	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



REEMPLAZO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN LABORATORIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/202 2	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

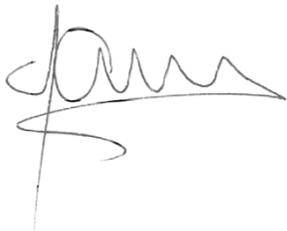
Objetivo: Solicitud de reemplazo de equipo en Salas de Cómputo de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Laboratorio de Cómputo	<p>Evaluar junto con su equipo de trabajo, la necesidad detectada de reemplazo de las computadoras en algún laboratorio del centro de cómputo, basándose en las características del equipo existente y de la funcionalidad del mismo con respecto a las necesidades académicas que se tengan en ese momento.</p> <p>Elaborar una solicitud de equipo de cómputo con características específicas dirigido al administrador de la facultad en donde se justifique tal necesidad.</p>	Reemplazo de mobiliario y equipo FCA-05
Administrador	<p>Recibir del Responsable de Laboratorio de Cómputo, la solicitud de reemplazo de equipo en la cual se especifican las características que deberán cumplir los nuevos equipos.</p> <p>Realizar la solicitud del equipo ante el director.</p> <p>Hacer entrega formal del equipo al Responsable de Laboratorio de Cómputo</p>	
Responsable de Laboratorio de Cómputo	<p>Recibir del proveedor el equipo que se ampara en la Orden de Compra y en la Factura del Proveedor en la cual se especifica la orden de compra.</p> <p>Establecer junto con el Administrador, la situación de etiquetas de control patrimonial del equipo recién recibido. Se buscará en todo momento que el equipo ya cuente con etiquetado de control patrimonial para proceder a configurar y colocarlo en el espacio asignado.</p> <p>Firmar de recibido especificando fecha y hora en el documento que el proveedor especifique (factura o documento de entrega) y habrá de apoyarlo en la consecución del sello de la facultad.</p> <p>Obtener copias tanto de la factura como de la orden de compra.</p> <p>Hacer buen resguardo del equipo recibido.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Miguel Alberto Leyva Montijo	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

Objetivo: Configuración de equipos de cómputo de docente y administrativos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	<p>Notificar al responsable y encargados del laboratorio de cómputo la llegada de nuevo equipo y/o movimiento de equipo de un cubículo a otro.</p> <p>Notificar al responsable y encargados de laboratorio para quién será asignado el equipo nuevo y/o cambios de equipos de cómputo.</p>	
Encargado de laboratorio	<p>Preguntar al docente y/o administrativo que les fue asignado el nuevo equipo de cómputo, las necesidades de software que van a requerir.</p> <p>Enviar un correo electrónico solicitando al docente y/o administrativo el software especializado que requieren para la realización de sus funciones específicas.</p>	
Personal académico y/o administrativo	<p>Enviar al responsable y encargados del laboratorio de cómputo por correo electrónico el software especializado para ser instalado en el nuevo equipo.</p>	
Encargados de laboratorio	<p>Preparar los equipos de cómputo con el software requerido y especializado.</p> <p>Configurar y terminar de instalar el Windows que ya viene preinstalado.</p> <p>Instalar el software especializado que solicitó el docente y/o administrativo.</p> <p>Probar software especializado en los nuevos equipos de cómputo.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de laboratorio	<p data-bbox="561 432 1073 485">Notificar al docente y/o administrativo del equipo listo para su instalación.</p> <p data-bbox="561 516 1073 621">Acordar en conjunto con el docente y/o administrativo la hora y el día para hacer el cambio y la instalación del nuevo equipo de cómputo.</p> <p data-bbox="561 653 1073 726">Instalar y/o cambiar de nuevo equipo de cómputo en el área designada del docente y/o administrativo.</p> <p data-bbox="561 758 1073 842">Instalar impresora y/o escáner del área correspondiente donde se instalará el equipo de cómputo.</p> <p data-bbox="561 873 1073 947">Configurar salida a Internet del área correspondiente donde se instalará el equipo de cómputo.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCC Maria Cruz Pedraza Vega	Encargado de laboratorio	
REVISÓ:	Ing. Miguel Alberto Leyva Montijo	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

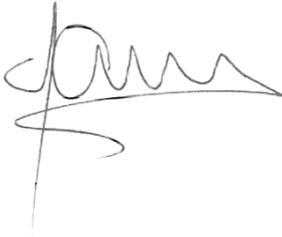
Objetivo: Realizar la instalación y configuración de sistemas internos a la Universidad (Evaluaciones, Unidad, HP9000).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de la Licenciatura en Contaduría, Responsable de la Licenciatura en Administración de Empresas, Responsable de Licenciatura en Informática/Inteligencia de Negocios, Responsable de Licenciatura en Negocios Internacionales	Solicita al responsable del Laboratorio de Cómputo la instalación de sistemas internos de la universidad (Evaluaciones, Unidad,HP9000).	
Responsable de Laboratorio de Cómputo	Notificar al Subdirector, para que apruebe la instalación de los sistemas internos.	
Subdirector	Hacer llegar al Responsable de Laboratorio de Cómputo la aprobación o desaprobación para la instalación de los sistemas internos de UABC.	
Encargado de Laboratorio de Cómputo	Agendar en conjunto con el responsable de licenciatura, la instalación de los sistemas internos. Realizar la instalación y verificación de su funcionalidad, así como el software de terceros, que es necesario para su buen funcionamiento, Verificar que los sistemas sean las versiones más actualizadas.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Maricruz Pedraza Vega	Encargada de Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Mtro Eduardo Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



SOLICITUD DE ACCIÓN DE MOVILIDAD

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/02/2022	Elaboración de Manual de Organización y Procedimientos

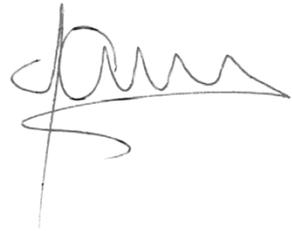
Objetivo: Solicitar cheque para movilidad académica y estudiantil nacional e internacional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico/Estudiante	Solicitar al director de la Facultad autorización para realizar movilidad académica.	
Director	Autorizar al Personal Académico/Estudiante la realización de movilidad académica y firmar la solicitud.	
Personal Académico/Estudiante	<p>Entregar al Responsable de Eficiencia Administrativa la autorización de solicitud de movilidad académica, previamente firmada por el director. Acompañado de la información del viaje: Carta de aceptación al evento, así como fechas, destino, motivo de la movilidad, costos (si se requerirá de hospedaje, alimentación, traslados terrestres, avión, inscripción, etc..)</p> <p>Esto debe ser con anticipación de un mes por lo menos para poder gestionar el disponible ante el Depto. de Tesorería y pueda generar depósito antes del viaje y algunos eventos manejan tiempos para inscripción.</p> <p>Proporcionar, en caso de que el Personal Académico vaya acompañando a alumnos a congresos o concursos estudiantiles, los nombres de los alumnos, proporciona datos como Kardex, copia de credencial, número de cuenta banco para depósito etc.,</p>	
Responsable de Eficiencia Administrativa	Revisar todos los documentos entregados por el docente y proceder a gestionar lo necesario para poder solicitar cheque o depósito a nombre del Personal Académico para que pueda realizar sus gastos durante viaje y pasar la información necesaria a la secretaria de dirección.	
Secretaría de Dirección	Realizar en sistema de servicios administrativos solicitudes de acción de movilidad, con los datos proporcionados.	
	<p>Enviar correo al Departamento de Servicios Administrativos avisando de solicitud generada para acción de movilidad.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Guadalupe Carbajal Carbajal	Secretaria de dirección	
REVISÓ:	Mtro. Eduardo Salvador Ibarra Aguiar	Administrador	
APROBÓ:	Dr. Ismael Plascencia López	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

JUSTIFICANTE	FCA-01
RECONOCIMIENTO	FCA-02
INVESTIGACIÓN	FCA-03
SOLICITUD DE BAJA DE EQUIPO	FCA-04
REEMPLAZO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	FCA-05



JUSTIFICANTE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
OFICIO No. NumeroOficio./NumeroOficio.

**A LOS MAESTROS:
PRESENTE**

Por este conducto y de conformidad con los Arts. 99 y 100 del Estatuto Escolar de la UABC, le solicito de manera más atenta justificar la falta del (la) alumno(a):

Nombre: NumeroOficio. NumeroOficio. NumeroOficio.

Matricula: NumeroOficio.

Quien no pudo asistir a clases el(los) día(s) NumeroOficio.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus apreciables órdenes agradeciéndole la atención prestada a este oficio.

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

DR. ISMAEL PLASCENCIA LÓPEZ
Director



c.p. Archivo

IPL/EIA/NumeroOficio.

FCA-01



RECONOCIMIENTO



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Contaduría y Administración

"2022, año de la erradicación de la violencia contra
las mujeres en Baja California"

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A: NOMBRE COMPLETO

Por su plática:

"Título de la plática. "

impartida a los alumnos de la Carrera, grupo Grupo.

"POR LA REALIZACION PLENA DEL HOMBRE"

DR. ISMAEL PLASCENCIA LOPEZ

Director FCA

Tijuana, Baja California a Fecha .

FCA-02



INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
"2022, año de la erradicación de la violencia contra las mujeres en Baja California"

TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Fecha

Oficio No. No. oficio/ 22-1

NOMBRE
PUESTO
INSTITUCION
Presente

Por este conducto, me permito presentar a los alumnos del grupo Grupo de la carrera de CARRERA, quienes actualmente realizan un trabajo de **investigación académica**, de la materia de Nombre de la materia, visitando la empresa, a fin de realizar una investigación, para conocer su estructura, funciones y desarrollo de la empresa, nuestro interés es a raíz de la necesidad de que como estudiantes a nivel profesional, conozcan cómo está constituida una entidad tan importante como es la que usted representa. Los alumnos son los siguientes:

Nombre completo del alumno1
Nombre completo del alumno2
Nombre completo del alumno3
Nombre completo del alumno4
Nombre completo del alumno5

Matricula del alumno1
Matricula del alumno2
Matricula del alumno3
Matricula del alumno4
Matricula del alumno5

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano las atenciones que le brinde a la presente, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

DR. ISMAEL PLASCENCIA LÓPEZ
Director

c.c.p.- archivo
IPL/EIA/rmg
gescandon@uabc.edu.mx

FCA-03

SOLICITUD DE BAJA DE EQUIPO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

Laboratorios - Centro de Cómputo
SOLICITUD DE BAJA DE EQUIPO

Tijuana, Baja California; a [REDACTED].

Dr. Carlos Alberto Flores Sánchez
Encargado de Control Patrimonial de la Facultad de Contaduría y Administración

A continuación, se le solicita considerar la adquisición de equipo de cómputo para la Sala [REDACTED] del [REDACTED].

Descripción:	[REDACTED]
A considerar:	

En espera de vernos favorecidos; para cualquier aclaración al respecto me reitero a sus órdenes.

Atentamente

Ing. Miguel Alberto Leyva Montijo
Coordinador del Centro de Cómputo

Recibe (nombre y firma)

Entrega (cc):

Fecha:

CC_Solicitud Reemplazo Computadoras

Hoja 1 de 1

FCA-04



REEMPLAZO DE MOBILIARIO Y EQUIPO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN

Laboratorios - Centro de Cómputo
REEMPLAZO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Tijuana, Baja California; a [REDACTED].

Dr. Carlos Alberto Flores Sánchez
Encargado de Control Patrimonial de la Facultad de Contaduría y Administración

A continuación, se le solicita considerar la adquisición de equipo de cómputo para la Sala [REDACTED] del [REDACTED].

Descripción:	[REDACTED]
A considerar:	

En espera de vernos favorecidos; para cualquier aclaración al respecto me reitero a sus órdenes.

Atentamente

Ing. Miguel Alberto Leyva Montijo
Coordinador del Centro de Cómputo

Recibe (nombre y firma)

Entrega (cc):

Fecha:

CC_Solicitud Reemplazo Computadoras

Hoja 1 de 1

FCA-05





Universidad Autónoma de Baja California

TIJUANA, B.C. FEBRERO 2022