



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín

SAN QUINTÍN, B.C. FEBRERO, 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	5
REVISIONES	8
MISIÓN	9
VISIÓN	10
OBJETIVO	11
ORGANIGRAMA	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	228
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	228
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	319



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 del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California publicado en la Gaceta Universitaria número 331 de fecha 12 de octubre de 2014.
4. Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín de la Universidad Autónoma de Baja California publicado en la Gaceta Universitaria Número 221 de fecha 13 de diciembre de 2008.
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.



ANTECEDENTES

El Centro de Extensión Universitaria San Quintín, inició actividades en la Colonia Lázaro Cárdenas, Delegación de San Quintín, Municipio de Ensenada, Baja California en junio de 1998, con instalaciones rentadas y ofertando los cursos de Educación Continua de Computación, Actualización en Administración e Inglés para toda la comunidad. En estas instalaciones se ofertaron dichos cursos hasta marzo de 2005.

El 18 de marzo de 2003, el Dr. Gabriel Estrella Valenzuela, Secretario General y representante de la Universidad Autónoma de Baja California, acompañado por la Vicerrectora Campus de Ensenada, María Guadalupe García y Lepe durante un recorrido al Valle de San Quintín sostuvieron una reunión en el Restaurante Molino Viejo con diferentes organismos, alumnos y maestros, en dicha reunión establecieron el compromiso con la comunidad de crear una Unidad Universitaria. Este compromiso fue en respuesta a la demanda que la población manifestó de contar con educación superior para los estudiantes de la región y que ellos tuvieran igualdad y equidad de oportunidades al igual que el resto de los jóvenes del Estado de Baja California.

El Centro Universitario San Quintín, empezó a funcionar el 18 de agosto de 2003, en las instalaciones del Colegio de Bachilleres (COBACH) Plantel San Quintín las cuales fueron prestadas para la apertura de los Troncos Comunes de Ciencias de la Ingeniería y Tronco Común de Ciencias Administrativas con una matrícula de 80 alumnos. En aquel entonces la matrícula del centro universitario estuvo bajo la supervisión de Vicerrectoría Campus Ensenada, además de la Administración y operación de la Facultad de Ingeniería (FI) del Campus Ensenada en donde fungía como director el Dr. Oscar Roberto López Bonilla y la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales (FCAyS) bajo la dirección del MI. Saúl Méndez Hernández del Campus Ensenada. El Coordinador de dicho centro fue el M.C. Raúl Celis Ceseña. Las clases se impartían por las tardes con horario de 3:00 a 10:00 pm. En estas instalaciones permaneció el recinto universitario por espacio de 2 años consecutivos (2003-2 a 2005-1), hasta que inició la construcción de la propia unidad universitaria en el km 180.2 de la Carretera Transpeninsular del tramo Ensenada-San Quintín.

Debido a la buena demanda de la población estudiantil, en el mes de octubre del mismo año, se gestó la donación de un terreno de 16 hectáreas por parte del Químico Luis Rodríguez Hernández, empresario de la localidad. El terreno se ubicó frente a la carretera Transpeninsular en el tramo comprendido entre el Ejido Padre Kino y el puente del Rancho



Magaña, donde se realizó un proyecto de construcción de la unidad académica que incluyó la construcción de un boulevard de acceso de cuatro carriles, campos deportivos, espacios recreativos y culturales, con la finalidad de que el estudiantado disponga de áreas de utilidad que contribuyan a su formación plena.

Posteriormente, se colocó la primera piedra el 22 de septiembre de 2004, gracias a la donación de 11-75-00 has de terreno que entregó en donación Don Ramón Magaña Prado y a la inversión de 4 millones de pesos que de manera tripartita entre UABC, Gobierno del Estado de Baja California y la Federación financiaron la construcción de las instalaciones de UABC en San Quintín.

En agosto de 2005 el Centro Universitario cambió sus actividades a las instalaciones que actualmente ocupa en el km 180.2 de la Carretera Transpeninsular, Valle de San Quintín. El 16 de febrero de 2006, se formalizó la creación de la Escuela de Ingeniería y Negocios en San Quintín, en el H. Consejo Universitario realizado en la Ciudad de Tecate, Baja California; posteriormente el 20 de febrero del mismo año, fue designado por el Sr. Rector Alejandro Mungaray Lagarda a un Director interino el Dr. Jesús Salvador Ruiz Carvajal.

Dicha Unidad Académica inició clases oficialmente en el semestre 2006-2 el día 12 de agosto de 2006, con la apertura de tres carreras terminales: Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Computación así como los Troncos Comunes de Ciencias de la Ingeniería y Contable-Administrativo, al siguiente año se creó el de Ciencias Agropecuarias. Fue en ese semestre que la operación, administración y planeación total quedó a cargo de los nuevos directivos de la escuela.

Durante el periodo directivo del Dr. Jesús Salvador Ruiz Carvajal se continuó con las carreras iniciales y además se logró la autorización en el H. Consejo Universitario el día 28 de Mayo de 2008 de la Maestría en Producción Agrícola y Mercados Globales la cual se ofertó de manera conjunta con el Instituto de Ciencias Agrícolas y la Facultad de Economía, también se realizó la gestión necesaria para la construcción del espacio de cafetería la cual permite actualmente que los estudiantes puedan tomar sus alimentos en un lugar limpio y agradable. Fue durante el segundo periodo de dirección del Dr. Jesús Salvador Ruiz Carvajal que se construyó el edificio del Departamento de Información Académica.

En el año 2016 la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín (FINSQ) realizó el proceso de cambio de director conforme lo dictamina el Estatuto General de la Universidad Autónoma



de Baja California tomando posesión como Director para el periodo 2016-2020 el M.C. Isidro Bazante González quien durante su primer periodo logró gestionar los recursos necesarios para cercar en su totalidad la superficie terrestre que corresponde a la facultad lo cual benefició a su población debido a que permite trabajar y estudiar en un ambiente con mayor seguridad, de manera paralela también se logró integrar material de relleno como primera etapa en lo que será la cancha de fútbol de la facultad. Otra actividad que se realizó durante este periodo fue el apoyo para realizar estudios de Doctorado a varios PTC de la facultad logrando con esto fortalecer la capacidad académica de la institución. Adicionalmente se fortalecieron los programas educativos que se imparten en la unidad pues se logró la acreditación de calidad nivel I otorgado por el Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES). Gracias a la participación de la comunidad universitaria en la venta de Sorteos se consiguió la construcción de un quiosco el cual cuenta con espacios para trabajar en computadoras portátiles gracias a la conexión inalámbrica para el servicio de internet y acceso a energía eléctrica para conexión de dispositivos móviles.

En el mismo periodo de tiempo 2016-2020 se fortaleció al programa educativo de Ingeniero Agrónomo con la construcción del edificio de laboratorios que permitirán fortalecer la investigación y la aplicar la tecnología para mejorar su aprendizaje. Aunado a esto también se obtuvo el nivel I de Egel Ceneval en el área de Agronomía. Otra actividad notable durante éste periodo fue el incremento de las áreas verdes de la FINSQ con la incorporación de árboles del género acacia.

En año 2020 se llevó a cabo nuevamente el proceso de designación de director de acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la UABC y fué así como inició el segundo periodo de Director el M.C. Isidro Bazante Gonzalez e iniciando con el proyecto de creación del Programa Educativo de Ingeniero Agrónomo el cual fue autorizado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario el día 20 de Mayo de 2021 y se impartirá en la FINSQ a partir del periodo escolar 2021-2.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 60/2018-1 (2 de abril del 2018)
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Formar profesionales competentes, emprendedores y proactivos en las áreas Económico-Administrativa, Ingeniería, y Agrícolas; capaces de aplicar sus conocimientos y habilidades en la solución de problemas para contribuir en mejorar la calidad de vida de la sociedad a nivel regional, estatal y nacional; mediante la generación, aplicación y transferencia del conocimiento, comprometidos con su institución y la comunidad, aptos para integrarse a la misma en los aspectos productivos y sociales con actitud ética que promuevan el desarrollo sostenible.



VISIÓN

Para el año 2030, la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín del Campus Ensenada, es reconocida a nivel nacional por ofrecer programas educativos de Licenciatura y Posgrado acreditados. Cuenta con una planta docente con estándares de calidad, integrada en cuerpos académicos y redes que contribuyen en las actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento para el desarrollo sostenible de la región, estado y del país, que propician la formación integral de profesionistas líderes con honestidad, responsabilidad social y solidaridad.



OBJETIVO

El objetivo de la Facultad es organizar los planes de estudio bajo el esquema de competencias profesionales de cada uno de los programas educativos con contenidos académicos pertinentes, actuales y acordes con los avances del conocimiento, así como con las necesidades sociales y del mercado laboral.

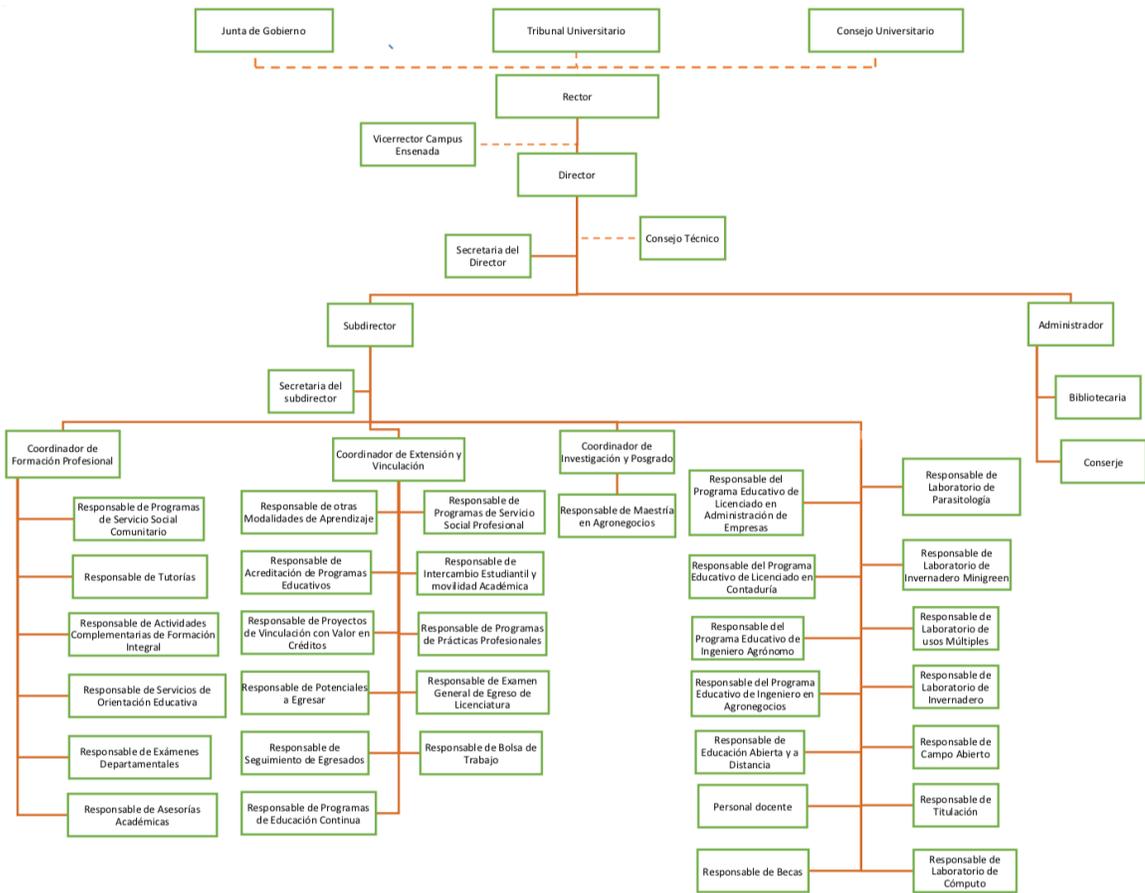


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN



1-101-FINSQ-02-22



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	1-101-22-01
SECRETARIA DEL DIRECTOR	1-101-22-02
SUBDIRECTOR	1-101-22-03
SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR	1-101-22-04
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1-101-22-05
RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	1-101-22-06
RESPONSABLE DE TUTORIAS	1-101-22-07
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN INTEGRAL	1-101-22-08
RESPONSABLE DE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1-101-22-09
RESPONSABLE DE EXÁMENES DEPARTAMENTALES	1-101-22-10
RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	1-101-22-11
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	1-101-22-12
RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE	1-101-22-13
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	1-101-22-14
RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS	1-101-22-15
RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR	1-101-22-16
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	1-101-22-17
RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA	1-101-22-18
RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	1-101-22-19
RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA	1-101-22-20
RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	1-101-22-21
RESPONSABLE DE EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA	1-101-22-22



RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO	1-101-22-23
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	1-101-22-24
RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN AGRONEGOCIOS	1-101-22-25
RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1-101-22-26
RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA	1-101-22-27
RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERO AGRÓNOMO	1-101-22-28
RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERO EN AGRONEGOCIOS	1-101-22-29
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	1-101-22-30
PERSONAL DOCENTE	1-101-22-31
RESPONSABLE DE BECAS	1-101-22-32
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA	1-101-22-33
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE INVERNADERO MINIGREEN	1-101-22-34
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES	1-101-22-35
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE INVERNADERO	1-101-22-36
RESPONSABLE DE CAMPO ABIERTO	1-101-22-37
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	1-101-22-38
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO	1-101-22-39
ADMINISTRADOR	1-101-22-40
BIBLIOTECARIA	1-101-22-41
CONSERJE	1-101-22-42



DIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puestos:	Director (290).
Jefe inmediato:	Rector
Subordinados inmediatos:	Subdirector. Administrador. Secretaría del Director
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la facultad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar y coordinar todas las actividades académicas de la Facultad, verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo, en los planes y programas de estudio, buscando la excelencia y cumpliendo siempre con lo establecido en el estatuto general de la UABC.



Funciones específicas:

1. Representar a su facultad.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno de cada facultad, escuela o instituto.
4. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones de los Consejos Técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de su facultad, escuela o instituto. 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.
7. Vigilar dentro de la facultad, escuela o instituto respectivo, el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que dentro de la facultad, escuela o instituto correspondiente, se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
10. Cuidar de la disciplina de su dependencia, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos.
11. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico de la propia unidad académica.



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



27. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
29. Crear los órganos internos de apoyo académico y administrativo, después de haber escuchado al Consejo Técnico.
30. Mantener estrecho contacto con las dependencias de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
32. Supervisar a través del Subdirector el análisis y actualización de los planes de estudios, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
33. Promover y supervisar la investigación y el posgrado en la Facultad.
34. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto de presupuesto por programa de la Facultad, previamente elaborado por el Administrador y Subdirector, para presentarlo a la dependencia correspondiente.
35. Supervisar el ejercicio del presupuesto y de los programas a través de los flujos trimestrales y análisis comparativos, así como autorizar los cambios de la disponibilidad mensual de la Facultad a su cargo.
36. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución los recursos que requiere la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
37. Verificar que se efectúen los pagos de nómina correspondientes al personal.
38. Aceptación o en su caso rechazar justificadamente las propuestas del personal administrativo presentadas por el subdirector.
39. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en contratación del personal requerido para la dirección a su cargo.
40. Seleccionar al personal docente y alumnos que asistirán a cursos, congresos, etc., en representación de la Facultad.
41. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.

42. Proponer conjuntamente con la coordinación de titulación los objetivos y estrategias que permitan la eficiencia terminal y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
43. Apoyar y vigilar la participación de la Facultad en los programas universitarios de extensión y vinculación.
44. Supervisar las actividades del personal durante los cursos de inducción y períodos de reinscripciones.
45. Cuidar que dentro de la facultad, se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
46. Representar a la Facultad en actividades académicas, culturales, administrativas, etc., que tengan lugar dentro o fuera de la institución.
47. Vigilar las actividades del sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad. Vigilar los procesos de certificación de las carreras de la Facultad
48. Sugerir ante la dependencia correspondiente, todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
49. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
50. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la facultad.
51. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
52. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
53. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
54. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
55. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



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

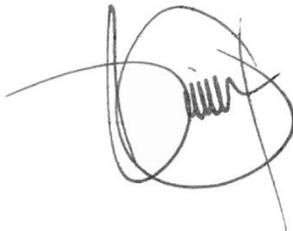
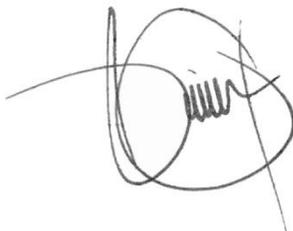


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA DEL DIRECTOR

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)

Jefe inmediato: Director

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

Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo, que apoyen a la Dirección de la Facultad requeridas para el buen funcionamiento de la misma, así como brindar trato amable y cortés al personal docente, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el Director de la Facultad.
2. Enviar con oportunidad a las coordinaciones de Rectoría, y departamentos de Vicerrectoría, toda la documentación que se le indique.
3. Recibir la correspondencia general enviada por las coordinaciones de Rectoría y departamentos de Vicerrectoría y distribuirla a quien corresponda.
4. Elaborar reconocimientos para expositores que imparten conferencias en la Facultad.
5. Mantener el control numérico de los oficios elaborados utilizando el minutario de los mismos.
6. Recibir, revisar, registrar y distribuir documentos, así como archivar la correspondencia que le sea entregada.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general de la Dirección de la Facultad.
8. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus labores.
10. Obtener las copias fotostáticas que se requieran cuando así se le indique.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Turnar a quien corresponda para su firma los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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.
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. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar 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 de los Ángeles Patiño Cataño	Secretaria del Director	
REVISÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Subdirector (287)

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos

- Coordinador de Formación Profesional.
- Coordinador de Extensión y Vinculación.
- Coordinador de Investigación y Posgrado.
- Responsable del Programa Educativo de Licenciado en Administración De Empresas
- Responsable del Programa Educativo de Licenciado en Contaduría
- Responsable del Programa Educativo de Ingeniero Agrónomo
- Responsable del Programa Educativo de Ingeniero en Agronegocios
- Responsable de Educación Abierta y a Distancia
- Personal docente
- Responsable de Becas
- Responsable de Laboratorio de Parasitología
- Responsable de Laboratorio de Invernadero Minigreen
- Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples
- Responsable de Laboratorio de Invernadero
- Responsable de Campo Abierto
- Responsable de Titulación
- Responsable de Laboratorio de Cómputo



Subordinados mediatos:	Responsable de Programas de Servicio Social Comunitario Responsable de Tutorías Responsable de Actividades Complementarias de Formación Integral Responsable de Servicios de Orientación Educativa Responsable de Exámenes Departamentales Responsable de Asesorías Académicas Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje Responsable de Acreditación de Programas Educativos Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos Responsable de Potenciales a Egresar Responsable de Seguimiento de Egresados Responsable de Programas de Educación Continua Responsable de Programas de Servicio Social Profesional Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica Responsable de Prácticas Profesionales Responsable de Examen General de Egreso de Licenciatura Responsable de Bolsa de Trabajo Responsable de Maestría en Agronegocios
-------------------------------	---

Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.
-------------------------------	--

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Elaborar, organizar y coordinar, junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada periodo escolar.
6. Evaluar conjuntamente con los Coordinadores de Área, el desempeño del personal académico y, en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los Coordinadores de Áreas Académicas y responsables de los programas de las áreas específicas para evaluar el avance de los programas, y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia o revalidación de estudios, cursados y aprobados en otras unidades académicas de la Universidad o en instituciones de educación superior nacionales o del extranjero.
11. Programar, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los Coordinadores de Áreas Académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.



12. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración académica de acuerdo con los reglamentos universitarios correspondientes.
18. Proporcionar al Administrador toda la información sobre el aspecto académico de cada carrera para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
19. Coordinarse con el Director y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
21. Coordinar los procesos para la acreditación de los programas de estudio de la facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
22. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
23. Vigilar que se elabore el material didáctico para las carreras que se imparten en la Facultad.
24. Colaborar en la promoción de las investigaciones, publicaciones y las entrevistas que se elaboren para los medios de difusión, con el fin de proyectar la imagen académica de la Facultad.
25. Proponer al personal docente y/o alumnos que participaran en cursos, congresos etc. revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.



26. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
27. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios, y de regularización así como la asignación del personal docente en cada caso y presentarlo al Director de la Facultad para su aprobación.
28. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los concursos propedéuticos, y periodos de reinscripciones.
29. Acudir ante las instancias universitarias correspondientes para tratar asuntos de su competencia.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejorar operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Suplir la ausencia del Director de la Facultad, cuando así se requiera.
32. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en los estatutos que de ella se deriven.
33. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
34. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
35. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
36. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
37. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo,
38. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el director de la Facultad.
39. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
40. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.



41. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
42. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades académicas de acuerdo a las políticas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional.
43. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
44. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
45. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
46. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
47. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes y área de docencia, que se desarrollan en el instituto.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamente Valenzuela	Subdirector	
REVISÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (376)

Jefe inmediato: Subdirector

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

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo, de control docente y demás funciones generales necesarias para el buen funcionamiento de la subdirección de la FINSQ, 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, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
6. Imprimir semanalmente las listas de asistencia del personal docente, verificando que firmen a la hora correspondiente.
7. Entregar las listas de asistencia firmadas por el personal docente a los inspectores para el proceso de la nómina.
8. Recibir los movimientos de personal docente de la Coordinación de Recursos Humanos.
9. Recabar la firma del personal docente en el formato de movimientos de personal docente y turnarlo a la coordinación de recursos humanos.
10. Mantener actualizados los expedientes del personal docente.
11. Enviar la documentación personal de los maestros de primer ingreso a la coordinación de recursos humanos.
12. Efectuar el pago quincenal de nómina recabando la firma de recibido del personal docente y administrativos.
13. Regresar mensualmente las nóminas de la facultad y de las unidades periféricas a la coordinación de recursos humanos.
14. Actualizar el directorio de maestros semestralmente.



15. Entregar listas de asistencia de alumnos a los docentes que le corresponden semestralmente.
16. Localizar docentes para firmar actas de exámenes ordinarios, extraordinarios y regularización.
17. Elaborar el reporte diario de inasistencias de docentes.
18. Proporcionar a los docentes el material didáctico que requieran como son borrador y plumón de pizarra.
19. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
20. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
21. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
22. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
23. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan 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. 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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Areli Aceves Blancarte	Secretaria del Subdirector	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Programas de Servicio Social Comunitario Responsable de Tutorías Responsable de Actividades Complementarias de Formación Integral Responsable de Servicios de Orientación Educativa Responsable de Exámenes Departamentales Responsable de Asesorías Académicas
Contactos permanentes:	Personal Docente Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica, el servicio social primera etapa, las actividades culturales, así como la supervisión del proyecto de tutorías de la etapa básica.



Funciones específicas:

1. Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de técnico superior universitario y de licenciatura.
2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
3. 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;16 de diciembre 2019- G 435 I Edición Especial.
4. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
5. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.
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. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
9. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.
10. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que inciden en la formación integral del estudiante.
11. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.



12. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
13. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
14. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área de formación básica de los programas educativos.
15. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de formación básica y vigilar el cumplimiento de los mismos.
16. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudios de la Facultad.
17. 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.
18. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
19. Coordinar las acciones relativas a la prestación y acreditación del servicio social comunitario.
20. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
21. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos.
22. Participar en los procesos para la acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
23. Participar en la investigación, publicaciones y entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la Facultad.
24. Participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.



25. Ofrecer, pláticas de orientación, conferencias, etc., para que los alumnos continúen su formación.
26. Coordinar los servicios psicopedagógicos y de orientación educativa y psicológica a los alumnos, de acuerdo con los programas y reglamentos respectivos.
27. Coordinar las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y alumnos en actividades deportivas que enriquezcan su formación integral.
28. Vigilar y controlar el desempeño de las actividades realizadas durante el curso propedéutico y el periodo de reinscripciones.
29. Verificar y gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
30. Supervisar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente del tronco común, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los programas.
31. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
32. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore en el tronco común y turnarlo a su jefe inmediato.
33. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
34. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
35. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
36. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
37. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
38. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
39. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- 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:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y acreditación de su servicio social comunitario.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar en su área.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos una brigada de servicio social para la comunidad.
3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos de la Facultad.
4. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social.
5. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social convocados por el Departamento de Formación Básica.
6. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio social.
7. Asignar y acreditar a los alumnos a los diferentes programas que existen en el catálogo de servicio social.
8. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
9. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
10. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
11. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
12. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social cumplan con el impacto social requerido.
13. Realizar los cambios de supervisores en el nuevo sistema de servicio social.
14. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores, cuando sean de su competencia.



15. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
17. Sugerir al Departamento de Formación Básica, todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Turnar y evaluar los nuevos programas enviados para dictaminación en conjunto con el comité de la Facultad.
19. Elaborar, evaluar y controlar los informes de actividades de servicio social comunitario y canalizarlas con el Director de la Facultad para su firma.
20. Coordinarse con el área psicopedagógica para la planeación, organización y realización del taller de inducción al servicio social, durante la semana de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
21. Organizar y archivar la documentación estadística de asignaciones y acreditaciones de los prestadores de servicio social.
22. Promover y apoyar el sorteo universitario a través de horas de servicio social.
23. Buscar nuevos proyectos de asistencia social para incrementar la participación del alumno en actividades que lo sensibilicen y solidaricen con su comunidad.
24. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Básica.
25. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen, para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
28. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



30. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
31. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lorena Álvarez Flores	Responsable de Programas de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE TUTORIAS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

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

Función genérica:

Brindar orientación al estudiante durante toda su trayectoria escolar, desde su ingreso hasta el egreso, a través de la atención personalizada del alumno o de un grupo reducido de estudiantes.



Funciones específicas:

1. Orientar al alumno para que conozca de manera más precisa las características de la Facultad y de la carrera.
2. Estimular la toma de decisiones por parte de los alumnos a través del análisis de escenarios, opciones y posibilidades de acción durante su proceso formativo.
3. Informar y sugerir actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo profesional integral del alumno.
4. Apoyar a la disminución de los índices de reprobación y deserción al fortalecer las tasas de retención y permanencia.
5. Promover el desarrollo de habilidades para el autoaprendizaje con el fin de que el alumno mejore su desempeño en el proceso educativo y en su futura práctica profesional.
6. Fomentar valores, actitudes y habilidades para la integración interdisciplinaria a través de la incorporación a equipos de trabajo en el caso de tutoría grupal y atención personalizada en el caso de tutoría individual.
7. Guiar al estudiante tanto en los procesos académicos como en los administrativos.
8. Mantener constante comunicación con los profesores de sus tutorados, pidiendo reportes de: asistencias a clases, cumplimiento de tareas y aprovechamiento académico; esto deberá realizarlo a mitad y fin de semestre.
9. Fomentar actividades que promuevan la madurez profesional y que posibiliten la formación integral del estudiante.
10. Propiciar la toma de decisiones como forma de reforzar la seguridad y elevar la responsabilidad profesional y personal del alumno.
11. Orientar al alumno en la elección de las asignaturas (reinscripción) y actividades de aprendizaje que conformarán su carga académica.
12. Mantener informado a los alumnos e informarse sobre aspectos generales de la institución, fortaleciendo su participación dentro de la Facultad.



13. Informar sobre la estructura y organización del plan de estudios y aspectos inherentes al mismo.
14. Identificar al alumno con bajo rendimiento académico en su desempeño escolar y encaminarlo a las instancias correspondientes a fin de que reciba apoyo para potenciar sus fortalezas.
15. Coordinar con otras instancias involucradas con la atención integral del estudiante (servicio social, orientación vocacional y psicológica, prácticas profesionales, titulación).
16. Participar en reuniones de coordinación con el resto de tutores para programar estrategias de apoyo al estudiante y fortalecer la función de la tutoría.
17. Organizar y programar las sesiones de tutorías.
18. Organizar y mantener actualizada la información de los alumnos tutorados.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
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:	M.C. Lorena Álvarez Flores	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN INTEGRAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor o Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal Docente Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de actividades complementarias de formación integral en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el Subdirector y el Coordinador de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes para la obtención de créditos del programa de formación integral disponible a los estudiantes de la UABC.
2. Proponer al subdirector actividades formativas para los estudiantes con la intención de incorporarlas al programa 8 de 8.
3. Promover la obtención de créditos optativos durante la vida académica de los estudiantes de licenciatura de la facultad.
4. Organizar y supervisar los eventos con valor para el carnet de obtención de créditos del programa 8 de 8.
5. Otorgar firma o sello según corresponda a los alumnos participantes en las actividades registradas para carnet previo cotejo de lista de asistencia.
6. Calendarizar semestralmente los eventos a realizarse para la obtención de sellos de carnet.
7. Presentar de manera semestral el listado de estudiantes que durante el semestre lograron cumplir la meta para la obtención de créditos de formación integral.
8. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
9. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
10. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
11. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos.
13. Participar en los procesos para la acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.



14. Participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
15. Ofrecer pláticas de orientación, conferencias, etc., para que los alumnos continúen su formación.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
20. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
22. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Coordinar con el Director, Subdirector y Administrador el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



30. 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:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Responsable de actividades Complementarias de Formación Integral	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico ordinario de carrera Titular B (168)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad
Alumnos
Público en general

Función genérica:

Brindar orientación a los estudiantes de nuevo ingreso logrando integrarlos para integrarlos al proceso de aprendizaje además de guiar a los estudiantes al uso de técnicas y hábitos de estudio que favorezcan sus habilidades de pensamiento durante su vida académica.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades de apoyo psicopedagógico de acuerdo con los objetivos y estrategias propuestos en el plan de desarrollo de la Facultad.
2. Participar en las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes.
3. Recopilar la información pertinente para el curso de inducción, considerando las necesidades de formación, actitudes y valores propuestos en el modelo educativo de la Facultad.
4. Actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.
5. Participar en la conducción de las actividades del curso de inducción de la Facultad.
6. Dar apoyo psicopedagógico a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje para integrarlos a los procesos educativos de la Facultad.
7. Capacitar al personal docente en la impartición de tutorías.
8. Integrar un expediente que incluya la documentación comprobatoria de las actividades realizadas durante el semestre.
9. Mantenerse actualizado sobre los diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje, así como también los cambios del adolescente, problemas de comportamiento etc.
10. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a los estudiantes de nuevo ingreso, de las actividades de apoyo psicológico y tutorías.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el estatuto de personal académico de la UABC.
12. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
13. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

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



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro 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:	Psic. Nancy Edith Cervantes López	Responsable de Servicios de Orientación Educativa	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE EXÁMENES DEPARTAMENTALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Aplicar de manera periódica las evaluaciones de carácter institucional que permitirán revelar el grado de aprendizaje de los estudiantes de los programas educativos de la Facultad con el propósito de disponer de la información adecuada para diseñar estrategias que permitan la mejora de los mismos.



Funciones específicas:

1. Organizar toda actividad relativa a la aplicación del examen departamental.
2. Coordinar el soporte de aplicación del examen departamental, llevando el control de usuarios y contraseñas necesarias para ingreso al sistema de aplicación.
3. Programar el examen departamental para los alumnos del tronco común antes de finalizar el semestre.
4. Solicitar los laboratorios que se utilizarán para aplicar el examen departamental.
5. Programar los grupos que asistirán al laboratorio para realizar el examen colegiado.
6. Analizar y distribuir los resultados del examen departamental, entregando oportunamente los resultados a los maestros responsables de cada grupo al que se aplicó el examen.
7. Elaborar un reporte final de los resultados y entregarlo a la Subdirección de la Facultad.
8. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
12. Autorizar con su firma toda la documentación relacionada a su competencia que por su naturaleza así lo requiera.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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. 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:	MTIC. Ricardo Pérez Macías	Responsable de Exámenes Departamentales	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor o Investigador Ordinario de Carrera Titular C (112)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Personal Docente
Personal adscrito a la facultad
Alumnos
Público en general

Función genérica:

Coordinar y fomentar las actividades relativas a las asesorías académicas disponibles para los estudiantes en concordancia con el modelo educativo de la UABC.



Funciones específicas:

1. Administrar y dar seguimiento a las solicitudes de asesorías de los estudiantes de licenciaturas impartidas en la Facultad.
2. Recibir y dar seguimiento a las inquietudes de los estudiantes y personal docente con respecto a los trámites de impartición y recepción de asesorías académicas.
3. Difundir y promover las oportunidades de obtención de créditos por medio de la impartición de asesorías a los estudiantes en desventaja académica.
4. Asesorar a estudiantes y maestros con la organización y formalización de las asesorías académicas.
5. Llevar un registro por programa educativo de las asesorías impartidas para los alumnos solicitantes.
6. Promover la disponibilidad semestral de los horarios para recepción de asesoría académica.
7. Participar en proyectos especiales relacionados con las asesorías académicas.
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 dependencias.
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:	Dr. Luis Alberto Morales Zamorano	Responsable de Asesorías Académicas	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos: Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje
Responsable de Acreditación de Programas Educativos
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos
Responsable de Potenciales a Egresar
Responsable de Seguimiento de Egresados
Responsable de Programas de Educación Continua
Responsable de Programas de Servicio Social Profesional
Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica
Responsable de Programas de Prácticas Profesionales
Responsable de Examen General de Egreso de Licenciatura
Responsable de Bolsa de Trabajo

Contactos Permanentes: Personal Adscrito a la Facultad
Alumnos
Público en general

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica, el servicio social primera etapa, las actividades culturales, así como la supervisión del proyecto de tutorías de la etapa básica.

Funciones específicas:

1. Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.
2. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
3. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
5. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.
6. 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.
7. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
8. 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.
9. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
10. 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.
11. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.



12. 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.
13. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
14. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
15. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a las áreas de formación disciplinaria y profesional de los programas educativos.
16. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de formación disciplinaria y profesional, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
17. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de los programas de licenciatura de la Facultad.
18. 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.
19. Presentar al subdirector el programa de actividades y los informes semestrales e informe de avances.
20. Coordinar las acciones relativas a las prácticas profesionales, así como la prestación y liberación del servicio social profesional.
21. Promover y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el intercambio académico.
22. Evaluar con el responsable de titulación los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte de los alumnos próximos a egresar y egresados.
23. Dar seguimiento al padrón de egresados de la Facultad.
24. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas de la Facultad con los sectores público, productivo y social.



25. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas de la Facultad, con los sectores público, productivo y social.
26. Fomentar, coordinar y evaluar los programas de educación continua que ofrezca la Facultad.
27. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;
28. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos, y
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y por el director.

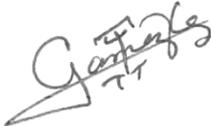


Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- 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. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y fomentar las actividades relativas a las otras modalidades de aprendizaje disponibles para los estudiantes en concordancia con el modelo educativo y la guía metodológica.



Funciones específicas:

1. Administrar y dar seguimiento a las solicitudes de otras modalidades en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje.
2. Recibir y dar seguimiento a las inquietudes de los estudiantes y personal docente con respecto a los trámites de otras modalidades de aprendizaje.
3. Difundir y promover las oportunidades de obtención de créditos por medio de las otras modalidades de aprendizaje de los estudiantes de etapa disciplinaria y terminal de las diferentes carreras de la facultad.
4. Asesorar a estudiantes y maestros con la enseñanza de la utilización de la plataforma virtual de modalidades de aprendizaje de la Universidad Autónoma de Baja California.
5. Formar un comité de autorización para la autorización y registro de las modalidades de aprendizaje.
6. Participar en proyectos especiales relacionados con las modalidades de aprendizaje.
7. Llevar un registro del control de las modalidades de aprendizaje autorizadas, rechazadas y canceladas de manera semestral.
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 dependencias.
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.



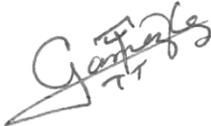
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar actividades del proceso de acreditación nacional e internacional de las carreras que se imparten en la Facultad, verificando el control de documentos de cada categoría o variable, así como implementar las acciones necesarias para dar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos acreditadores.



Funciones específicas:

1. Organizar el trabajo del proceso de acreditación nacional y/o internacional, con los seis coordinadores de programa académico.
2. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos acreditadores.
3. Actualizar cada semestre los expedientes de los docentes asignados a cada uno de los programas educativos.
4. Diseñar los formatos que se requieran para la acreditación nacional y/o internacional.
5. Solicitar semestralmente evidencias a los coordinadores de áreas de apoyo, organizándose por carrera.
6. Auditar las evidencias antes de cada proceso de acreditación nacional y/o internacional.
7. Informar a la Dirección y Subdirección de la Facultad sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el seguimiento a la acreditación nacional y/o internacional.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Brindar asesoría académica a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
11. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera,
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. 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:	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles	Responsable de Acreditación de Programas Educativos	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Egresados. Instituciones gubernamentales. Empresas. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades relacionadas con el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de vinculación con valor en créditos que permitan a los estudiantes cumplir con su objetivo de aprendizaje y obtención de créditos.



Funciones específicas:

1. Registrar los convenios con empresas o instituciones donde realicen sus proyectos los alumnos.
2. Llevar un control del padrón de empresas, número de alumnos y claves asignadas a cada proyecto.
3. Registrar los proyectos al inicio de cada semestre, así como a los alumnos que participaran en cada proyecto por carrera.
4. Capacitar al Personal Docente responsable de los proyectos de vinculación de las seis carreras.
5. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
6. Participar en el proceso de acreditación de la Facultad, proporcionando información sobre los proyectos de vinculación con valor en créditos.
7. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
9. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
10. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Verificar la captura de las evaluaciones de los créditos asignados a los proyectos.
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 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. 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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Salvador Ordaz Silva	Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Egresados. Instituciones gubernamentales. Empresas. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y apoyar la organización de las actividades relacionadas a la vida académica de los potenciales a egresar de los programas educativos de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín.



Funciones específicas:

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los estudiantes potenciales de egreso.
2. Difundir y promover las oportunidades de estudio nacionales y al extranjero en la Facultad.
3. Participar en proyectos especiales relacionados con los potenciales de egreso de licenciatura.
4. Llevar un control y seguimiento semestral de estudiantes potenciales de egreso de los distintos programas educativos que se imparten en la facultad.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias de la vicerrectoría correspondiente o rectoría según corresponda.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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:	M.C. José Guadalupe Pedro Méndez	Responsable de Potenciales a egresar	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades relacionadas con el seguimiento y control de egresados, así como desarrollar las investigaciones correspondientes al mercado laboral de los egresados de cada carrera de esta Facultad.



Funciones específicas:

1. Llevar un control de los egresados de las licenciaturas que se imparten en la Facultad.
2. Distribuir y recopilar las cédulas de registro a los alumnos del último semestre y mantener actualizado el padrón directorio.
3. Captar la información obtenida por medio de las cédulas de egresados para obtener el padrón directorio de los egresados.
4. Recopilar información que presente la situación de los egresados de cada carrera.
5. Entregar a los Coordinadores de Programa Académico los resultados de la investigación del mercado laboral, donde se encuentran los egresados de cada carrera.
6. Enviar al Departamento de Extensión y Apoyo a la Cultura de Vicerrectoría las cédulas de egreso completas.
7. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
8. Participar en el proceso de acreditación de la Facultad, proporcionando información estadística sobre los egresados por generación.
9. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
11. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
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. 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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Responsable de Seguimiento a Egresados	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

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

Función genérica:

Organizar y coordinar los cursos y diplomados que se estructuren para instituciones, empresas y público en general, relacionados con las áreas administrativas, contables, fiscales, de comercio exterior e informática, así como apoyar en las actividades de control de egresados de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades de educación continua de la Facultad.
2. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de los temas de interés para diplomados y cursos.
3. Buscar el personal docente idóneo para impartir los cursos y diplomados, ya sea internos o externos a la Universidad.
4. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de cursos y diplomados.
5. Promover los cursos a través de los medios de comunicación universitarios y de la Facultad.
6. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la Facultad.
7. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
8. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados.
9. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados.
10. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
11. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.
12. Llevar el control de los ingresos de los cursos y diplomados organizados por la Facultad.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
15. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.



16. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. 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:

- 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:	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles	Responsable de Programas de Educación Continua	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias.
2. Proponer a su jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.
3. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.
4. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
5. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
6. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
7. Promover reuniones y talleres sobre los procedimientos para la asignación y liberación del servicio social profesional.
8. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.
9. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente requisitados por los prestadores de servicio social profesional.
10. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
11. Efectuar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
12. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
13. Comunicar a los prestadores de servicio social que adeuden el informe de actividades realizadas, para que lo presenten oportunamente.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.



15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
18. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
21. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lorena Álvarez Flores	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL Y MOVILIDAD ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Egresados. Instituciones gubernamentales. Empresas. Público en general.

Función genérica:

Promover la movilidad de los estudiantes y profesores de la FINSQ la cual se realiza por medio de convocatorias y asesorar a los estudiantes en los trámites administrativos para lograrlo verificando su pertinencia de acuerdo al programa educativo de estudio.



Funciones específicas:

1. Administrar y dar seguimiento a las solicitudes de becas de posgrado y de movilidad estudiantil y de personal docente a nivel nacional e internacional.
2. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los estudiantes, personal docente e investigadores procedentes de instituciones nacionales y del extranjero.
3. Difundir y promover las oportunidades de estudio nacionales y al extranjero en la Facultad.
4. Asistir a congresos, representación, ferias y otros a nivel nacional e internacional.
5. Participar en proyectos especiales relacionados con la internacionalización de la educación superior.
6. Llevar un control y seguimiento de becarios nacionales e internacionales.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Imelda Virginia López Sánchez	Responsable de Intercambio Estudiantil y Movilidad Académica	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Promover la realización de las prácticas profesionales, proporcionándole al estudiante toda la información y asesoría necesaria para ello, con la finalidad de que aplique sus conocimientos en el ámbito productivo.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades que sean congruentes con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Actualizar el Banco de Información de empresas y organismos públicos que presentan las características de unidades receptoras actuales y potenciales para las prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad.
3. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales.
4. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
5. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los practicantes, así como los reportes finales de prácticas profesionales presentados por los supervisores de las unidades receptoras.
6. Llevar un control de los alumnos que prestan prácticas profesionales.
7. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
8. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
9. Coordinar con su jefe inmediato el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
10. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



14. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
16. Presentar periódicamente el informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo soliciten.
17. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
18. Brindar atención a requerimientos específicos de las unidades receptoras, así como a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

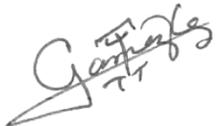


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles	Responsable de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Apoyar en la inscripción, aplicación y control de los resultados del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C (CENEVAL) a los programas educativos que oferta la Facultad, así como promover los cursos y talleres de asesoría que se brindan a los alumnos potenciales de egreso.



Funciones específicas:

1. Promover la aplicación del EGEL-CENEVAL a los alumnos potenciales de egreso de las diferentes carreras que se imparten en la FINSQ como requisito de egreso.
2. Dar a conocer el trámite de inscripción y requisitos del EGEL-CENEVAL, que se realiza en la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
3. Brindar información sobre la guía para el EGEL-CENEVAL, que se encuentra en Internet, así como la bibliografía que deben consultar para prepararse para dicho examen.
4. Dar a conocer las fechas en que aplicará el EGEL-CENEVAL así como el lugar físico donde se realizará, de acuerdo a la convocatoria de EGEL-CENEVAL y de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
5. Recibir los resultados del EGEL-CENEVAL, analizándolos y obteniendo las estadísticas correspondientes para el proceso de acreditación de cada programa educativo.
6. Fungir como representante de la Facultad ante el organismo que organiza el EGEL-CENEVAL, asistiendo a las juntas de trabajo que se convoquen.
7. Entregar a los Coordinadores de Programa Educativo los resultados del EGEL-CENEVAL de la carrera que corresponda
8. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
9. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas que se imparten en la FINSQ proporcionando información estadística sobre los resultados obtenidos por los estudiantes en el EGEL-CENEVAL.
10. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
12. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Asistir a reuniones de trabajo 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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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:	M.C. José Guadalupe Pedro Méndez	Coordinador de Examen General de Egreso de Licenciatura	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE BOLSA DE TRABAJO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Egresados. Instituciones gubernamentales. Empresas. Público en general.

Función genérica:

Actuar como agente intermediario entre las organizaciones del sector público y privado, captando las vacantes que estas ofertan y entre los egresados y estudiantes de la Facultad ofreciéndoles el servicio de que puedan exponer la demanda de vacantes que se ajusten a su oferta de servicios profesionales.



Funciones específicas:

1. Facilitar el encuentro virtual y presencial entre ofertantes de vacantes laborales y los demandantes de las mismas: los egresados y estudiantes de las carreras que oferta la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín.
2. Llevar una bitácora por medio de reporte informativo para conocer las ofertas de empleo y las demandas del mismo.
3. Llevar un control de las vacantes publicadas con la finalidad de conocer si los egresados de la Facultad cubrieron dicha vacante en las empresas solicitantes.
4. Realizar invitaciones a ferias del empleo, reclutamientos de las empresas y eventos relacionados con la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UABC.
5. Organizar y realizar actividades que apoyen el desarrollo de habilidades para la búsqueda de empleo organizadas por la Bolsa de Trabajo de la Facultad.
6. Establecer contacto con las bolsas de trabajo locales para intercambiar datos.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción, así como las organizadas por la Facultad en el desempeño de sus funciones.
9. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el estatuto del personal académico de la UABC.
10. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes sobre la presentación de curriculum vitae a empleadores.
11. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias 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. 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. 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 puesto o le sean expresamente encomendadas 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. Luis Alberto Morales Zamorano	Responsable de Bolsa de Trabajo	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Maestría en Agronegocios
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Apoyar en la consolidación de los programas de posgrado que se ofertan en la FINSQ así como promover las convocatorias de carácter científico entre los miembros del personal docente y los estudiantes.



Funciones específicas:

1. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la unidad académica.
2. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
3. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
4. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.
5. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica.
6. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica.
7. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica.
8. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica.
9. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
10. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.
11. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
12. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.
13. 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.



14. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
15. Proponer al subdirector, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
16. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la facultad.
17. Presentar al Subdirector, el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas.
18. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad.
19. Llevar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la unidad académica, en general, de la producción académica del personal académico.
20. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
21. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
22. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
23. Gestionar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación o Posgrado.
24. Difundir las políticas de investigación, desarrollo tecnológico y el Posgrado en las áreas de conocimiento de la Facultad así como supervisar su aplicación.
25. Coordinar con el Director, Subdirector y Administrador el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
26. Proporcionar al administrador toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.



27. Reunir a los Coordinadores de Programas de Posgrado e Investigación con el fin de planear y organizar los programas de actividades que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
28. Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de Posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
29. Asesorar a los investigadores, profesores, estudiantes de la Facultad o de otras instituciones que así lo soliciten y que sean de la competencia de su área, previa autorización del Director de la Facultad.
30. Proponer al personal de investigación, profesores y alumnos que participarán en cursos, congresos, etc., revisar el contenido de la temática a exponer y presentarla al director para su aprobación.
31. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto de Posgrado e Investigación.
32. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
34. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
35. Supervisar los programas de evaluación del personal académico que realiza actividades de investigación y posgrado.
36. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
37. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
38. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
39. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
40. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.



41. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
43. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación o Posgrado.
44. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
45. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
49. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
50. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
51. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el Director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Laura Dennisse Carrasco Peña	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN AGRONEGOCIOS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado

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

Función genérica:

Coordinar los programas de las maestrías que se ofrecen en la Facultad, vigilando el cumplimiento de los planes de estudio, así como buscar personal docente altamente preparado para impartir las clases.



Funciones específicas:

1. Elabora cuatrimestralmente en su caso en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de los mismos.
2. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
3. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto de posgrado.
4. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
5. Proponer a su jefe inmediato el personal docente idóneo para impartir las materias del programa.
6. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes a los Programas de Posgrado.
7. Vigilar el proceso de selección de los alumnos para el ingreso a las maestrías.
8. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de inscripción y reinscripción de los programas de maestría.
9. Registrar los proyectos de tesis y promover que se vinculen con líneas de investigación.
10. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa como Presidente del Comité de Estudios de Posgrado.
11. Colaborar en las actividades correspondientes al Posgrado e Investigación concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
12. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado.
13. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.



14. Promover la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, conferencias o participación en eventos académicos.
15. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos académicos.
16. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso.
17. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.
18. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Posgrado.
19. Supervisar la asistencia del personal docente.
20. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa.
21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Convocar y presidir las sesiones del comité de Estudios de Posgrado.
24. Verificar que se generen las actas de cada materia y que sean firmadas por los profesores, así como enviarlas al Departamento de Servicios Escolares y Gestión Escolar.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
26. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico en que participe el posgrado.
27. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado.
28. Verificar que los estudiantes realicen las evaluaciones de los profesores del programa .
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los docentes de posgrado para evaluar el avance de los programas.



30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
31. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
32. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
33. Brindar asesoría al personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
34. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
35. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
36. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Laura Dennisse Carrasco Peña	Responsable de Maestría en Agronegocios	
REVISÓ:	Dra. Laura Dennisse Carrasco Peña	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del Personal Docente que imparte unidades de aprendizaje en el Programa Educativo de Licenciado en Administración de Empresas, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz, impactando en la formación profesional de los estudiantes.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes y programas de estudio.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar los procesos para mantener la acreditación de los programas de estudio de la carrera, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
6. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
7. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
8. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro de la carrera a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
9. Participar en los eventos académicos locales, regionales, nacionales o internacionales.
10. Programar y organizar conjuntamente con el Comité de Eventos, congresos, conferencias, cursos, etc., relativos a su área y significativos para la Unidad Académica.
11. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin integrar a los alumnos a la carrera.
12. Participar en el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
13. Apoyar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.



14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Coordinar y participar en las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de ofrecerles orientación académica.
16. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
17. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al Personal Docente del programa educativo.
20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal para evaluar el avance de los programas.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato, así como al Director de la Facultad cuando lo solicite.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan 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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Imelda Cuevas Merecías	Responsable del Programa Educativo de Licenciado en Administración de Empresas	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Egresados. Instituciones gubernamentales. Empresas. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del Personal Docente que imparte unidades de aprendizaje en el Programa Educativo de Licenciado en Contaduría a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz, impactando en la formación profesional de los estudiantes.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes y programas de estudio.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar los procesos para mantener la acreditación de los programas de estudio de la carrera, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
6. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
7. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
8. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro de la carrera a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
9. Participar en los eventos académicos locales, regionales, nacionales o internacionales.
10. Programar y organizar conjuntamente con el Comité de Eventos, congresos, conferencias, cursos, etc., relativos a su área y significativos para la FINSQ.
11. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin integrar a los alumnos a la carrera.
12. Participar en el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
13. Apoyar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.



14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Coordinar y participar en las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de ofrecerles orientación académica.
16. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
17. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al Personal Docente del programa educativo.
20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal para evaluar el avance de los programas.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato, así como al Director de la Facultad cuando lo solicite.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan 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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Alma Lourdes Camacho García	Responsable del Programa Educativo de Licenciado en Contaduría	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERO AGRÓNOMO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Egresados. Instituciones gubernamentales. Empresas. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del Personal Docente que imparte unidades de aprendizaje en el Programa Educativo de Ingeniero Agrónomo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz, impactando en la formación profesional de los estudiantes.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes y programas de estudio.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar los procesos para mantener la acreditación de los programas de estudio de la carrera, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
6. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
7. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
8. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro de la carrera a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
9. Participar en los eventos académicos locales, regionales, nacionales o internacionales.
10. Programar y organizar conjuntamente con el Comité de Eventos, congresos, conferencias, cursos, etc., relativos a su área y significativos para la FINSQ.
11. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin integrar a los alumnos a la carrera.
12. Participar en el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
13. Apoyar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.



14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Coordinar y participar en las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de ofrecerles orientación académica.
16. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
17. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al Personal Docente del programa educativo.
20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal para evaluar el avance de los programas.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato, así como al Director de la Facultad cuando lo solicite.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan 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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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:	M.C. Aurelia Mendoza Gómez	Responsable del Programa Educativo de Ingeniero Agrónomo	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERO EN AGRONEGOCIOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110)
Jefe inmediato:	Subdirector
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la facultad. Alumnos. Egresados. Instituciones gubernamentales. Empresas. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del Personal Docente que imparte unidades de aprendizaje en el Programa Educativo de Ingeniero en Agronegocios, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz, impactando en la formación profesional de los estudiantes.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes y programas de estudio.
3. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar los procesos para mantener la acreditación de los programas de estudio de la carrera, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
6. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
7. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
8. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro de la carrera a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
9. Participar en los eventos académicos locales, regionales, nacionales o internacionales.
10. Programar y organizar conjuntamente con el Comité de Eventos, congresos, conferencias, cursos, etc., relativos a su área y significativos para la FINSQ.
11. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin integrar a los alumnos a la carrera.
12. Participar en el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
13. Apoyar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.



14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Coordinar y participar en las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de ofrecerles orientación académica.
16. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
17. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al Personal Docente del programa educativo.
20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal para evaluar el avance de los programas.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato, así como al Director de la Facultad cuando lo solicite.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan 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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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:	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Angeles	Responsable del Programa Educativo de Ingeniero en Agronegocios	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Organizar y supervisar el diseño, e implementación de los cursos que se imparten utilizando plataformas de educación a distancia, así como coordinar la capacitación para docentes y alumnos, para su correcta operación.



Funciones específicas:

1. Inscribir al personal docente interesado en impartir materias a través de la plataforma Blackboard.
2. Habilitar en la plataforma los cursos a impartirse por semestre.
3. Apoyar al personal docente en el manejo, monitoreo y solución de problemas durante el desarrollo de las materias en el semestre.
4. Realizar inscripción en la plataforma Blackboard de alumnos con casos especiales y cambios o recuperación de contraseñas.
5. Elaborar reporte de cambio de contraseñas y registro de alumnos con casos especiales.
6. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato el CEAD.
7. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la Facultad.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
10. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. 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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Coordinador de Educación Abierta y a Distancia	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



PERSONAL DOCENTE

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado A (107)

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la facultad y de acuerdo a los planes de estudio, con ética, calidad en forma, tiempo y lugar convenido.



Funciones específicas:

1. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
2. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
3. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
4. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el coordinador de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
5. Capturar en las fechas establecidas por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
6. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
7. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
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 dependencias.
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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes, y haberlo obtenido por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con tres años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido un trabajo, que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
REVISÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE BECAS

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Atender las solicitudes de becas de los estudiantes de los programas educativos de la Facultad, así como promover los diferentes tipos de becas disponibles para los estudiantes de acuerdo con el reglamento de becas de la UABC.



Funciones específicas:

1. Recibir y revisar las solicitudes de beca de los alumnos para realizar el trámite correspondiente.
2. Enviar a las autoridades correspondientes los expedientes o las propuestas de becas solicitadas.
3. Mantener en orden y actualizado el archivo de las solicitudes de becas y documentos a su cargo.
4. Entregar informes de becas otorgadas a las unidades académicas que lo soliciten.
5. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
6. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar por semestre.
7. Llevar un registro estadístico de los tipos de becas solicitadas y otorgadas a los estudiantes de cada programa educativo.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la facultad presentando la información que se requiera sobre los titulados de todas las carreras.
10. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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. Juan Carlos Vázquez Angulo	Responsable de Becas	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio de parasitología, verificando que se proporcione al personal docente y alumnos el material, equipo, y asesoría que requiera para el desarrollo de las prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento. Desarrollar las actividades necesarias para el mantenimiento de la certificación ISO 9001-2000.



Funciones específicas:

1. Desarrollar todas las actividades requeridas en el proceso y seguimiento de la certificación ISO 9001-2000.
2. Verificación y autorización del proceso para la emisión del diagnóstico a usuarios del sector productivo.
3. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
4. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los manuales de práctica y proporcionarse a los alumnos.
5. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizarán en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
6. Brindar asesoría a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica.
7. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio.
8. Coordinar la organización interna en el laboratorio para su mejor desarrollo.
9. Supervisar las medidas de seguridad del laboratorio y mantenerlas actualizadas.
10. Programar una reunión semestral con el personal docente relacionado con los servicios de laboratorio.
11. Elaborar la relación de necesidades basándose en catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
12. Recibir el material, reactivos y equipos de nueva adquisición y verificar según lo solicitado.
13. Rotular equipo y material para facilitar su localización y manejo.
14. Vigilar la vigencia de los reactivos utilizados en el laboratorio.
15. Realizar un inventario anual para definir necesidades para el funcionamiento del laboratorio.



16. Llevar un control del material y equipo.
17. Revisar que el área de trabajo se mantenga limpio y en condiciones óptimas.
18. Deslindar responsabilidades en conjunto con su jefe inmediato en el caso de pérdidas, daño o destrucción de equipo o materiales.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que se convoquen por su jefe inmediato.
20. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y adiestramiento.
21. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos del instituto.
22. Apegar su desempeño al código de ética de la facultad.
23. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas en el área a su cargo y entregarlo a su jefe inmediato.
24. Autorizar documentos que por su naturaleza se requieran.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
26. Brindar atención a alumnos y personal docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



32. Realizar todas aquellas actividades pertinentes que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas 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. Salvador Ordaz Silva	Responsable de Laboratorio de Parasitología	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE INVERNADERO MINIGREEN

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades a realizar en el campo agrícola experimental Invernadero Minigreen, así como vigilar el desarrollo de los experimentos, prácticas de campo, limpieza y ordenamiento de equipo y herramientas, producción y aplicación de agroquímicos en general.



Funciones específicas:

1. Programar conjuntamente con los profesores e investigadores las actividades que se llevarán a cabo en el campo agrícola del Invernadero Minigreen, para la preparación del mismo.
2. Supervisar y asesorar todos los trabajos que se van a realizar en Invernadero Minigreen de la FINSQ.
3. Coordinar trabajos, prácticas o experimentos que realicen los docentes y alumnos en el Invernadero Minigreen.
4. Elaborar diagnósticos de la infraestructura y equipos correspondientes a sus áreas de malla sombra, para solicitar la adquisición y en su caso buscar presupuestos, turnándose a su jefe inmediato.
5. Supervisar las actividades de los alumnos que prestan su servicio social o becarios en el Invernadero Minigreen.
6. Sugerir a su jefe inmediato controles y modificaciones necesarias para el buen desempeño de las áreas.
7. Vigilar el uso y mantenimiento del equipo e infraestructura asignada al área de Invernadero Minigreen.
8. Solicitar a su jefe inmediato equipo y material agrícola que se requiera para las necesidades de la Facultad.
9. Vigilar que se lleven a cabo buenas prácticas de producción de plantas en el área asignada a su cargo.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por naturaleza así lo requiera.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.



14. Brindar atención a alumnos, profesores e investigadores y público en general que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de áreas de producción.
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. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que sean expresamente encomendadas 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. Ángel Manuel Suarez Hernández	Responsable de Laboratorio de Invernadero Minigreen	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades del laboratorio verificando que se proporcione tanto al personal docente como a los alumnos el material, equipo y asesoría que requieran para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los “Manuales de prácticas” y ponerlos disponibles para los alumnos previa aprobación de su jefe inmediato.
3. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas previa solicitud del Personal Docente y cuando sea necesario realizarlas para asegurar su éxito.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, y verificar que se les proporcione el material necesario, con el fin de que se realicen mejor las prácticas.
5. Mantener control sobre las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Proporcionar anualmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto por Programas de la facultad.
8. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
9. Reunir y coordinar periódicamente con el Personal Docente para conocer cuáles van a ser las necesidades de materiales, reactivos y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
10. Prever las medidas de seguridad para los laboratorios, así como supervisar que se acaten y mantengan actualizadas.
11. Elaborar una relación de alumnos que entregan el material dañado y enviarlo a la Dirección del Instituto, para que se les notifique que deben reponerlo.
12. Reunir y coordinar periódicamente con el Personal Docente que utilizarán los servicios del laboratorio, para comentar e informarse sobre la aplicación de nuevas técnicas para el mejor desarrollo de las prácticas de los alumnos.



13. Elaborar la relación de necesidades basándose en los catálogos proporcionados por los proveedores y entregarlos a su jefe inmediato.
14. Recibir el material, reactivos y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su Jefe inmediato las diferencias o daños que tengan.
15. Rotular en los frascos de material que sean necesarios, haciendo más fácil su localización y manejo.
16. Supervisar que se coloque el material, reactivos y equipo en los estantes correspondientes.
17. Vigilar que los reactivos se conserven dentro de su fecha de caducidad, así como que el material de laboratorio se encuentre en condiciones de uso.
18. Efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y reactivos, así como del equipo.
19. Llevar un control sobre el equipo de laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
20. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, este último en su caso, reportando cualquier desperfecto a su Jefe inmediato.
21. Deslindar responsabilidades en conjunto con su jefe inmediato en caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
22. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios del instituto.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su Jefe inmediato, cuando así lo indique.
25. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
26. Elaborar un informe periódico sobre las actividades realizadas y presentarlo a su jefe inmediato.



27. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
28. Brindar atención a alumnos y/o Personal Docente que deseen tratar asuntos de su competencia.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
30. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas 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:	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles	Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE INVERNADERO

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Programar y Coordinar las actividades a realizar en el campo agrícola experimental invernadero, así como vigilar el desarrollo de los experimentos, prácticas de campo, limpieza y ordenamiento de equipo y herramientas, producción y aplicación de agroquímicos en general.



Funciones específicas:

1. Programar conjuntamente con los profesores e investigadores las actividades que se llevarán a cabo en el campo agrícola experimental invernadero, para la preparación del mismo.
2. Supervisar y asesorar todos los trabajos que se van a realizar en el Campo Agrícola Experimental invernadero.
3. Coordinar trabajos, prácticas o experimentos que realicen los docentes y alumnos en el invernadero.
4. Elaborar diagnósticos de la infraestructura y equipos correspondientes a sus áreas del invernadero, para solicitar la adquisición y en su caso buscar presupuestos, turnándose a su jefe inmediato.
5. Supervisar las actividades de los alumnos que prestan su servicio social o becarios en el Campo Agrícola Experimental invernadero.
6. Sugerir a su jefe inmediato controles y modificaciones necesarias para el buen desempeño de las áreas.
7. Vigilar el uso y mantenimiento del equipo e infraestructura asignada al área de invernadero.
8. Solicitar a su jefe inmediato equipo y material agrícola que se requiera para las necesidades de la Facultad.
9. Vigilar que se lleven a cabo buenas prácticas de producción de plantas en el área de invernadero.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por naturaleza así lo requiera.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.



14. Brindar atención a alumnos, profesores e investigadores y público en general que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de invernadero y áreas de producción.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que sean expresamente encomendadas 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. Ángel Manuel Suárez Hernández	Responsable de Laboratorio de Campo Experimental Invernadero	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE CAMPO ABIERTO

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Programar y coordinar las actividades a realizar en el campo agrícola experimental a campo abierto, así como vigilar el desarrollo de los experimentos, prácticas de campo, limpieza y ordenamiento de equipo y herramientas, producción y aplicación de agroquímicos en general.



Funciones específicas:

1. Programar conjuntamente con los profesores e investigadores las actividades que se llevarán a cabo en el campo agrícola experimental, para la preparación del mismo.
2. Supervisar y asesorar todos los trabajos que se van a realizar en el Campo Agrícola Experimental a campo abierto.
3. Coordinar trabajos, prácticas o experimentos que realicen los docentes y alumnos en el campo abierto.
4. Elaborar diagnósticos de la infraestructura y equipos correspondientes a sus áreas, para solicitar la adquisición y en su caso buscar presupuestos, turnándose a su jefe inmediato.
5. Supervisar las actividades de los alumnos que prestan su servicio social o becarios en el Campo Agrícola Experimental.
6. Sugerir a su jefe inmediato controles y modificaciones necesarias para el buen desempeño de las áreas.
7. Vigilar el uso y mantenimiento del equipo e infraestructura asignada al área.
8. Solicitar a su jefe inmediato equipo y material agrícola que se requiera para las necesidades de la Facultad.
9. Vigilar que se lleven a cabo buenas prácticas de producción de plantas en el área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por naturaleza así lo requiera.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
14. Brindar atención a alumnos, profesores e investigadores y público en general que deseen tratar asuntos de su competencia.



15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. Apoyar en todas las actividades inherentes a los procesos de acreditación de los programas educativos y certificación de laboratorios y áreas de producción.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que sean expresamente encomendadas 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. Juan Carlos Vázquez Angulo	Responsable de Campo Abierto	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Egresados.
Instituciones gubernamentales.
Empresas.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y promover las opciones de titulación que se ofrecen en los programas educativos de las diferentes licenciaturas de la Facultad, proporcionando la información y asesoría necesaria para el proceso de titulación, así como la realización de todos los exámenes profesionales de las diferentes opciones.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar por semestre.
2. Dar seguimiento del proceso interno de documentos en Trámite de Título.
3. Llevar un control de actas de Exención de Examen Profesional.
4. Convocar, promover y realizar cursos de titulación para los diferentes programas educativos de la facultad.
5. Impartir pláticas sobre las opciones de titulación a los alumnos de los últimos semestres de las diferentes carreras de la facultad.
6. Promover las opciones de titulación existentes entre los egresados de los diferentes programas educativos.
7. Proporcionar toda la información necesaria respecto de los procedimientos de Titulación, así como para la realización de los exámenes profesionales.
8. Convocar a los alumnos de los penúltimos semestres de cada carrera para conformar los comités que representan a la generación ante la UABC.
9. Coordinar con los comités pro-graduación de cada carrera para los eventos de último pase de lista y entrega del PIN, donde se solicitará la documentación necesaria para poder egresar.
10. Organizar la ceremonia de graduación de las diferentes carreras de la Facultad en el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Universidad.
11. Solicitar y revisar la documentación necesaria para la autorización de los procedimientos de titulación y exámenes profesionales.
12. Integrar los expedientes de los egresados para titularse y organizar la documentación correspondiente.
13. Organizar la ceremonia de titulación de los alumnos que toman protesta por las diferentes opciones de titulación.
14. Organizar la ceremonia de titulación de los alumnos que toman protesta por el premio al mérito escolar.



15. Llevar un registro estadístico de los titulados por carrera en cada opción de titulación.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Participar en el proceso de acreditación de las carreras de la facultad presentando la información que se requiera sobre los titulados de todas las carreras.
18. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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 deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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:	M.C. José Guadalupe Pedro Méndez	Responsable de Titulación	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Subdirector

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

Función genérica:

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del Laboratorio de Cómputo, verificando que se proporcione tanto al personal docente como a alumnos, el material, equipo y asesoría que requieran para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
2. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
3. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
4. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente.
5. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
6. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
7. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
8. Supervisar y verificar que se cuente con el Software y Hardware requerido en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
9. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
10. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
11. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
12. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
13. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.



15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
19. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de 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:	MTIC. Ricardo Pérez Macías	Responsable del Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



ADMINISTRADOR

Ubicación puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato Director.

Subordinados inmediatos Bibliotecaria.
Conserje.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución, además de llevar el control escolar de los alumnos.



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar junto con el Subdirector el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que éste lo requiera.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el Manual de la Facultad que emita el Director con la aprobación del Consejo Técnico.
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades administrativas, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

13. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo ante el Director para su aprobación.
14. Coordinar con el Director y Subdirector el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
15. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría, cubrir las necesidades del personal administrativo de la Facultad, verificando que se realicen todas las gestiones necesarias para ello.
16. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
17. Comunicar al personal de la Facultad las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
18. Mantener actualizado el registro estadístico del alumnado y presentarlo a las dependencias oficiales, cuando así se lo requieran.
19. Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
20. Participar en la promoción de eventos que se organicen en la Facultad, así como asistir como representante en la ceremonia de inicio y de fin de cursos.
21. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
22. Reunir al personal involucrado en los procesos de certificación de las carreras con el fin de establecer las actividades a realizar.
23. Participar en las auditorías internas y auditorías externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
24. Promover y difundir los procesos certificados en la Facultad.
25. Llevar el control escolar de los alumnos inscritos en la Facultad.
26. Recoger la nómina y verificar que se efectúen los pagos correspondientes al personal.
27. Autorizar y supervisar la reproducción del material didáctico.



28. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
31. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
32. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
33. Vigilar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento por parte del personal de servicios de la Facultad.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
35. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
36. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
37. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
38. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
39. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
40. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de tres años en el manejo de las áreas básicas de la administración.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. José Luis Pérez Torres	Administrador	
REVISÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



BIBLIOTECARIA

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Bibliotecario "A" (476)

Jefe inmediato: Administrador

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

Función genérica:

Realizar las actividades para el préstamo, devolución de libros y cobro de multas; así como orientar e instruir al usuario sobre localización de información disponible en los diversos formatos que integran las colecciones de la biblioteca de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Atender y orientar a los usuarios en el préstamo de libros, DVD, recursos electrónicos y revistas de la biblioteca de la Facultad, cuando le sea solicitado.
2. Realizar la reparación de libros cuando se requiera.
3. Capacitar a usuarios de la biblioteca cuando se requiere.
4. Realizar el cobro y depósitos de multas por parte de los usuarios.
5. Realizar el acomodo de los libros dentro de la biblioteca.
6. Conservar el orden dentro de la biblioteca.
7. Cerrar la biblioteca, al término de la jornada de trabajo.
8. Recibir y registrar publicaciones periódicas.
9. Realizar inventario anual de material bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca.
10. Atender a todos los usuarios de la biblioteca, cuando le sea solicitado.
11. Recibir los periódicos y acomodarlos en los estantes que corresponda.
12. Enviar el material bibliográfico para reparación y clasificación técnica a la Biblioteca Central.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización de su jefe inmediato.
15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato o cuando el Director de la Facultad lo solicite.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



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 administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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:

- Certificado de estudios de bachillerato y técnico de la especialidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ines Saraf Sandoval Rodríguez	Bibliotecaria	
REVISÓ:	L.C. José Luis Pérez Torres	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín. Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios "A" (442)
Jefe inmediato:	Administrador
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios, cuando se requiera.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, abriéndose y tratándose.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas semanalmente.
10. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, etc.)
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
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. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
19. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Santos García Cruz	Conserje	
REVISÓ:	L.C. José Luis Pérez Torres	Administrado r	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS	101-22-01
ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	101-22-02
SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE SE OFERTAN EN LA FACULTAD.	101-22-03
SOLICITUD DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO	101-22-04
IMPARTICIÓN DE CURSO, TALLER O DIPLOMADO POR EDUCACIÓN CONTINUA	101-22-05
ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE	101-22-06
ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍAS	101-22-07
ASISTENCIA AL TALLER DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	101-22-08
PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	101-22-09
EVALUACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL	101-22-10
RESERVACIÓN Y USO DE LA SALA AUDIOVISUAL	101-22-11
PRÉSTAMO DE PROYECTORES Y COMPUTADORAS PORTÁTIL	101-22-12
PRÉSTAMOS DE LIBROS EN BIBLIOTECA	101-22-13
PROCESO DE REINSCRIPCIÓN EN LÍNEA	101-22-14

RESERVACIÓN Y USO DEL ASADOR	101-22-15
SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN MODALIDAD ECONÓMICA	101-22-16
REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DAÑADO O EXTRAVIADO	101-22-17
RESERVACIÓN Y USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO	101-22-18
SOLICITUD PARA REALIZAR VISITAS A EMPRESAS	101-22-19
SOLICITUD DE BECA PRÓRROGA	101-22-20
SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA	101-22-21
RESERVACIÓN DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES	101-22-22
PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS	101-22-23
PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS BIBLIOTECA	101-22-24



CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Crear y modificar los planes de estudio siguiendo el proceso que marca la guía metodológica universitaria.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	<p>Notificar al coordinador de programa educativo, la necesidad de crear o modificar un programa educativo con el fin de obtener apoyo y asesoría al respecto.</p> <p>Elaborar la propuesta, con apoyo y asesoría de las Coordinaciones y Departamentos correspondientes.</p> <p>Integrar un equipo de trabajo responsable del proyecto.</p> <p>En el caso de programas educativos homologados los directores designarán al equipo de trabajo de las diferentes unidades académicas donde se imparte el programa.</p>	
<p>Coordinador de Programa Educativo de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios</p>	<p>Recibir notificación.</p> <p>Especificar los lineamientos y políticas institucionales para la creación y modificación de planes de estudio.</p> <p>Establecer un plan de trabajo para iniciar el proceso de modificación o creación de un programa educativo.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo de licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	Elaborar un estudio de factibilidad en donde se justifique la necesidad de implementar una nueva opción educativa.	
	Elaborar un estudio diagnóstico interno y externo que permitirá conocer la situación actual y prospectiva de la disciplina en la modificación de programas educativos.	
	Elaborar un plan de trabajo donde se indique la cronología de las etapas del proyecto.	
Departamento de apoyo a la extensión de la cultura y vinculación	Impartir taller sobre la metodología de desarrollo curricular a los equipos responsables del proyecto en las Unidades Académicas.	
Coordinador de Programa Educativo de licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	Trabajar en el desarrollo de cada uno de los elementos de la propuesta.	Formato de creación, modificación o actualización de los planes de estudios FINSQ-01
	Construir a partir del estudio de factibilidad o del diagnóstico realizado, el perfil de egreso, unidades de aprendizaje y mapa curricular; los cuales son la base para la estructura del plan de estudios.	Formato 1.- Problemáticas y competencia (s) profesional (s).
	Orientar el proceso del diseño curricular en la siguiente metodología:	Formato 2.- Identificación de competencias específicas.
	Problemáticas y competencia general(es) (perfil del egresado).	
	Identificación de competencias específicas.	Formato 3.- Análisis de competencias específicas en conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.
	Análisis de competencias específicas en conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.	
	Establecimiento de las evidencias de desempeño.	Formato 4.- Evidencias de desempeño.
Identificación de unidades de aprendizaje y unidades de aprendizaje integradoras.	Formato 5.- Identificación de unidades de aprendizaje integradoras.	
Elaboración del mapa curricular.		



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Comité institucional responsable de modificación de plan de estudios	Elaborar la propuesta la cual deberá contener:	
Jefe del Departamento de Diseño Curricular	<ul style="list-style-type: none"> 1 Introducción 2 Justificación. 3 Filosofía educativa 4 Descripción de la propuesta 4.1 Etapa Básica 4.2 Etapa Disciplinaria 4.3 Etapa Terminal 4.4 Modalidades de Aprendizaje y Obtención de Créditos y sus mecanismos de operación 4.5 Requerimientos Y Mecanismos De Implementación 4.5.1. Difusión Del Programa Educativo 4.5.2. Descripción De La Planta Académica 4.5.3. Descripción De Infraestructura, Materiales Y Equipo De La Unidad Académica 4.5.4. Descripción De La Estructura organizacional De La Unidad Académica 4.5.5. Descripción Del Sistema De Tutorías 5 Plan De Estudios 5.1 Perfil De Ingreso 5.2 Perfil De Egreso 5.3 Campo Ocupacional 5.4 Características De Las Unidades De Aprendizaje Por Etapas De Formación 5.5 Características De Las Unidades De Aprendizaje Por Áreas De Conocimiento 5.6 Mapa Curricular 5.7 Descripción Cuantitativa Del Plan De Estudios 5.8 Tipología De Las Unidades De Aprendizaje 5.9 Equivalencia De Las Unidades De Aprendizaje 6 Descripción Del Sistema De Evaluación 6.1 Evaluación De Plan De Estudios 6.2 Evaluación Del Aprendizaje 6.3 Evaluación Colegiada Del Aprendizaje 7 Referencias Bibliográficas 8 Evaluación Externa 9 Descripción Genérica De Las Unidades De Aprendizaje 	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo de licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	<p>Enviar por lo menos a dos pares externos para revisión y valoración, una vez analizadas las recomendaciones, considerar las que son pertinentes a la propuesta e incorporarlas.</p> <p>Presentar ante Consejo Técnico o Consejo Técnico de Investigación según sea el caso.</p>	
Director	Solicitar al Rector turne la propuesta al H. Consejo Universitario, para su revisión y dictamen.	
Rector como presidente del H. Consejo Universitario	Revisar y turnar a la Comisión de Asuntos Técnicos la propuesta para su evaluación y recomendación de dictamen.	
Comisión de Asuntos Técnicos	Revisar la propuesta, aprobar, hacer aclaraciones o modificaciones o no aprobar.	
Coordinador General de la Creación o Modificación de plan de estudio	Citar al coordinador de programa educativo responsable de la creación o modificación de plan de estudio para que se realicen los cambios a la brevedad, en caso de haber aclaraciones o modificaciones.	
Comisión de Asuntos Técnicos H. Consejo Universitario	<p>Dictaminar en la reunión del Consejo Universitario.</p> <p>Dictaminar la propuesta.</p> <p>Dictaminar la fecha de inicio, las Facultades que ofrecerán el programa.</p>	
Rector como Presidente del CU.	Entregar al director la dictaminación.	
Director Unidad Académica	Recibir dictaminación	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Imelda Cuevas Merecías	Coordinador de Programa Educativo de licenciado en Administración de Empresas,	
	Dra. Alma Lourdes Camacho García	Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	
	M.C. Aurelia Mendoza Gómez		
	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles		
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	Mtro. Isidro Bazante González	Director	



ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

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



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	<p>Solicitar registro en el Padrón https://sifpvu.uabc.mx</p> <p>Enviar documentación: acta constitutiva, copia del acta, copia del poder, copia de la constancia fiscal, copia de identificación del representante legal, copia de 2 identificaciones de 2 testigos.</p>	
Responsable de programas de práctica profesionales	Aprobar la unidad receptora.	
Unidad Receptora	<p>Recibir correo para obtener clave para poder ingresar.</p> <p>Ingresar con su correo y la clave obtenida.</p> <p>Crear una cuenta o dar de alta al administrador.</p> <p>Dar de alta a varios supervisores según el tamaño de la empresa.</p> <p>El o los supervisores podrán abrir un programa de prácticas profesionales.</p> <p>Especificar la carrera para cada programa.</p>	
Responsable de programas de práctica profesionales	Aprobar el o los programas.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Contar con su seguro facultativo vigente el cual tendrá que subir a la página del sistema de modalidades de aprendizaje https://sifpvu.uabc.mx</p> <p>Actualizar sus datos y anexar el seguro facultativo vigente.</p> <p>Seleccionar la opción Prácticas Profesionales.</p> <p>Elegir la pestaña de solicitudes.</p> <p>Seleccionar la opción solicitar registro en la cual se desplegará un listado de los programas disponibles por carrera y unidad académica como las unidades receptoras registradas en el sistema.</p> <p>Para consultar la información del programa selecciona el ID o el nombre del programa que desea consultar.</p> <p>El alumno realiza la solicitud de asignación de un programa de prácticas profesionales, una vez identificando aquellos programas que se encuentran disponibles.</p>	
Unidad receptora	<p>Recibir la solicitud y aceptar confirmando que ha cumplido los requisitos para poder seguir dentro del proceso de asignación.</p>	
Responsable de programas de práctica profesionales	<p>Aprobar solicitud del alumno.</p>	
Alumno	<p>Ubicar una unidad receptora y solicitar entrevista como practicante.</p>	
Unidad Receptora	<p>Entrevistar al alumno y llenar formato de solicitud de prácticas profesionales</p> <p>Firmar y sellar.</p>	<p>Formato de asignación y liberación de prácticas profesionales FINSQ -02 Formato 2.A Ficha de asignación de prácticas profesionales.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Entregar solicitud llena y con copia del seguro facultativo vigente.	Formato de asignación y liberación de prácticas profesionales FINSQ -02 Formato 2.A Ficha de asignación de prácticas profesionales.
Responsable de programas práctica profesionales	Recibir, revisar documentación y solicitud, autorizar y entregar al Departamento de apoyo a la extensión de la cultura y Vinculación. Solicitar asignación del alumno a prácticas profesionales, notificar a subdirección.	Asignación del alumno a Prácticas Profesionales
Subdirector	Enviar asignación del alumno a Prácticas Profesionales, notificar.	Asignación del alumno a Prácticas Profesionales
Jefe del departamento de apoyo a la Extensión de la cultura y Vinculación.	Realizar registro oficial del alumno.	Asignación del alumno a Prácticas Profesionales
Responsable de programas práctica profesionales y Alumno	Enviar por correo el formato de registro de prácticas profesionales. Acordar fechas de presentación de avances.	Memorias de Prácticas Profesionales
Alumno	Recibir formatos. Acudir a realizar la práctica.	Memorias de Prácticas Profesionales
Unidad Receptora	Asignar actividades y capacitar.	Memorias de Prácticas Profesionales
Responsable de programas práctica profesionales	Asesorar, dar seguimiento y apoyar en su desempeño al practicante, a través de las revisiones mensuales. Mantener contacto con la Unidad receptora dándole seguimiento al desempeño del practicante. Solicitar actas constitutivas de la empresa para elaboración de Convenios y enviar a departamento de apoyo a la extensión de la cultura y Vinculación.	Convenio de Prácticas Profesionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del departamento de apoyo a la Extensión de la cultura y Vinculación.	Elaborar convenio en dos tantos y devolver a la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín.	Convenio de Prácticas Profesionales.
Responsable de programas práctica profesionales	Recibir Convenio de Prácticas Profesionales. Recabar firmas de personal autorizado por la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín.	Convenio de Prácticas Profesionales
Unidad Receptora y Director	Firmar autorización.	Convenio de Prácticas Profesionales.
Responsable de programas práctica profesionales	Archivar una copia y regresar al Departamento Formación Profesional y Vinculación Universitaria entregar una copia a la Unidad Receptora empresa, notificar por correo.	Convenio de Prácticas Profesionales.
Jefe del departamento de apoyo a la Extensión de la cultura y Vinculación.	Archivar.	Convenio de Prácticas Profesionales.
Alumno	Realizar la encuesta del primer reporte parcial en el sistema de modalidades de aprendizaje https://sifpvu.uabc.mx	
Alumno	Llenar bitácora de actividades en el sistema de modalidades de aprendizaje https://sifpvu.uabc.mx y generar el reporte final. Entregar Informe Final de Prácticas Profesionales de manera presencial al responsable de prácticas profesionales en la unidad académica.	
Unidad receptora	Aprobar el reporte final.	
Responsable de programas de práctica profesionales	Aprobar el reporte final en el sistema de modalidades de aprendizaje https://sifpvu.uabc.mx Revisar y dar seguimiento a la conclusión de prácticas profesionales de los alumnos.	
Alumno	Realizar encuesta del reporte final.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	Llenar Formato de Evaluación de Prácticas Profesionales. Evaluar el desempeño del practicante y lo libera al cumplir su estadía. Autorizar Práctica Profesional.	Formato de asignación y liberación de prácticas profesionales FINSQ -02 2.C Formato de supervisión de prácticas profesionales.
Responsable de programas práctica profesionales	Comunicarse o visitar con Unidad Receptora para verificar el cumplimiento y desarrollo del alumno. Acreditar el cumplimiento de las Prácticas Profesionales mediante Acta de correspondiente y enviar. Realizar reporte, especificando a los estudiantes dados de alta en prácticas profesionales. Especificar la documentación requerida por el responsable de prácticas profesionales a los estudiantes y el expediente de cada una de las empresas.	Formato de constancia de conclusión satisfactoria de Prácticas Profesionales. FINSQ-02 apartado 2.D Formato de evaluación de prácticas profesionales.
Subdirector	Capturar una vez concluida las actividades de prácticas profesionales el alta de esta actividad como una materia más y que a los alumnos le aparezca como acreditado dentro de su Kardex.	
Jefe del departamento de apoyo a la Extensión de la cultura y Vinculación.	Acreditar el cumplimiento de las Prácticas Profesionales mediante Acta correspondiente.	Formato de constancia de conclusión satisfactoria de Prácticas Profesionales. FINSQ-02 apartado 2.B Formato de constancia de satisfacción de prácticas profesionales.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles	Responsable de Programas de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Isidro Bazante González	Director	



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

REVISIÓN HISTÓRICA

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Implementar y examinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se ofertan en la facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Coordinador del programa educativo de Licenciado en Administración de Empresas, licenciado en Contaduría, ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios</p>	<p>Facilitar al Personal Docente una copia del programa de unidad de aprendizaje, física o electrónica mediante correo institucional, que impartirán en el periodo a comenzar.</p>	<p>Programas de unidad de aprendizaje</p>
	<p>Notificar por escrito al docente que deberá elaborar un programa de actividades a realizar, el cual se entregará la primera semana de inicio de clases de los meses de agosto o febrero según corresponda.</p>	<p>Formato de seguimiento de planes y programas de estudio que se ofertan en la facultad FINSQ-03</p>
	<p>Solicitar al docente el programa completo, donde contenga el cronograma de actividades de todo el semestre a iniciar, incluirá actividades por unidad, herramientas, metas, etc. Los cuales se entregarán 3 semanas como máximo antes de iniciar las clases.</p>	<p>Formato 3.A Plan de trabajo del semestre.</p>
	<p>Entregar por medios electrónicos y físicos los formatos antes descritos.</p>	<p>Formato 3.B Plan de trabajo de las actividades semestrales de la unidad de aprendizaje en modalidad Blackboard</p>
<p>Personal Docente</p>	<p>Analizar y actualizar el programa, con base al programa de unidad de aprendizaje.</p>	<p>Programas de unidad de aprendizaje</p>
	<p>Elaborar al inicio del periodo escolar el plan de clase con base en competencias básicas, profesionales y valores.</p>	<p>Formato de seguimiento de planes y programas de estudio que se ofertan en la facultad FINSQ-03</p>
	<p>Llenar los formatos de cédula de encuadre.</p>	<p>Formato 3.A Plan de trabajo del semestre.</p>
	<p>Entregar para su revisión.</p>	<p>Formato 3.B Plan de trabajo de las actividades semestrales de la unidad de aprendizaje en modalidad Blackboard</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Coordinador del programa educativo de Licenciado en Administración de Empresas, licenciado en Contaduría, ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios</p>	<p>Recibir y archivar en carpeta de evidencias.</p>	<p>Formato de seguimiento de planes y programas de estudio que se ofertan en la facultad FINSQ-03</p> <p>Formato 3.A Plan de trabajo del semestre.</p> <p>Formato 3.B Plan de trabajo de las actividades semestrales de la unidad de aprendizaje en modalidad Blackboard.</p>
<p>Subdirector.</p>	<p>Recibir y archivar al iniciar el semestre los Planes de clase que incluyen la cédula de encuadre, que cada profesor realiza de su Programa de unidad de aprendizaje.</p>	<p>Formato de seguimiento de planes y programas de estudio que se ofertan en la facultad FINSQ-03</p> <p>Formato 3.A Plan de trabajo del semestre.</p> <p>Formato 3.B Plan de trabajo de las actividades semestrales de la unidad de aprendizaje en modalidad Blackboard.</p>
<p>Coordinador del programa educativo de Licenciado en Administración de Empresas, licenciado en Contaduría, ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios</p>	<p>Revisar y monitorear los planes y programas de estudio actuales así como autorizarlos.</p> <p>Notificar al personal docente que ya está autorizado su plan de clases.</p>	<p>Actividades semestrales de la unidad de aprendizaje.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	<p>Dar a conocer ante los alumnos la competencia que se espera cumplir durante el curso, las actividades a desarrollar y las fechas de cumplimiento, así como la evaluación a cada actividad.</p> <p>Solicitar firma de conformidad entre docentes y estudiantes de los criterios de evaluación, entregar copia al representante de grupo o compartirlo al grupo por medio de curso en línea en Blackboard.</p> <p>Entregar copia de las competencias y criterios de evaluación firmada por el docente y alumnos a dirección.</p>	<p>Formato de seguimiento de planes y programas de estudio que se ofertan en la facultad FINSQ-03</p> <p>Formato 3.A Plan de trabajo del semestre.</p> <p>Formato 3.B Plan de trabajo de las actividades semestrales de la unidad de aprendizaje en modalidad Blackboard.</p> <p>Formato 3.C Criterios de evaluación</p>
<p>Coordinador del programa educativo de Licenciado en Administración de Empresas, licenciado en Contaduría, ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios</p>	<p>Archivar la copia entregada por el docente de las competencias y criterios de evaluación firmada.</p> <p>Revisar los informes y dar seguimiento de los planes de clases del personal docente.</p>	
Subdirector	<p>Dar seguimiento a las modificaciones del Programa de unidad de aprendizaje para registrarlo oficialmente.</p> <p>Turnar al coordinador del programa educativo y/o academia el tema, que de acuerdo a las necesidades de la región se requieren, para que procedan elaborar un programa de unidad de aprendizaje optativa que complemente la formación integral del estudiante.</p>	
Personal Docente	<p>Elaborar y entregar informe final de actividades realizadas, el cual se entregará al final del periodo cursado.</p> <p>Realizar observaciones o adecuaciones al programa de unidad de aprendizaje para que se turne a una modificación del Programa de unidad de aprendizaje.</p>	<p>Informe final de actividades realizadas.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador del programa educativo de Licenciado en Administración de Empresas, licenciado en Contaduría, ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	Revisar y entregar el informe de actividades realizadas.	Informe final de actividades realizadas.
Subdirector	Revisar los informes de las actividades realizadas.	Informe final de actividades realizadas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Imelda Cuevas Merecías	Coordinador de Programa Educativo de licenciado en Administración de Empresas,	
	Dra. Alma Lourdes Camacho García	Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	
	M.C. Aurelia Mendoza Gómez		
	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles		
REVISÓ:	Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	Isidro Bazante Gonzalez	Director	



SOLICITUD DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Identificar y seleccionar al personal idóneo para las plazas y asignaturas que ofrece la universidad



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Identificar vacante y lanzar convocatoria	
Personal Interesado	Llenar solicitud y entregar Currículum Vitae.	Formato de solicitud de personal docente de nuevo ingreso FINSQ-04 Formato 4.B Formato Currículum Vitae.
Coordinador del programa educativo de Licenciado en Administración de Empresas, licenciado en Contaduría, ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	Recibir solicitudes con Currículum Vitae, revisarlas, realizar entrevistas previas, preseleccionar y pasar propuestas al Subdirector.	Formato de solicitud de personal docente de nuevo ingreso FINSQ-04 Formato 4.B Formato Currículum
Subdirector	Recibir propuestas y revisar Curriculum Vitae.	Currículum Vitae del Interesado
Subdirector.	Entrevistar al aspirante donde participa subdirección, Coordinador (es) de programas educativos y algún integrante del núcleo básico. Revisar que el aspirante cumpla con los requisitos que señala el Programa de unidad de aprendizaje que se pretende impartir y solicitar autorización al Director.	Formato de solicitud de personal docente de nuevo ingreso FINSQ-04 Formato 4.A Instrumento de entrevista a profesores que formarán parte de la planta docente y que impartirán una asignatura FINSQ-04 Formato 4.B Formato Currículum
Director	Autorizar la contratación del personal docente de nuevo ingreso, realizando en su caso entrevista final.	Currículum Vitae del Interesado
Subdirector	Comunicar al personal seleccionado y solicitar requisitos de contratación.	Registro de personal académico (institucionales).
Personal seleccionado	Entregar documentación requerida para contratación.	Currículum Vitae del interesado. Documentos personales requeridos. Registro de personal académico (institucionales).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Recibir documentación y enviar expediente para que se realice el trámite administrativo correspondiente dándole seguimiento al proceso.	Currículum Vitae del interesado. Documentos personales requeridos. Registro de personal académico (institucionales).
Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Vicerrectoría, campus Ensenada)	Recibir y dar de alta al personal docente de nuevo ingreso. Realizar el trámite correspondiente.	Currículum del interesado. Expediente personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Imelda Cuevas Merecías	Coordinador de Programa Educativo de licenciado en Administración de Empresas,	
	Dra. Alma Lourdes Camacho García	Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	
	M.C. Aurelia Mendoza Gómez		
	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles		
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	Mtro. Isidro Bazante González	Director	



IMPARTICIÓN DE CURSO, TALLER O DIPLOMADO POR EDUCACIÓN CONTINUA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Definir y diseñar los programas de educación continua de acuerdo al estatuto escolar para brindar a la comunidad el conocimiento teórico práctico de las diversas áreas de conocimiento de la institución.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Programas de Educación Continua	<p>Elaborar programas identificando cursos, talleres y diplomados acordes a las necesidades del entorno.</p> <p>Canalizar al responsable de la impartición del curso o taller.</p> <p>Elaborar la unidad de aprendizaje para el registro del programa de educación continua</p> <p>Enviar solicitud para la impartición del programa de educación continua.</p>	Formato de registro de programa de educación continua FINSQ-05
Coordinador General de Vinculación y Cooperación académica	Acepta y formaliza la solicitud del programa de educación continua.	
Responsable de Programas de Educación Continua	Promover los cursos, talleres y diplomados a través de los medios posibles como la página oficial de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín.	
Interesado	Solicitar inscripción al mismo o en su caso solicitar información o aclaración de dudas.	
Responsable de Programas de Educación Continua	<p>Brindar información y aclarar dudas a los interesados.</p> <p>Anotar a los interesados, elaborar un control por curso y seleccionar a los instructores adecuados.</p>	
Interesado	Acudir a la facultad para finalizar los trámites de inscripción al curso o en su caso finalizar el trámite mediante la página oficial de educación continua.	
Responsable de Programas de Educación Continua	<p>Coordinar el proceso de inscripción, pago, facturas y demás que los interesados requieran.</p> <p>Verificar la existencia de material didáctico y equipo para la impartición de los cursos, talleres y/o diplomados.</p>	Recibos de pago Factura de pago.
Responsable de programas de educación continua	Proveer de lo necesario para el desarrollo del curso, taller o diplomado.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de programas de educación continua	Elaborar lista de asistencia y entregar. Coordinar las actividades para el inicio del curso, taller o diplomado.	Lista de Asistencia
Instructor y participantes del curso.	Impartir cursos y al final entregar listas de asistencia.	Lista de Asistencia
Responsable de programas de educación continua	Elaborar reconocimientos para asistentes e instructores. Firmar y entregar reconocimientos.	Lista de asistencia. Reconocimientos.
Participantes del curso	Recibir y archivar reconocimiento.	Reconocimientos
Responsable de programas de educación continua	Coordinar actividades de: clausura de cursos, talleres y/o diplomados.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles	Responsable de programas de educación continua	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Isidro Bazante González	Director	



ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE

REVISIÓN HISTÓRICA

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Diagnosticar y determinar el o los cursos pertinentes para la planta docente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Solicitar la elaboración del Plan de Capacitación del Personal Docente de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín.	
Coordinador del Programa Educativo de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e ingeniero en Agronegocios	Solicitar vía correo electrónico lista de cursos pedagógicos y profesionales del programa educativo con nombre del curso, contenido, propuesta de instructor y costo.	Formato de elaboración de plan de capacitación docente FINSQ-06 6. A Solicitud de curso de capacitación para el personal docente
Personal Docente	Realizar propuestas de cursos de capacitación vía correo electrónico.	
Coordinador del Programa Educativo de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e ingeniero en Agronegocios	<p>Recibir correo electrónico y realizar un diagnóstico de cursos requeridos por el personal académico de su Programa Educativo y en base a los resultados, elaborar propuesta de cursos para enviar vía correo electrónico.</p> <p>Elaborar en base a las propuestas de cursos tanto pedagógicos como propios de la profesión entregada por cada uno de los Coordinadores de Programa Educativo la Propuesta del Plan de Capacitación de Personal Docente de la Facultad y entregar para aprobación.</p>	Formato de elaboración de plan de capacitación docente FINSQ-06 6. A Solicitud de curso de capacitación para el personal docente 6.B Formato de registro de Curso, taller, seminario, diplomado u otro que el docente haya cursado
Director	Revisar, analizar y en su caso autorizar, realizar los trámites administrativos correspondientes para la puesta en marcha del Programa de Capacitación.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Imelda Cuevas Merecías	Coordinador de Programa Educativo de licenciado en Administración de Empresas,	
	Dra. Alma Lourdes Camacho García	Licenciado en Contaduría, Ingeniero Agrónomo e Ingeniero en Agronegocios	
	M.C. Aurelia Mendoza Gómez		
	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles		
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	Mtro. Isidro Bazante González	Director	



ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Determinar la planeación para el cumplimiento de las actividades de tutorías.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Planear y distribuir los grupos a tutores en la primera semana de clases.	
Subdirector, y Responsable de tutorías	Realizar los movimientos en el Sistema Institucional de Tutorías	
Subdirector	Realizar reunión.	
Personal Docente (tutores)	Informar sobre el reacomodo de grupos-alumnos y fechas sobre tutorías durante el periodo.	
Personal Docente (tutores), y Responsable de Tutorías.	Elaborar el periódico mural, el plan de actividades de tutorías, y distribuir el material de apoyo e información en la página oficial de la facultad y en el grupo de Difusión FINSQ-UABC	Formato elaboración y evaluación de plan de actividades de tutorías FINSQ- 07
Alumno	Solicitar tutorías.	
Personal Docente (tutores) y Responsable de Tutorías.	Presentar a sus tutores, capacitar a alumnos de nuevo ingreso sobre el Sistema Institucional de Tutorías y la función tutorial.	
Alumno	Revisar los tutoriales de la plataforma de Blackboard Learn.	
Personal Docente y Alumno	Reunir evidencias que respalden su actividad tutorial y entregar.	
Responsable de Tutorías.	Evaluar evidencias de tutoría recibida y en Sistema institucional de tutorías	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lorena Álvarez Flores	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	Isidro Bazante González	Director	



ASISTENCIA AL TALLER DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asignar a los alumnos en los diversos programas de servicio social comunitario, revisar los informes de las actividades realizadas y acreditar las horas que correspondan al programa.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar el registro al taller de servicio social	Formato de Lista de Asistencia al Taller de Servicio Social Comunitario FINSQ-08
Responsable de programas de servicio social comunitario	Impartir el taller de servicio social	
Alumno	Asistir a un taller de servicio social comunitario.	
Responsable de programas de servicio social comunitario	Acreditar al alumno el taller de servicio social.	
Alumno	Solicitar su asignación a un programa de servicio social comunitario.	
Supervisor de la Unidad Receptora	Aceptar la asignación.	
Responsable de programas de servicio social comunitario	Aceptar la asignación del alumno a un programa de servicio social comunitario una vez aprobado por la unidad receptora.	
Alumno	Realizar el servicio social, elaborar informe, enviar y solicitar acreditación.	Informe final de Actividades a través del Sistema integral de servicio social.
Supervisor de la Unidad Receptora.	Revisar y autorizar el informe de actividades presentado por el alumno.	Informe final de actividades a través del Sistema integral de servicio social.
Responsable de programas de servicio social comunitario	Acreditar las horas de servicio social.	Informe final de actividades a través del Sistema integral de servicio social.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Verificar en sistema liberación del Servicio social comunitario y pasar por la liberación del servicio social comunitario.	
Coordinador General de Formación profesional	Realizar el registro de liberación y control en el Sistema integral de servicio social.	
Alumno	Archivar.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lorena Álvarez Flores	Responsable de Programas de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/01/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asignar y liberar a los alumnos en los diversos programas de servicio social profesional.



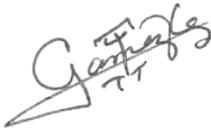
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar el registro al taller de servicio social.	Solicitud de taller.
Responsable de programas de servicio social profesional	Impartir el taller y acreditar el taller a los alumnos.	Formato de prestación y liberación del servicio social profesional FINSQ-09 9. A Formato de asignación de servicio social segunda etapa 9. B Formato de lista de asistencia al taller de servicio social profesional Vía electrónica por medio del Sistema integral de servicio social.
Alumno	Solicitar su asignación a un programa de servicio social profesional.	
Supervisor de la Unidad Receptora	Aceptar o rechazar la asignación.	
Responsable de programas de servicio social profesional	Autorizar la asignación del alumno a un programa de servicio social profesional una vez aprobado por la unidad receptora.	
Alumno	Realizar el Servicio Social Profesional. Elaborar y enviar informe trimestral de actividades.	Informe Trimestral a través del Sistema integral de servicio social.
Supervisor de la Unidad Receptora.	Revisar y aceptar reporte trimestral.	Informe Trimestral a través del Sistema integral de servicio social.
Responsable de programas de servicio social profesional	Autorizar reporte trimestral.	Informe Trimestral a través del Sistema integral de servicio social.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Continuar con el Servicio Social Profesional. Elaborar y enviar informe trimestral de actividades.	Informe trimestral a través del Sistema integral de servicio social.
Responsable de programas de servicio social profesional	Revisar y aceptar reporte trimestral.	Informe trimestral a través del Sistema integral de servicio social.
Responsable de programas de servicio social profesional	Autorizar reporte trimestral.	Informe trimestral a través del Sistema integral de servicio social.
Alumno	Continuar con el Servicio Social Profesional. Realizar informe final y solicitar liberación.	Informe final de actividades a través del Sistema integral de servicio social.
Responsable de programas de servicio social profesional	Revisar, autorizar, imprimir pantalla probatoria y notificar al Alumno.	Informe final de actividades a través del Sistema integral de servicio social.
Alumno	Verificar en Sistema liberación del Servicio Social Profesional y pasar por constancia de liberación.	Constancia de liberación
Jefe del departamento de apoyo a la extensión de la cultura y vinculación	Generar y entregar liberación del servicio social profesional.	Constancia de liberación del Servicio Social Profesional
Alumno	Recibir la constancia.	Constancia de liberación del Servicio Social Profesional



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lorena Álvarez Flores	Responsable de Programas de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Dirección	



EVALUACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registra programas de servicio social.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	<p>Registrar la solicitud en el Sistema integral de servicio social.</p> <p>Elaborar solicitud de alta de Programa de Servicio Social.</p>	
<p>Responsable de Servicio Social Comunitario y Responsable de Servicio Social Profesional</p>	<p>Revisar solicitudes de nuevos programas de servicio social profesional de las Unidades Receptoras.</p> <p>Agendar una reunión con la comisión Dictaminadora de Programas de Servicio Social.</p>	
<p>Director, Subdirector, Coordinador de programa educativo, Responsable de programas de servicio social comunitario y responsable de servicio social profesional</p>	<p>Revisar y dictaminar la aprobación o rechazo del programa.</p>	<p>Formato de evaluación de programa de servicio social FINSQ-10</p>
<p>Responsable de programas de Servicio Social Comunitario y Responsable de programas de Servicio Social Profesional</p>	<p>Capturar dictamen en el Sistema integral de servicio social.</p> <p>Hacer del conocimiento a la unidad receptora del resultado que emitió la Comisión Dictaminadora.</p>	
Unidad Receptora	Recibir notificación.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lorena Álvarez Flores	Responsable de Programas de Servicio Social y Responsable de Programas de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
	Dra. Karina Gámez Gámez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante Gonzalez	Director	



RESERVACIÓN Y USO DE LA SALA AUDIOVISUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de las peticiones de espacio así como la utilización de la sala audiovisual y aula magna.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y/o Personal Docente:	Solicitar la reserva de la sala audiovisual, indicando la fecha y horario en la que se utilizará.	
Secretaria del Director	Revisar el control de las reservaciones. Indicar si se puede reservar o no, anotar y dar las indicaciones de su utilización al alumno o Profesor.	Formato de reservación y uso de la sala audiovisual FINSQ-11 Formato 11.A Formato de registro de solicitud por parte de alumnos Formato de solicitud por parte de docentes
Alumno y/o Personal Docente:	Llenar datos del formato. Solicitar las llaves o en su caso la apertura de la sala audiovisual en la fecha requerida. Utilizar y al desocupar pedir que cierren y regresar las llaves a la Secretaria.	Formato de reservación y uso de la sala audiovisual FINSQ-11 Formato 11.A Formato de registro de solicitud por parte de alumnos Formato de solicitud por parte de docentes
Secretaria del director	Entregar y recibir las llaves de la Sala Audiovisual y firmar el formato por estar de acuerdo.	Formato de reservación y uso de la sala audiovisual FINSQ-11 Formato 11.A Formato de registro de solicitud por parte de alumnos Formato de solicitud por parte de docentes



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Areli Aceves Blancarte	Secretaria del Director	
REVISÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



PRÉSTAMO DE PROYECTORES Y COMPUTADORAS PORTÁTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Apoyar a alumnos y personal docente en el uso y optimización de recursos tecnológicos para que puedan cumplir en tiempo y forma con tareas, trabajos, exposiciones y demás actividades donde sea necesario utilizar un equipo de computo



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y/ o Personal Docente	Solicitar el préstamo de un proyector o equipo de cómputo en biblioteca.	
Bibliotecaria	Verificar la existencia de proyectores o computadoras en el tiempo que el alumno o docente lo solicite.	
Bibliotecaria	Solicitar la credencial al alumno interesado para su registro en hojas de control de proyectores y equipos de cómputo. Solicitar la firma al docente en hojas de control de préstamos de proyectores y equipos de cómputo.	Formato de préstamo de proyectores y computadoras portátil FINSQ-12
Alumno y/ o Personal Docente	Entregar la credencial a la bibliotecaria y firmar en los formatos el número de equipo que se le está prestando (Alumno) Firmar en los formatos el número de equipo que se le está prestando (Personal Docente).	Formato de préstamo de proyectores y computadoras portátil FINSQ-12
Bibliotecaria	Guardar credencial y entregar hasta la devolución del equipo prestado.	
Alumno y/ o Personal Docente:	Entregar proyectores y equipos de cómputo en óptimas condiciones.	
Bibliotecaria	Verificar que los equipos se están entregando en las mismas condiciones en las que fueron prestados	
Alumno y/ o Personal Docente	Avisar a bibliotecaria en caso de fallas, firmar la devolución de equipos y entregar el equipo a bibliotecaria.	Formato de préstamo de proyectores y computadoras portátil FINSQ-12
Bibliotecaria	Verificar la firma de entrega de los equipos y posteriormente devolver la credencial.	
Bibliotecaria	Reacomodar los equipos y pasar a disponibles.	
Bibliotecaria	Pasar informe de fallas de los equipos al encargado de mantenimiento de equipos de cómputo y proyectores.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Inés Sarai Sandoval Rodríguez	Bibliotecaria	
REVISÓ:	L.C. José Luis Pérez Torres	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



PRÉSTAMOS DE LIBROS EN BIBLIOTECA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Facilitar el acceso al acervo bibliográfico en beneficio de todos los usuarios universitarios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y/ o Personal Docente:	Solicitar el préstamo de material didáctico en caso de estar disponible.	
Bibliotecaria	Solicitar la credencial institucional al alumnado para el registro en el sistema Koda para el préstamo de libros. En caso de no haber sistema, llenar el formato correspondiente. Solicitar al docente su firma para el préstamo del material didáctico.	Formato de préstamos de libros en biblioteca FINSQ-13
Bibliotecaria	Capturar la información del libro prestado en el sistema e informar al alumno o docente la cantidad de días del préstamo antes de generar un adeudo o como solicitar la ampliación del plazo del préstamo del libro.	Formato de préstamos de libros en biblioteca FINSQ-13
Alumno y/ o Personal Docente	Entregar los libros en tiempo y forma.	
Bibliotecaria	Verificar que el material didáctico se encuentre en las mismas condiciones en las que fue entregado.	
Bibliotecaria	Registrar la entrega de los libros prestados en el sistema Koda y devolver la credencial al alumno para posteriores préstamos.	
Alumno y/ o Personal Docente	Colocar los libros en el carrito de devoluciones.	
Bibliotecaria	Acomodar los libros en el stand correspondiente para futuros préstamos.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Inés Sarai Sandoval Rodríguez	Bibliotecaria	
REVISÓ:	L.C. José Luis Pérez Torres	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Dirección	



PROCESO DE REINSCRIPCIÓN EN LÍNEA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Conocer el procedimiento que se debe de realizar en las reinscripciones facilitando el proceso para los alumnos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de servicio estudiantil y gestión escolar	Publicar las fechas de inscripción, pago y tutorías.	Calendario de procesos para alumnos.
Alumno	<p>Realizar las siguientes encuesta antes de solicitar la tutoría: Evaluación de maestros: http://ed.uabc.mx/ Selección de carrera(solo tronco común): http://reinscripciones.uabc.edu.mx/ Encuesta de seguimiento: http://reinscripciones.uabc.edu.mx/</p> <p>Las encuestas se realizan antes de la terminación del semestre debido a que son requisitos para el proceso de reinscripción para el siguiente semestre.</p> <p>Ingresar a la página del Sistema Institucional de tutorías: https://tutorias.uabc.mx/login.php e iniciar sesión.</p> <p>Solicitar la tutoría en el apartado de tutorías ingresando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tema de la solicitud: autorización de materias/reinscripción. -Fecha y hora: de acuerdo al horario de atención del tutor y las fechas asignadas por dirección. <p>Esperar la aceptación del tutor de la solicitud.</p>	
Tutor	<p>Aceptar la tutoría solicitada del alumno y responder confirmando la fecha y hora que se llevará a cabo la tutoría por medio de la plataforma o correo electrónico institucional, indicando si será presencial o en línea la tutoría.</p> <p>Establecer y comunicar mediante qué medio electrónico se realizará en caso de ser en línea.</p>	
Alumno	Verificar en la plataforma de tutorías o en el correo electrónico institucional la respuesta del tutor.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Asistir a la tutoría en la fecha y horario confirmado por el tutor y a través del medio electrónico establecido o de forma presencial en las oficinas de la facultad de ingeniería y negocios San Quintín.	
Tutor	Hacer entrega del formato de reinscripción para la autorización de materias	Formato de proceso de reinscripción FINSQ-14
Alumno	Realizar el llenado del formato con las materias asignadas (obligatorias) y las materias optativas seleccionadas. Hacer entrega del formato.	Formato de proceso de reinscripción FINSQ-14
Tutor	Habilitar en el sistema de reinscripción el paquete académico así como las materias optativas.	
Alumno	<p>Entrar en el sistema de inscripción en la fecha correspondiente de la primera etapa (alumnos que aprobaron todas las materias del semestre anterior) o en la segunda etapa (alumnos que no aprobaron las materias en el ordinario)</p> <p>Seleccionar el paquete académico correspondiente y las materias optativas habilitadas.</p> <p>Realizado el paso anterior se acepta y se ingresa a la subasta. Al terminar la subasta verificar que las materias asignadas se encuentren dentro del horario oficial</p> <p>Consultar con el tutor en caso de que sea necesario realizar un ajuste en las fechas determinadas para ello.</p> <p>Entrar a la siguiente página https://pagos.uabc.mx/principal para generar el recibo de pago de inscripción respetando las fechas asignadas.</p> <p>Realiza el pago con el monto determinado para la reinscripción.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector/Personal Docente	
REVISÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESERVACIÓN Y USO DEL ASADOR

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Identificar y organizar el uso del área recreativa del asador.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos y/o personal docente	Llegar a un acuerdo sobre la fecha en la cual será requerida el área.	
Jefe de grupo o representante de docentes.	Presentar en dirección la solicitud un formato para reservar el área.	Formato del uso del asador FINSQ 15
Jefe de grupo o representante de docentes.	Llenar el formato y presentarlo en subdirección.	Formato del uso del asador FINSQ 15
Subdirector	Aprobar el uso del área.	Formato del uso del asador FINSQ 15
Subdirector	Comunicar a los solicitantes que ha sido aprobada su solicitud en la fecha que desean.	
Alumnos y/o personal docente	Limpiar el área y dejar igual a como se encontró.	
Subdirector	Supervisar que el área esté adecuadamente limpia.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
REVISÓ:	Mtro. Isidro Bazante González	Director	
APROBÓ:	Mtro. Isidro Bazante González	Director	



SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN MODALIDAD ECONÓMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tramitar la solicitud de Beca Compensación Modalidad Económica



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicio Estudiantiles y Gestión Escolar.	Emitir la convocatoria de la beca Compensación modalidad económica a través de su página oficial: http://cgsege.uabc.mx/web/cgsege/becas	
Responsable de becas	Difundir la convocatoria mediante la página de la facultad, sus redes sociales y el periódico mural de la facultad. https://finsq.ens.uabc.mx/	
Alumno	Leer la convocatoria detenidamente, sus requisitos y fechas correspondientes. Comunicarse con el encargado del área donde desea colaborar (Biblioteca, laboratorios, talleres, otros autorizados) o auxiliar en actividades académicas o administrativas.	
Personal docente o encargado de área.	Vincular al alumno con el coordinador de becas de la facultad una vez aceptada la solicitud del alumno como candidato a colaborar o auxiliar en el área como becario.	
Alumno	Contactar al coordinador del área de becas y dar a conocer las dudas sobre la convocatoria y sus requisitos.	
Responsable de becas	Resolver las dudas del alumno proporcionándole la información necesaria.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Llenar la solicitud de la beca disponible en: https://sibecas.uabc.mx/, seleccionando el nivel:</p> <p>Nivel uno: destinado al pago de cuotas de reinscripción.</p> <p>Nivel dos: comprende tres mensualidades para apoyar el pago de gastos escolares.</p> <p>Nivel tres: comprende mensualidades para apoyar el pago de gastos escolares.</p> <p>Aceptar el compromiso de manera solidaria a vender cuando menos 5 boletos del sorteo universitario.</p> <p>Descargar la solicitud, imprimirla y firmar.</p>	Solicitud de beca compensación.
Personal docente o encargado del área.	Firmar la solicitud del alumno.	
Responsable de becas		
Director		
Alumno	<p>Reunir junto a la solicitud los siguientes requisitos:</p> <p>-Comprobante de ingresos reciente de la familia (Talón de cheque y/o carta de trabajo con comprobante de ingresos)</p> <p>-Recibo de no adeudo, generado en el sistema SUEP: https://pagos.uabc.mx/principal</p> <p>-En caso de solicitar el nivel dos y tres, copia del número de cuenta de la credencial inteligente activada.</p> <p>-En caso de los solicitantes del nivel dos, presentar comprobante de pago de reinscripción.</p> <p>Llevar los requisitos originales y copia al Coordinador de becas de la facultad.</p>	Formato de solicitud de beca compensación modalidad económica FINSQ-16



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de becas	Revisar y enviar mediante el administrador de la facultad la documentación original de la solicitud al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	
Administrador	Entregar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las solicitudes enviadas.	
Coordinador general Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Revisar la solicitud y si procede a autorizarla. Notificar al alumno del otorgamiento de la beca mediante el portal alumno	https://alumnos.uabc.mx/web/alumnos/bienvenido
Alumno	Verificar en el portal de alumnos los resultados así como que sus estatus en la página de becas se encuentren autorizados. En caso de que la beca es aprobada, recibirá los pagos correspondientes a través de depósito a la cuenta bancaria que indicó previamente (En caso de modalidad dos y tres) Realizar la venta de los 5 boletos de manera solidaria.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Juan Carlos Vázquez Angulo	Responsable de becas	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante Gonzalez	Director	



REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DAÑADO O EXTRAVIADO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Dar a conocer el procedimiento de reposición de material bibliográfico.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Reportar en biblioteca que un material bibliográfico ha sido dañado o se ha extraviado	Formato de reposición material bibliográfico dañado o extraviado FINSQ-17
Bibliotecaria	Reportar al administrador y a la biblioteca central del campus Ensenada el material bibliográfico dañado o extraviado	Formato de reposición material bibliográfico dañado o extraviado FINSQ-17
Alumno	Entregar a biblioteca el material bibliográfico nuevo.	
Bibliotecaria	Recibir el material bibliográfico nuevo y revisar que cumpla con las características del material bibliográfico dañado o extraviado y enviarlo a la biblioteca central de campus Ensenada	
Encargado de la Biblioteca Central del campus Ensenada	Clasificar y etiquetar el material bibliográfico para poder ser regresado a la biblioteca de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín.	
Bibliotecaria	Acomodar el libro de acuerdo a su clasificación y claves para poder ser consultados por alumnos o docentes.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Inés Sarai Sandoval Rodríguez	Bibliotecaria	
REVISÓ:	L.C. José Luis Pérez Torres	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



RESERVACIÓN Y USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar el servicio a los usuarios de la facultad para la realización de prácticas y proyectos educativos, a su vez llevar un control de las reservaciones y utilización del laboratorio de cómputo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal docente	<p>Solicitar el uso del laboratorio.</p> <p>Rellenar el formato de reservaciones del laboratorio de cómputo y entregar a la unidad receptora indicando el periodo, los días y horarios en el que se reservará el laboratorio.</p>	<p>Formato de reservaciones del laboratorio de cómputo FINSQ-18</p>
Responsable de Laboratorio de Cómputo	<p>Recibir las solicitudes del uso de laboratorio de cómputo.</p> <p>Verificar el control de reservaciones.</p> <p>Notificar por correo electrónico la disponibilidad del laboratorio anexando copia del formato de solicitud firmada y autorizada por la Facultad de Ingeniería y negocios San Quintín.</p>	<p>Formato de reservaciones del laboratorio de cómputo FINSQ-18</p>
Personal docente	<p>Solicitar la apertura del laboratorio de cómputo o las llaves al responsable de área.</p> <p>Hacer uso del laboratorio en los días y horarios solicitados.</p> <p>Al finalizar su uso cerrar y entregar llaves al responsable de área o pedir que cierren.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Rogelio López Rodríguez	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante Gonzalez	Director	



SOLICITUD PARA REALIZAR VISITAS A EMPRESAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar a los alumnos nuevas perspectivas de cómo funcionan las empresas así como sus actividades respectivas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal docente	Hacer una solicitud a la empresa que desea visitar.	Solicitud de visita
Empresa	Autorizar la visita y dar las instrucciones de cómo se deberá hacer la visita así como los requisitos necesarios para presentarse en las instalaciones.	
Personal docente	Comunicar a los alumnos para que se inscriban en el viaje. Informar de los requisitos necesarios para el viaje.	
Alumno	Inscribirse para el viaje. Brindar un reporte de vigencia de seguro facultativo.	Reporte de vigencia
Personal docente	Hacer una solicitud para realizar la visita a la empresa especificando los recursos y materiales que se necesita al Director o Subdirector.	Formato de solicitud para realizar visitas a empresas FINSQ-19
Director o subdirector	Autorizar por parte de la facultad para que se realice la visita a la empresa.	
Personal docente Alumno	Realizar la visita.	
Personal docente	Entregar un reporte de la visita.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
REVISÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



SOLICITUD DE BECA PRÓRROGA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Brindar a los alumnos una opción para que puedan pagar el semestre cuando tengan dificultades.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicio Estudiantiles y Gestión Escolar.	Emitir la convocatoria en la página oficial: http://cgsege.uabc.mx/web/cgsege/becas	
Responsable de becas	Difundir la convocatoria a través de la página oficial de la facultad, plasmarlo en el periódico mural y en el grupo de Difusión FINSQ-UABC.	
Alumno	Leer la convocatoria, términos y condiciones para ver si cumple o no con los requisitos. Entrar a la página https://sibecas.uabc.mx para llenar la solicitud de beca prórroga. Llenar la información correspondiente en el formato de solicitud de beca prórroga entregar el formato al responsable de becas	
Responsable de becas	Aceptar la solicitud y revisar que los datos sean correctos y de acuerdo a lo establecido en el formato Enviar los documentos a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Coordinación General de Servicio Estudiantiles y Gestión Escolar.	Autorizar la beca y enviar la información correspondiente al alumno mediante correo electrónico	
Alumno	Generar e imprimir el recibo de pago. Realiza el pago con el monto determinado. Consultar adeudo en la página de Sistema Universitario Electrónico de Pagos https://pagos.uabc.mx/principal Imprimir recibo. Realizar el pago antes del vencimiento.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Juan Carlos Vázquez Angulo	Responsable de Becas	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar a los alumnos el procedimiento para solicitar su baja definitiva



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicio Estudiantiles y Gestión Escolar.	Emitir las fechas dentro del periodo establecido para realizar el proceso de solicitud de baja definitiva	
Alumno	Tener y solicitar los recibos de no adeudo, sorteos, biblioteca. Entregar la documentación de Kardex, recibos de no adeudo al responsable de servicios de orientación educativa	Formato baja definitiva FINSQ-20
Responsable de Servicios de Orientación Educativa	Tener el acercamiento y platica con el alumno para conocer las condiciones o necesidades de solicitar su baja definitiva Recibir documentación del alumno para realizar la Baja Definitiva.	
Alumno	Ingresar al sistema: sii.uabc.mx y solicitar baja definitiva	
Director	Aceptar la baja definitiva del alumno	
Alumno	Ingresar a la sección historial en el Sistema Integral de información institucional sii.uabc.mx y descarga el PDF de aceptación por parte del director.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Nancy Edith Cervantes López	Responsable de Servicios de Orientación Educativa	
REVISÓ:	MTIC. José Cupertino Pérez Murillo	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	MC Isidro Bazante González	Director	



RESERVACIÓN DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Reservar el laboratorio para prácticas agrícolas



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y/ o personal docente	Solicitar el préstamo del laboratorio para prácticas agrícolas.	
Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples	<p>Revisar si hay se encuentra disponible lo que se utilizará dentro del laboratorio y si está disponible para usar.</p> <p>Verificar que el laboratorio esté en buen estado y las herramientas a utilizar.</p> <p>Solicitar identificación de los que utilizaran el laboratorio y asignar a un encargado de los que utilizaran el laboratorio.</p> <p>Asignar los lugares a utilizar dentro del laboratorio (mesas y herramientas).</p> <p>Capturar el número de matrícula en el control del formato de laboratorio.</p>	Formato de Reservación de Laboratorio Formato de reservación de laboratorio de usos múltiples FINSQ-21
Alumno y/ o Personal Docente	Devolver las llaves del laboratorio y verificar que todo se encuentre en buen estado antes de dejar la instancia.	
Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples	Revisar que el laboratorio esté en orden y verificar que los artículos prestados estén en buen estado.	
Alumno y/ o Personal Docente:	Firma del Alumno o Personal Docente al dejar el laboratorio.	Formato de Reservación de Laboratorio Formato de reservación de laboratorio de usos múltiples FINSQ-21



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.B.C. Jorge Luis Delgadillo Ángeles	Responsable de Laboratorio de Usos Múltiples	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Solicitar el préstamo de herramientas de trabajo



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar el préstamo de herramientas.	
Conserje	<p>Revisar si se encuentran disponibles las herramientas a utilizar por el alumno(s).</p> <p>Verificar si las herramientas se encuentran en buen estado para evitar problemas de daño.</p> <p>Solicitar identificación del usuario.</p> <p>Asignar la herramienta disponible.</p> <p>Capturar número de matrícula en el control del formato de herramientas.</p>	Formato de préstamo de herramientas FINSQ-22
Alumno	Devolver herramientas prestadas.	
Conserje	Revisar que las herramientas estén en orden y verificar que los artículos prestados estén en buen estado.	
Alumno	Firmar de salida de que se entregó la herramienta utilizada.	Formato de préstamo de herramientas FINSQ-22



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Areli Aceves Blancarte	Secretaria del Subdirector	
	María de los Ángeles Patiño Cataño	Secretaria del Director	
REVISÓ:	Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS BIBLIOTECA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	01/08/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	15/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
02	22/02/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar el préstamo de cubículos biblioteca



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y/ o Personal Docente	Solicitar el préstamo de cubículo.	
Bibliotecaria	Revisar si hay cubículos disponibles. Verificar que sean máximo 4 personas por cubículo. Solicitar identificación del usuario. Asignar cubículo disponible. Capturar número de matrícula en el control de cubículos.	Formato préstamo de cubículos biblioteca FINSQ-23
Alumno	Devolver cubículos y artículos prestados.	
Bibliotecaria	Revisar que el cubículo esté limpio, ordenado y verificar que los artículos prestados estén en buen estado.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Inés Sarai Sandoval Rodríguez	Bibliotecaria	
REVISÓ:	L.C. José Luis Pérez Torres	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Isidro Bazante González	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATOS PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS	FINSQ – 01
FORMATO DE ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	FINSQ - 02
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE SE OFERTAN EN LA FACULTAD.	FINSQ - 03
FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO	FINSQ - 04
FORMATO DE REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	FINSQ - 05
FORMATO DE ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE	FINSQ - 06
FORMATO DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍAS	FINSQ - 07
FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA AL TALLER DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	FINSQ - 08
FORMATO DE PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	FINSQ - 09
FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	FINSQ - 10
FORMATO DE RESERVACIÓN Y USO DE LA SALA AUDIOVISUAL	FINSQ - 11
FORMATO DE PRÉSTAMO DE PROYECTORES Y COMPUTADORAS PORTÁTIL	FINSQ - 12
FORMATO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS EN BIBLIOTECA	FINSQ - 13
FORMATO DE REINSCRIPCIÓN EN LÍNEA	FINSQ - 14
FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVACIÓN Y USO DEL USO DEL ASADOR	FINSQ - 15
FORMATO DE SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN MODALIDAD ECONÓMICA	FINSQ - 16
FORMATO DE REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DAÑADO O EXTRAVIADO	FINSQ - 17
FORMATO DE RESERVACIÓN Y USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO	FINSQ - 18
FORMATO DE SOLICITUD PARA REALIZAR VISITAS A EMPRESAS	FINSQ - 19

FORMATO BAJA DEFINITIVA	FINSQ - 20
FORMATO DE RESERVACIÓN DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES	FINSQ - 21
FORMATO DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS	FINSQ - 22
FORMATO DE PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS BIBLIOTECA	FINSQ - 23



FORMATOS PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

Formatos para la creación, modificación o actualización de los planes de estudios

Formato 1. – Problemáticas y competencia (s) profesionales (s)

Problemáticas	Competencia Profesional	Ámbitos

FINSQ-01



Formato 2.- Identificación de competencias específicas

Problemáticas	Competencia Profesional

FINSQ-01



Formato 3.- Análisis de competencias específicas, en conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores

Competencia: _____

Competencias específicas	Conocimientos (saber)	Habilidades (hacer)	Actitudes y Valores (ser)

FINSQ-01



Formato 4.- Evidencias de desempeño

Competencias específicas	Evidencias de desempeño

FINSQ-01



Formato 5.- Identificación de unidades de aprendizaje y unidades de aprendizaje integradoras.

Competencia profesional: La competencia profesional será transcrita en este formato

Competencia específica	Conjunto de unidades de Aprendizaje	Unidad de aprendizaje integradora	Etapas de formación	Área de conocimiento

FINSQ-01



FORMATO DE ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ingeniería y negocios San Quintín
FORMATO DE ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
2. A Ficha de Asignación de Prácticas Profesionales

Fecha: _____

Nombre del practicante: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Carrera: _____ Semestre _____

Nombre del tutor asignado por la UABC: _____ Firma: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____ Ext: _____

Unidad receptora: _____

Nombre del programa: _____

Supervisor en la empresa: _____

Cargo: _____

Horas de práctica profesional de lunes a viernes

Horario de prestación de prácticas: _____

Fecha de inicio de la práctica: _____

Fecha de término de la práctica: _____

LOS HORARIOS NO PODRÁN CAMBIARSE, DESPUÉS DE FIRMADOS DE CONFORMIDAD

Nota: para que el alumno pueda hacer prácticas profesionales debe estar afiliado al IMSS, y no deberá abandonar las instalaciones de la unidad receptora para realizar actividades de prácticas profesionales, a menos que haya sido

Supervisor

Prestador

Vo. Bo. Responsable de prácticas profesionales
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS
Correo electrónico: practicislae.finsq@uabc.edu.mx
Tel. 6161653939 Ext.

Observaciones: El prestador de prácticas profesionales llevará una bitácora Diaria de actividades, entregará un reporte parcial de dichas actividades y un Reporte final. Podrá haber visitas del supervisor sin previo aviso

Nota: este documento no es válido sin el sello recibido de la facultad. Original Para prácticas profesionales

C.c.cp. Alumno
C.c.cp. Supervisor U.R
C.cp. Tutor UABC

Sello Unidad Académica

FINSQ-02



2. B Formato de Constancia de conclusión de satisfacción de prácticas profesionales

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN SATISFACTORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

M.A KARINA GAMEZ GAMEZ
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Por medio de la presente me dirijo a Usted, para hacer de su conocimiento que el (la) _____ alumno (a) con número de matrícula _____ de la carrera de _____ de la _____ CONCLUYÓ SU PRÁCTICA PROFESIONAL DE MANERA SATISFACTORIA en _____, ubicada en _____ del _____ al _____, durante el _____ periodo número de registro _____ en el programa _____ con

Ensenada, Baja California, a los _____ días del mes de _____ de _____

ATENTAMENTE

(Sello de la empresa)

Firma y nombre del representante
Legal o supervisor de prácticas
Profesionales de la organización
(Empresa)

FINSQ-02



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN

2.C FORMATO DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

EMPRESA	SELLO/FIRMA

FINSQ-02





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
2. D FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Programa educativo: _____
 Nombre de la empresa: _____ Asesor externo empresa: _____
 Nombre del alumno: _____ Matrícula: _____

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

Examinar cuidadosamente cada una de las descripciones antes de decidir por el número 0.0 hasta 100 que mejor describe al estudiante a quien está usted calificando y colocar el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo a la siguiente escala:

- Insuficiente:** (00), (10), (20), (30), (40) y (50).
Suficiente : (60) y (70)
Destacado: (80) y (90)
Excelente : 100

A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALIF
1. Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo.	
2. Programa convenientemente su trabajo.	
3. Trabaja rápido.	
4. Calidad, presentación y cuidado en alto grado.	
5. Usa adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas.	
B. CAPACIDAD EMPRESARIAL	CALIF
6. Identifica los objetivos de la empresa	
7. Muestra brillante iniciativa y seriedad. Sus planteamientos son bien definidos.	
8. Plantea soluciones acertadas a problemas laborales.	
9. Toma decisiones acertadas y oportunas.	
10. Habilidad para concebir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios.	

C. ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF
11. Coopera con la conservación y mantenimiento de equipos	
12. Es puntual o pocas veces falta o llega tarde.	
13. Disciplinado en la realización de tareas.	
14. Denota interés por aprender cosas nuevas.	
15. Tiene capacidad de integración, colaboración.	
D. PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL	CALIF
16. Se comunica con fluidez y propiedad.	
17. Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato.	
18. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	
19. Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de trabajo cuando lo requiere el caso.	
20. Muestra aptitudes para el manejo de personal.	

La calificación final que la empresa asigna al estudiante es la suma de los criterios (A + B + C + D) | 20 .
TOTAL PUNTAJE: (.....) **LETRA:**.....

ASESOR EXTERNO
NOMBRE Y FIRMA _____

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

Formato de seguimiento de planes y programas de estudio que se ofertan en la facultad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN

Formato 3.A PLAN DE TRABAJO DEL SEMESTRE 202_ _

Programa Educativo:
Nombre de la PUA:
Clave de la PUA:
Nombre del maestro:

UNIDAD I

Competencia:

CONTENIDO	HABILIDADES Y VALORES	ESTRATÉGICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TIEMPO

Firma del maestro

Nombre y firma del jefe de grupo

Este documento deberá ser entregado al jefe de grupo en la primera semana de clases, además de comunicarlo a los alumnos.

FINSQ-03



Formato 3.B Plan de trabajo de las actividades semestrales de la unidad de aprendizaje en modalidad Blackboard.

PLAN DE CLASES					
Nombre de la materia.					
Competencia:					
Unidad I: Nombre de la unidad					
Descripción:					
Meta	Semana	Entrega	Actividad	Evidencia(s)	Valor
Unidad II: Nombre de la unidad.					
Descripción:					
Unidad III: Nombre de la unidad					
Descripción:					
Unidad IV: Nombre de la unidad					
Descripción:					
Unidad V: Nombre de la unidad					
Descripción:					
Unidad VI: Nombre de la unidad					
Descripción:					

FINSQ-03



Formato 3.C Criterios de evaluación.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
Campus Ensenada**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN
20__-__**

Nombre del docente _____
Unidad de Aprendizaje _____
Programa Educativo _____ Semestre ____ Grupo _____

Número de horas-clase semanales _____
Número de horas-laboratorio semanales _____
Total clases al semestre _____
Total laboratorio al semestre _____
Porcentajes mínimos de asistencia para tener derecho a:
Ordinario 80% _____
Extraordinario 60% _____

Criterios que integran la calificación del alumno	Porcentaje
Participación	_____
Trabajo Final	_____
Exámenes parciales Cantidad _____	_____
Exposición	_____
Memoria	_____
Trabajo de investigación	_____
Prácticas	_____
Otros _____	_____

Notas importantes:

El alumno tiene derecho a ser evaluado con los criterios de evaluación de este documento. (Estatuto escolar Universitario).

En el caso de que la asignatura no sea susceptible de medición cuantitativa o sean predominantemente prácticas se evaluarán de conformidad con lo establecido en el Estatuto Escolar Universitario



San Quintín, B.C., a ____ de _____ de 202_.

San Quintín, B.C., a ____ de _____ del 2021.

Nombre y firma del representante del grupo

Nombre y Firma de Docente

FINSQ-03



FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería y negocios San Quintín

Formato de solicitud de personal docente de nuevo ingreso

4.A Instrumento de entrevista a Profesores que formarán parte de la planta docente y que impartirán una asignatura

Objetivo: Plasmear el proceso de entrevista y contratación de un nuevo profesor de asignatura dentro del periodo 20__-__ que se incorporara a la Facultad de Ingeniería y negocios San Quintín.

Programa Educativo	
Responsable (s) de la entrevista	
Entrevistado	
Lugar, fecha y hora	

Información que deberá llenar el coordinador de área o responsable de la entrevista.

1. Saludo y bienvenida.
2. Preguntas entrevista
 - 2.1 Información académica

Experiencia profesional

¿Por qué le interesa formar parte de nuestra facultad y universidad?

¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?

¿Qué espera de la FINSQ y de la universidad UABC?

¿Qué puesto ha sido el último desempeñado?

¿Por qué dejó el último trabajo?

¿Qué opina de sus jefes anteriores?

¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más le gusta y por qué?

¿Qué palabra describiría su desempeño en sus trabajos anteriores?

FINSQ-04

Evaluación del coordinador de área o responsable de la entrevista

1. Aspecto personal				
Aspecto desagradable, descuidado y desgredado	En general limpio y de buena apariencia	Su vestimenta va de acuerdo a las necesidades del puesto	Muy cuidadoso en su aspecto, vestido o persona	Impecable en el vestir, presenta formalidad
2. Forma de expresión				
Confuso no se explica bien, expresión pobre	Es algo disperso en sus explicaciones	Se da a entender sin gran fluidez	Buena expresión lógica, clara, habla con fluidez	Habilidad para expresarse, dinámico y convincente
3. Interés ocupacional				
No tienen ningún interés, puede trabajar en cualquier cosa	Tiene poco interés por determinada actividad	Muestra interés por las actividades	Desea trabajar en un puesto propio de su experiencia	Define claramente lo que refiere de acuerdo a su especialidad
4. Estabilidad en trabajos anteriores				
No muestra interés por permanecer en un puesto	Cambios constantes de trabajo sin motivo aparente	Cambio varias veces de empleo, dejándose llevar por ofertas inseguras	Ha cambiado para mejorar, ha cambiado por beneficio económico y desarrollo, permanencia de _____ años	No cambia de empleo sin motivo o razón justificable
5. Actitud en entrevista				
Retraído asocial	Un poco tímido y reservado	Proporciona datos necesarios pero no excesivos	Amistoso, facilidad para establecer amistad	Sociable, trata a nuevos como si fueran viejos amigos
6. Voz				
Voz desagradable, irritante	Difícil de entender	Agradable, tono de voz simpático	Muy clara fácil de entender	Firmeza y claridad
7. Confianza en sí mismo				
Tímido e insolente	Vacilante, despótico	Una razonable seguridad	Muy seguro de sí mismo, sin insolencia	Muy seguro de sí, de su confianza en su capacidad
8. Educación				
Sin capacitación fundamental para el puesto	Bastante educación para el puesto	Buena formación educativa para el puesto	Buena educación, está mejorando al ampliar sus estudios	Excepcionalmente, bien dotado para el puesto
9. Aspiración				
Aspiraciones al margen del puesto	Desea el puesto, pero no piensa más allá	Desea trabajar, desea progresar	Mucho ímpetu, tiene planes para progresar	Excelente motivación, planes muy meditados de progreso

FINSQ-04

4.B Formato Curriculum Vitae



NOMBRE
Aqui
PUESTO AQUÍ

PERFIL

CONTACTO

TELÉFONO:

SITIO WEB:

CORREO ELECTRÓNICO:

AFICIONES

EDUCACIÓN

[Nombre de la escuela]

[Fecha de inicio] - [Fecha de finalización]

Puede presumir de sus buenas notas y mencionar las recompensas y honores recibidos. No dude en comentar brevemente sus tareas actuales.

[Nombre de la escuela]

[Fecha de inicio] - [Fecha de finalización]

Puede presumir de sus buenas notas y mencionar las recompensas y honores recibidos. No dude en comentar brevemente sus tareas actuales.

EXPERIENCIA LABORAL

[Nombre de la compañía] [Puesto del trabajo]

[Fecha de inicio] - [Fecha de finalización]

Describa sus responsabilidades y logros recalcando el impacto y los resultados conseguidos. Puede poner ejemplos, pero sea breve.]

[Nombre de la compañía] [Puesto del trabajo]

[Fecha de inicio] - [Fecha de finalización]

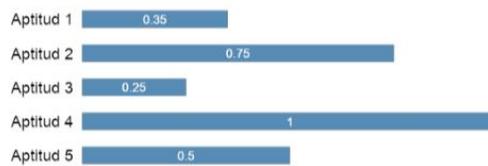
Describa sus responsabilidades y logros recalcando el impacto y los resultados conseguidos. Puede poner ejemplos, pero sea breve.]

[Nombre de la compañía] [Puesto del trabajo]

[Fecha de inicio] - [Fecha de finalización]

Describa sus responsabilidades y logros recalcando el impacto y los resultados conseguidos. Puede poner ejemplos, pero sea breve.]

APTITUDES



FINSQ-04

FORMATO DE REGISTRO DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín <u>Formato de registro de programa de educación continua</u>					
Datos de identificación					
Nombre del responsable del Programa de educación continua:					
Nombre del Programa de Educación Continua:					
Tipo de programa de Educación Continua:	Diplomado	Curso	Taller	Seminario	Otro:
Sede (s) donde se desarrolla el PEC:					
Modalidad de Impartición:		Presencial	A distancia	Mixto	
Participantes:	Exclusivo externo	Exclusivo interno	Abierto		
Cantidad estimada de asistentes:	Máximos	Mínimos			
Fecha de inicio:					
Fecha de terminación:					
Nombre y firma del responsable académico de educación Continua					
Nombre y Firma de quien autorizo dentro de la Unidad Académica					

FINSQ-05



FORMATO DE ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
CAMPUS ENSENADA

FORMATO DE ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE

6. A Solicitud de curso de capacitación para el personal docente.

Nombre del instructor	
Nombre del curso	
Duración en horas	
Horario en que se impartirá	
Programa educativo	
Maestro responsable	
Entrega de constancias para expositor	
Entrega de constancias para docentes	
Entrega de constancias para alumnos	

FINSQ-06



FORMATO DE PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
CAMPUS ENSENADA**

Formato de prestación y liberación del servicio social profesional

9. A FORMATO DE ASIGNACIÓN SERVICIO SOCIAL SEGUNDA ETAPA

Fecha de inicio: _____
Día Mes Año

Nombre del prestador: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Domicilio: _____
Calle/Avenida Número Colonia Código Postal Teléfono

Correo electrónico: _____

Escuela/Facultad/Instituto: _____

Carrera: _____ **Matricula:** _____

Horario de clases: _____

Horario de prestación del servicio social: _____

Unidad receptora: _____ **Código:** _____

Programa: _____ **No:** _____

Supervisor: _____ **Cargo:** _____

Supervisor (firma)

Prestador (firma)

Taller de S.S: _____
Día Mes Año Vo.Bo. Responsable de Servicio Social Profesional
de la Facultad/Escuela/Instituto

OTROS DATOS:

En caso de estar trabajando en la actualidad, favor de llenar la siguiente información.

Empresa donde labora: _____
Domicilio de la empresa: _____
Teléfono: _____
Horario de trabajo: _____

Sello de Recibido U.A.



Nota: Este documento no es válido sin el sello de recibido de la Escuela/Facultad/Instituto.
Llenado a máquina, original y dos copias

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Departamento de apoyo a la extensión de la cultura y vinculación

Formato de evaluación de nuevos Programa de Servicio Social

Nombre del Programa	
Unidad Académica	
Fecha del dictamen:	

Si selecciona alguna de las siguientes opciones, será razón suficiente para solicitar la modificación del programa:

<input type="checkbox"/>	El formato de registro presenta información confusa, incongruente o incompleta.
<input type="checkbox"/>	El programa, siendo de primera etapa, solicita prestadores con características o actividades que requieren un perfil profesional específico.
<input type="checkbox"/>	El objetivo del programa no se expresa claramente (se requiere de información adicional)
<input type="checkbox"/>	El impacto social del programa no se expresa claramente (se requiere de información adicional)
<input type="checkbox"/>	Las metas del programa no se expresan claramente (no son cuantificables o se requiere de información adicional)
<input type="checkbox"/>	Las características de los prestadores de servicio social requeridos no se expresan claramente.
<input type="checkbox"/>	El programa no indica en el periodo de ejecución, cuando menos 20 días naturales para el inicio de la prestación del servicio, con respecto a la fecha actual.

De no haberse presentado ninguna de las opciones anteriores, se puede continuar con la evaluación del programa. Los valores establecidos en la escala de calificación no consideran valores intermedios.

Aspecto		Escala	Calificación
El objetivo del programa es congruente con los objetivos del servicio social universitario, de acuerdo con el art. 3° del Reglamento de Servicio Social.		No = 0 Sí = 3	
Impacto social (beneficio tangible y directo del programa sobre la comunidad)	El programa atiende directamente un sector marginado de la sociedad.	No = 0 Otro sector = 1 Sí = 2	
	El programa contribuye a mejorar las condiciones de la comunidad de acuerdo con la línea de acción RECIPROCIDAD-ASCER elegida.	No = 0 Sí = 2	
Las metas son medibles y permiten alcanzar el objetivo.		No = 0 Sí = 3	
Las actividades a realizar son congruentes con el perfil profesional requerido. (Para programas de servicio social profesional solamente)		No = 0 Algunas = 1 Todas = 3	
Las actividades del programa pueden llevarse a cabo por alumnos de cualquier unidad académica. (Para programas de servicio social comunitario solamente)		No = 0 Algunas = 1 Todas = 3	
El programa de servicio social solicita alumnos con características acordes con las capacidades de la mayoría.		No = 0 Sí = 1	

FINSQ -10

El programa brinda los apoyos necesarios y suficientes para que el prestador realice sus actividades.	No = 0 Algunos = 1 Sí = 2	
El mecanismo de supervisión de los prestadores es adecuado para el programa de servicio social.	No = 0 Sí = 1	
TOTAL		

Tabla de interpretación de resultados

RESULTADO

DICTAMEN	APROBADO	RECHAZADO
Observaciones		
Número de horas aprobadas (para programa de servicio social comunitario)		

Nota. Los programas de actividades administrativas podrán acreditar un máximo de 100 horas.

Espacio para nombre y firma de los dictaminadores





AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN

FORMATO DE RESERVACIÓN Y USO DE LA SALA AUDIOVISUAL

11. B Formato de solicitud por parte de docentes

Nombre del docente	
Número de empleado	
Unidad de aprendizaje	
Horario de inicio	
fecha de solicitud	
Hora de finalización	

FINSQ-11



FORMATO DE PRÉSTAMO DE PROYECTORES Y COMPUTADORAS PORTÁTIL



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
BIBLIOTECA**

FORMATO DE PRÉSTAMO DE PROYECTORES Y COMPUTADORAS PORTÁTIL

NOMBRE:	EQUIPO:
FIRMA:	FECHA:
NOMBRE:	EQUIPO:
FIRMA:	FECHA:
NOMBRE:	EQUIPO:
FIRMA:	FECHA:
NOMBRE:	EQUIPO:
FIRMA:	FECHA:
NOMBRE:	EQUIPO:
FIRMA:	FECHA:
NOMBRE:	EQUIPO:
FIRMA:	FECHA:
NOMBRE:	EQUIPO:
FIRMA:	FECHA:
NOMBRE:	EQUIPO:
FIRMA:	FECHA:

FINSQ-12



FORMATO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS EN BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN

Formato de Préstamos de Libros en Biblioteca

--

--

FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL LECTOR

FINSQ-13



FORMATO DE REINSCRIPCIÓN EN LÍNEA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN**

FORMATO DE REINSCRIPCIÓN EN LÍNEA 20____

Matrícula: _____
 Nombre del alumno: _____
 Programa Educativo: _____
 Semestre a cursar: _____
 Nombre del tutor: _____
 Fecha: _____

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:00 - 8:00					
8:00 - 9:00					
9:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:00 - 13:00					
13:00 - 14:00					
14:00 - 15:00					
15:00 - 16:00					
16:00 - 17:00					
17:00 - 18:00					
18:00 - 19:00					
19:00 - 20:00					
20:00 - 21:00					

Verificar que no existan traslapos con ninguna asignatura y las claves correspondan con la asignatura

Etapa	Clave	Tipo	Grupo	Créditos	ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

Etapa	Clave	Tipo	Grupo	Créditos	ASIGNATURAS OPTATIVAS

Total de Créditos Obligatorios: _____ Total de Créditos Optativos: _____

Ordenar las Asignaturas por clave en forma Ascendente

E: Etapa, significa: B) Básica; D) Disciplinaria; T) Terminal.
TP: Tipo, Significa: (C) Clase; (T) Taller, (L) Laboratorio, (HPC) Práctica de campo.
GP: Grupo (ver los horarios).
CR: Créditos de la asignatura

OTRAS MODALIDADES:

Aceptación tutor	Clave	No. de empleado	Nombre de la asignatura optativa

FINSQ-14

BAJA DE ASIGNATURAS:

Acceptación tutor	Clave	Grupo	ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

Acceptación tutor	Clave	Grupo	ASIGNATURAS OPTATIVAS

NOTA: *No se realizarán bajas después de la fecha establecida*

Observaciones:



FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVACIÓN Y USO DEL USO DEL ASADOR



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN**

RESERVACIÓN Y USO DEL USO DEL ASADOR

Fecha: _____

Grupo solicitante: _____

Fecha solicitada: _____ Hora: _____

Responsable: _____

Asunto: _____

FINSQ-15



FORMATO DE SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN MODALIDAD ECONÓMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN MODALIDAD ECONÓMICA

CARTA DE DECLARACIÓN DE INGRESOS

San Quintín, Baja California, México. A __ de ____ del 20__

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe C. _____

Informo que por medio de la presente y bajo protesta de decir la verdad, que no poseo un empleo continuo ni permanente, por lo que no tengo forma alguna de comprobar mis ingresos económicos, ya que actualmente trabajo realizando diferentes actividades como _____ en _____ con un horario de _____ y días _____, desde _____ (años/meses), percibiendo un ingreso mensual bruto _____ MN., Del cual nos sostenemos los _____ miembros de mi hogar.

Se extiende la presente a petición del interesado para los fines que considere convenientes, así mismo, manifiesto en caso de que esto no fuera cierto, los fines de la misma puede ser negado.

Anexo copia de credencial.

Atentamente:

Nombre y firma

FINSQ-16

FORMATO DE REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DAÑADO O EXTRAVIADO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN**

CAMPUS ENSENADA

FORMATO DE REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DAÑADO O EXTRAVIADO

DATOS DE USUARIO _____
MATRICULA _____
CARRERA _____

DATOS DEL LIBRO

TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO	FOLIO	VENCIMIENTO	R	S

Recibo recepción y control

OBSERVACIONES

Fecha de elaboración del reporte	
Fecha límite de reposición sin cargo	
Fecha de reposición del libro	
Nombre del bibliotecario	

Recibo procesos técnicos

FIRMA DE CONFORMIDAD
NOTA: el material dañado podrá ser
Reclamado dentro de los 15 días posteriores
A la fecha de reposición

FINSQ-17

FORMATO DE RESERVACIÓN Y USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN**

FORMATO DE RESERVACIÓN Y USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Por medio del presente solicito _____ con fecha _____ la autorización para el uso del laboratorio de cómputo en el periodo _____ los días y horarios que a continuación se describen.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 - 8:00					
8:00 - 9:00					
9:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:00 - 1:00					
1:00 - 2:00					
2:00 - 3:00					
3:00 - 4:00					
4:00 - 5:00					
5:00 - 6:00					
6:00 - 7:00					
7:00 - 8:00					
8:00 - 9:00					

FIRMA DEL SOLICITANTE

REVISÓ Y AUTORIZÓ

FINSQ-18



FORMATO DE SOLICITUD PARA REALIZAR VISITAS A EMPRESAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad De Ingeniería Y Negocios San Quintín
CAMPUS ENSENADA

FORMATO DE SOLICITUD PARA REALIZAR VISITAS A EMPRESAS

ASUNTO: SOLICITUD DE VISITA

Director de _____:

A quien corresponda

Que el presente sirva para saludarle y con la finalidad de _____, solicitarle una visita guiada a las instalaciones de la empresa que usted atinadamente dirige, a un grupo de ___ estudiantes, quienes acudirán bajo la responsabilidad del Profesor _____. El área de interés a observar y objetivo de la visita es _____. De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el día _____ del año en curso en el horario de _____. Para cualquier aclaración puede comunicarse al teléfono de la Facultad: 1653939.

De la misma manera le solicito nos comunique los requisitos de seguridad y presentación que deberán cubrir los participantes en la visita.

Agradezco la atención que tenga a bien brindar a la presente y me despido.

ATENTAMENTE

Por La Realización Plena Del Hombre

DIRECTOR FINSQ

Carret. Transpeninsular Km. 180.2, Ej. Padre Kino C.P. 22930. Tel./Fax +52 (616) 165 3939

FINSQ-19



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN

Unidad San Quintín

SOLICITUD DE PRÁCTICA ESCOLAR

PROGRAMA EDUCATIVO: _____

CICLO: 202- -

SAN QUINTIN, B. C. A _____ DE _____ DEL 202

CARRERA: _____ SEMESTRE: _____

MATERIA: _____ FECHA DE SALIDA: _____

LUGAR DE SALIDA: _____ HORA: _____

LUGAR Y FECHA DE LLEGADA: _____ HORA: _____

No. DE ALUMNOS: _____

ITINERARIO: _____

OBJETIVO DE LA PRÁCTICA: _____

RECURSOS QUE SOLICITA:

TRANSPORTE () COMBUSTIBLE () CHOFER () OTROS: _____

SOLICITA
MAESTRO DEL CURSO

AUTORIZA
SUBDIRECTORA

Ccp.. Jefe de Carrera de _____.

FINSQ-19



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN

OFICIO DE COMISIÓN

M.C. Isidro Bazante González
Director de la FINSQ-UABC
Presente:

Por medio de este conducto le solicito autorización para trasladarme a:

Con el propósito de:

El (los) día (s) _____ del mes de _____
de las _____ horas a las _____ horas de 2020.

REQUERIMIENTOS QUE SOLICITA EL PROFESOR

Transporte () Tipo _____

Gasolina () Cantidad _____

Hospedaje ()

Viáticos () Vo. Bo. Administración _____

Sin otro particular por el momento, le reitero un cordial saludo.

San Quintín, B. C. a _____ de _____ de 202__.

A T E N T A M E N T E

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

Nombre del Docente _____ No. Empleado _____

FIRMA _____

AUTORIZACIÓN

Nombre _____

FIRMA _____

FINSQ-19



FORMATO BAJA DEFINITIVA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
CAMPUS ENSENADA

FORMATO BAJA DEFINITIVA

Por medio de la presente, saludo y así mismo me dirijo a usted cordialmente, para solicitar mi baja definitiva y voluntaria, ya que no me es posible continuar con mis estudios, mis datos generales son los siguientes:

NOMBRE: _____

MATRÍCULA: _____

CARRERA: _____

MOTIVO DE BAJA: _____

FIRMA: _____

SIN OTRO PARTICULAR QUEDO A SUS ÓRDENES

PADRE KINO A _____ DEL 20 ____

NOTA:

- A) Se debe de anexar la credencial escolar
- B) Una vez recibida la solicitud es irrevocable

FINSQ-20

FORMATO DE RESERVACIÓN DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
CAMPUS ENSENADA

FECHA: _____

Formato de reservación de laboratorio de usos múltiples

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN

FECHA DE PRÉSTAMO DE LABORATORIO	MATRICULA	NOMBRE DEL ALUMNO O RESPONSABLE	GRUPO	FIRMA DEL ALUMNO O RESPONSABLE	FECHA Y FIRMA DE ENTREGA DEL LABORATORIO

FINSQ-21



FORMATO DE PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN
CAMPUS ENSENADA

FORMATO DE PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS BIBLIOTECA

NOMBRE:	CUBÍCULO	A	B
FIRMA:	FECHA:		
	HORA:		
NOMBRE:	CUBÍCULO	A	B
FIRMA:	FECHA:		
	HORA:		
NOMBRE:	CUBÍCULO	A	B
FIRMA:	FECHA:		
	HORA:		
NOMBRE:	CUBÍCULO	A	B
FIRMA:	FECHA:		
	HORA:		
NOMBRE:	CUBÍCULO	A	B
FIRMA:	FECHA:		
	HORA:		
NOMBRE:	CUBÍCULO	A	B
FIRMA:	FECHA:		
	HORA:		

FINSQ-23





Universidad Autónoma de Baja California

SAN QUINTÍN, B.C. FEBRERO, 2022