



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Facultad de Artes

MEXICALI, B.C. MARZO 2022

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>395</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	395
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	440



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

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



## ANTECEDENTES

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC), como parte de su compromiso con el desarrollo regional, diversifica su oferta educativa implementando programas educativos a nivel licenciatura en el ámbito de las artes. Como resultado de esta iniciativa se crea la Escuela de Artes el 29 de mayo de 2003.

En 2012 la unidad académica alcanza la categoría de Facultad cuando el H. Consejo Universitario aprobó la creación del programa educativo de Maestría en Artes, que tiene por objetivo fortalecer la producción crítica de obra de arte a través del análisis de sus procesos de creación desde una perspectiva de organización proyectual.

La Facultad de Artes de la UABC ofrece cinco programas educativos de licenciatura en las disciplinas de Artes Plásticas, Danza, Medios Audiovisuales, Música y Teatro, además del programa de posgrado.

Desde entonces, a la par de operar los programas educativos, la Facultad de Artes ofrece cursos, talleres y diplomados, así como un programa de actividades culturales con valor en créditos dirigido a la comunidad estudiantil de la Universidad.

La Facultad de Artes aparece así, como un espacio permanentemente innovador para la educación artística, con profunda vocación y compromiso social.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos Oficio de Liberación No. 43/ 2017-1 (30 de marzo del 2017).
01	31/03/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



## MISIÓN

Formar profesionales del arte de manera integral, creativos e innovadores, comprometidos con la inclusión social y el desarrollo sustentable; producir obra artística y generar conocimiento en torno a las artes; así como difundir y divulgar sus resultados.



## **VISIÓN**

La Facultad de Artes es una unidad académica reconocida en los ámbitos nacional, transfronterizo e internacional por la calidad de sus programas educativos, su producción artística y académica, así como por el impacto de estas actividades en la concepción y desarrollo de la vida cultural de la región.



## **OBJETIVO**

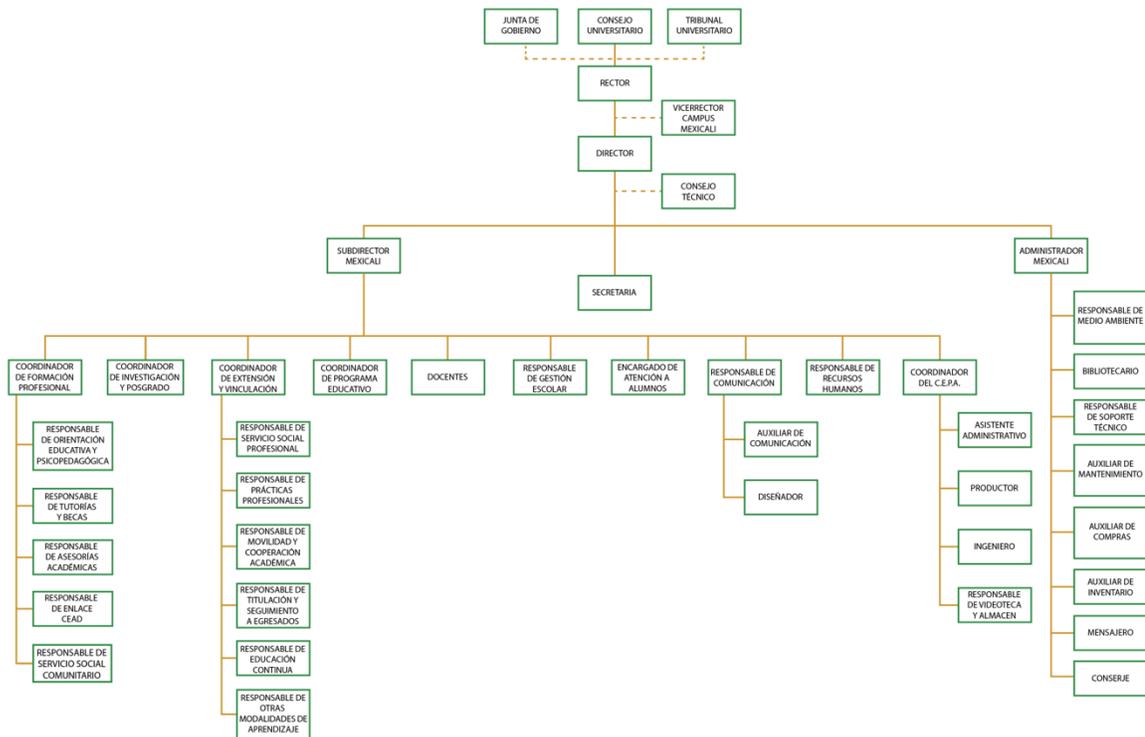
Formar profesionistas competentes para participar en el desarrollo artístico, académico y cultural de la región y del país, capaces de producir obra artística mediante la gestión crítica de sus procesos disciplinarios, así como difundir diversas manifestaciones artísticas y culturales entre la comunidad universitaria y extrauniversitaria ampliando las redes de colaboración de los artistas mediante su vinculación con organizaciones donde los alumnos puedan desarrollarse de forma integral como miembros productivos de la comunidad.



## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARTES MEXICALI



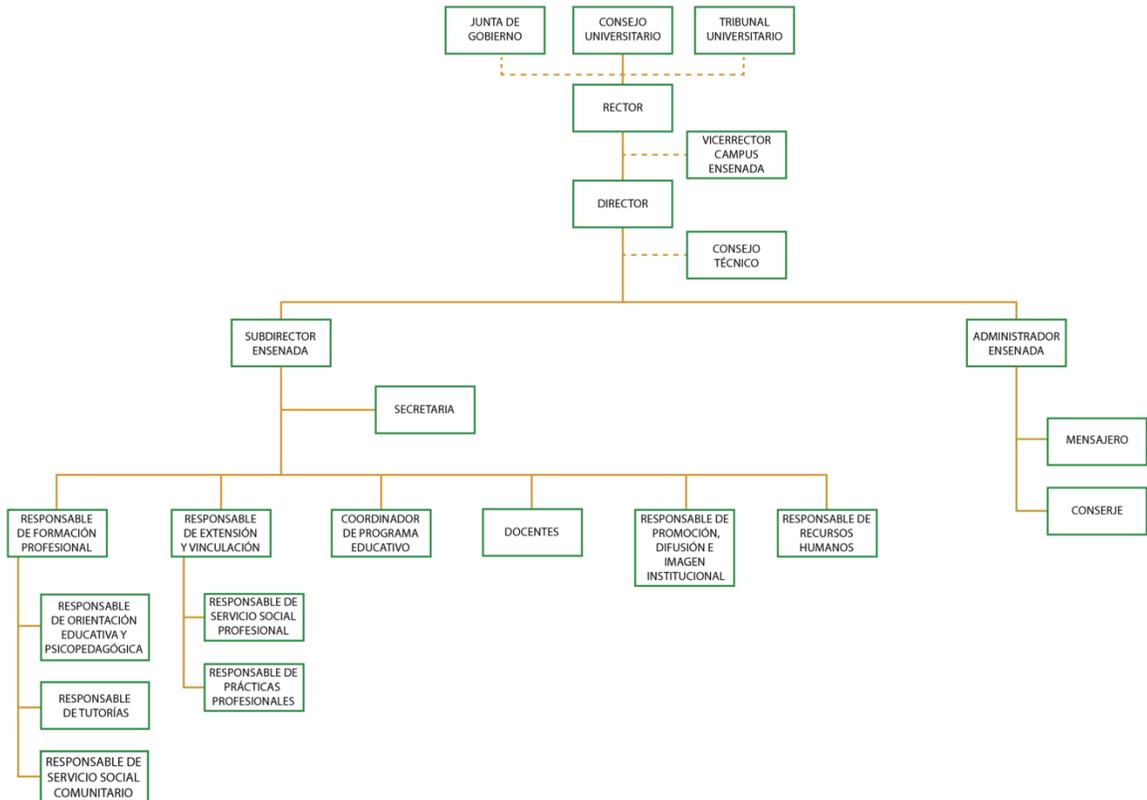
2-202-FA-03-22





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## FACULTAD DE ARTES ENSENADA

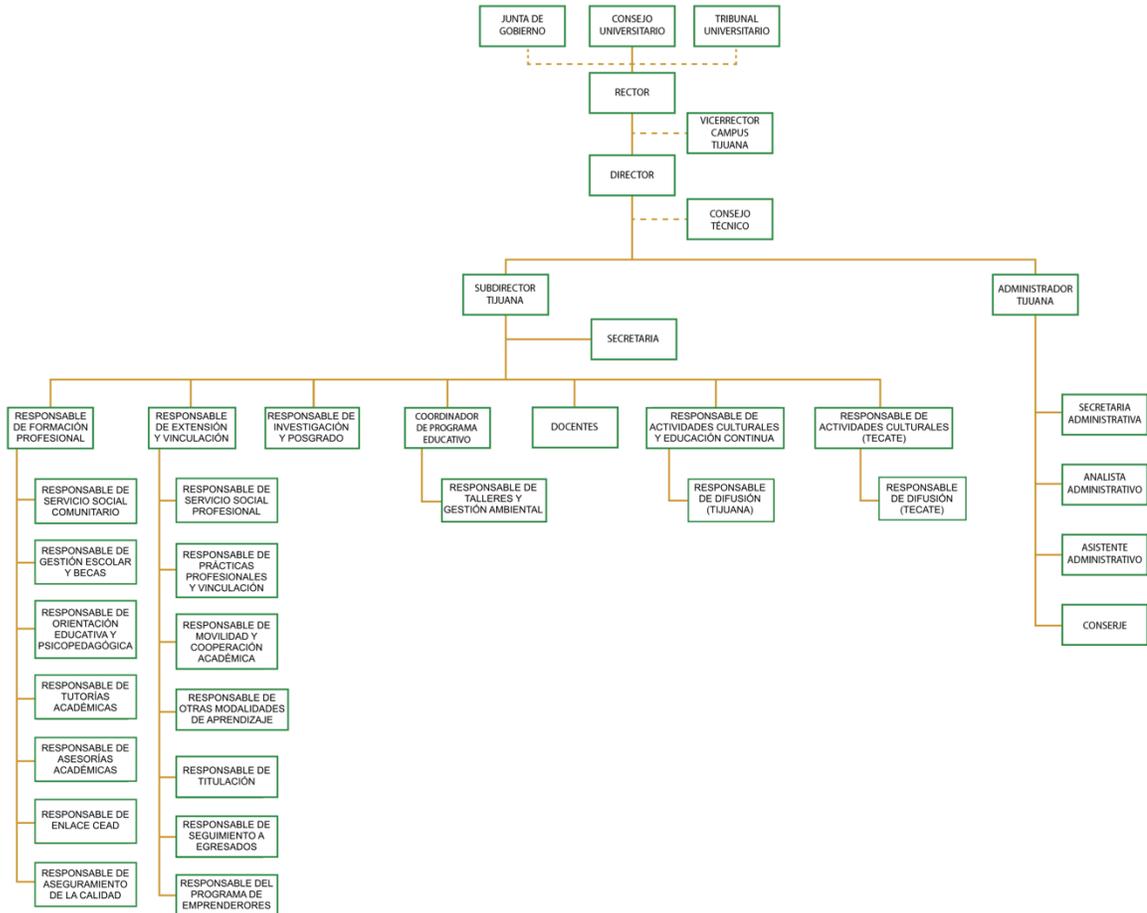


1-202-FA-03-22





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
FACULTAD DE ARTES TIJUANA



3-202-FA-03-22



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	2-202-22-01
SECRETARIA	2-202-22-02
SUBDIRECTOR MEXICALI	2-202-22-03
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-202-22-04
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	2-202-22-05
RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y BECAS	2-202-22-06
RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	2-202-22-07
RESPONSABLE DE ENLACE CEAD	2-202-22-08
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-202-22-09
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-202-22-10
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-202-22-11
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-202-22-12
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	2-202-22-13
RESPONSABLE DE MOVILIDAD Y COOPERACIÓN ACADÉMICA	2-202-22-14
RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	2-202-22-15
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	2-202-22-16
RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE	2-202-22-17
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	2-202-22-18
DOCENTES	2-202-22-19
RESPONSABLE DE GESTIÓN ESCOLAR	2-202-22-20
ENCARGADO DE ATENCIÓN A ALUMNOS	2-202-22-21



RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	2-202-22-22
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN	2-202-22-23
DISEÑADOR	2-202-22-24
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	2-202-22-25
COORDINADOR DEL C.E.P.A.	2-202-22-26
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2-202-22-27
PRODUCTOR	2-202-22-28
INGENIERO	2-202-22-29
RESPONSABLE DE VIDEOTECA Y ALMACÉN	2-202-22-30
ADMINISTRADOR MEXICALI	2-202-22-31
RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE	2-202-22-32
BIBLIOTECARIO	2-202-22-33
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	2-202-22-34
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2-202-22-35
AUXILIAR DE COMPRAS	2-202-22-36
AUXILIAR DE INVENTARIO	2-202-22-37
MENSAJERO	2-202-22-38
CONSERJE	2-202-22-39



SUBDIRECTOR ENSENADA	1-202-22-40
SECRETARIA	1-202-22-41
RESPONSABLE DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1-202-22-42
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	1-202-22-43
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	1-202-22-44
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	1-202-22-45
RESPONSABLE DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	1-202-22-46
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	1-202-22-47
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	1-202-22-48
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	1-202-22-49
DOCENTES	1-202-22-50
RESPONSABLE DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1-202-22-51
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1-202-22-52
ADMINISTRADOR ENSENADA	1-202-22-53
MENSAJERO	1-202-22-54
CONSERJE	1-202-22-55



SUBDIRECTOR TIJUANA	3-202-22-56
SECRETARIA	3-202-22-57
RESPONSABLE DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-202-22-58
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-202-22-59
RESPONSABLE DE GESTIÓN ESCOLAR Y BECAS	3-202-22-60
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	3-202-22-61
RESPONSABLE DE TUTORÍAS ACADÉMICAS	3-202-22-62
RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	3-202-22-63
RESPONSABLE DE ENLACE CEAD	3-202-22-64
RESPONSABLE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	3-202-22-65
RESPONSABLE DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-202-22-66
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-202-22-67
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN	3-202-22-68
RESPONSABLE DE MOVILIDAD Y COOPERACIÓN ACADÉMICA	3-202-22-69
RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE	3-202-22-70
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	3-202-22-71
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	3-202-22-72
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES	3-202-22-73
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-202-22-74
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO	3-202-22-75
RESPONSABLE DE TALLERES Y GESTIÓN AMBIENTAL	3-202-22-76
DOCENTES	3-202-22-77
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCACIÓN CONTINUA	3-202-22-78



RESPONSABLE DE DIFUSIÓN (TIJUANA)	3-202-22-79
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES (TECATE)	3-202-22-80
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN (TECATE)	3-202-22-81
ADMINISTRADOR TIJUANA	3-202-22-82
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3-202-22-83
ANALISTA ADMINISTRATIVO	3-202-22-84
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3-202-22-85
CONSERJE	3-202-22-86



## DIRECTOR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Director. (290)
<b>Jefe inmediato:</b>	Rector.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaria. Subdirector (Mexicali, Ensenada y Tijuana). Administrador (Mexicali, Ensenada y Tijuana).
<b>Subordinados mediatos:</b>	Personal adscrito a la Facultad.
<b>Contactos permanentes:</b>	Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Alumnos. Docentes. Comunidad artística. Público en general.

Función genérica:

Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas educativos, y en general de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Facultad de Artes, dictando las medidas conducentes para que se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.



### 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 respectivo.
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 del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la Facultad el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en la Facultad correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su Facultad.
10. Cuidar de la disciplina de su Facultad y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo de su Facultad.
12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la Facultad.

13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su Facultad.
15. Mantener actualizada la información de su Facultad en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su Facultad.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su Facultad 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. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes e informe anual de actividades, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y los servicios de la Facultad.
23. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la FA.
24. Conocer, promover y autorizar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la FA, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la FA.
25. Presidir las sesiones del Consejo Técnico y proponer a éste las reformas que considere necesarias a los planes de estudio de sus programas educativos.
26. Nombrar, con aprobación del Rector, a los subdirectores de la FA, al administrador y al Coordinador del Centro de Estudios y Producción Audiovisual (CEPA); y en su caso, comunicarles la remoción de sus cargos o la aceptación de sus renunciaciones.



27. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
28. Crear, modificar o suprimir los órganos internos dependientes de la FA, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
29. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la FA.
30. 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 Rector.

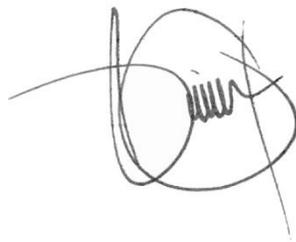
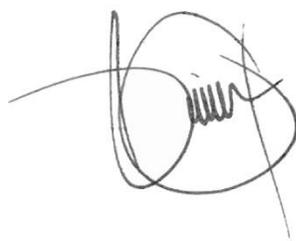


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado. (367)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Personal docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Gestionar la agenda, correspondencia, comunicación telefónica y documentación oficial y confidencial de la oficina de la Facultad de Artes, brindando trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

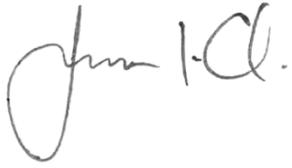
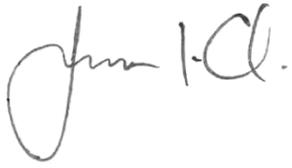
1. Elaborar con ortografía y limpieza los documentos oficiales que suscriba la unidad académica.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia y a números celulares.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

### 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 dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas 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 paquetería Office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Cristina Adriana García Gutiérrez	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## SUBDIRECTOR MEXICALI

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Subdirector. (287)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Investigación y Posgrado. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Programa Educativo. Docentes. Responsable de Gestión Escolar. Encargado de Atención a Alumnos. Responsable de Comunicación. Responsable de Recursos Humanos. Coordinador del C.E.P.A.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Tutorías y Becas. Responsable de Asesorías Académicas. Responsable de Enlace CEAD. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Movilidad y Cooperación Académica. Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados. Responsable de Educación Continua. Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje. Auxiliar de Comunicación. Diseñador. Asistente Administrativo. Productor. Ingeniero. Responsable de Videoteca y Almacén.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad.



Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad.  
Alumnos.  
Público en general.

---

#### Función genérica:

Coordinar los esfuerzos del personal a su cargo para el cumplimiento de las labores que se implican en la implementación de los planes y programas de la unidad académica, así como apoyar al Director o sustituirlo en caso de ausencia para vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Facultad de Artes.



### Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Cada ciclo escolar, elaborar, organizar y coordinar, junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar, conjuntamente con los Coordinadores de Área, el desempeño del personal docente, y en su caso, el de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los responsables de programas para evaluar los avances de los programas y de los proyectos de investigación, y presentar semestralmente al director el informe de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados de los programas educativos ofertados en la sede respectiva de la Facultad, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al ciclo 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. Programar con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente, la oferta de cursos culturales no formales de la Facultad.
13. Programar el calendario de eventos artísticos y culturales de la Facultad.
14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
15. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
16. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
17. Dar seguimiento al desempeño de los docentes conjuntamente con los coordinadores de área.
18. Promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas para evaluar el avance de los programas.
20. Supervisar las actividades relativas a la gestión escolar en la Facultad de acuerdo con la normatividad universitaria vigente.
21. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas o instituciones oficiales educativas.
22. Establecer los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
23. Sugerir al Director todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
24. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad en colaboración con el Administrador.
25. 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.

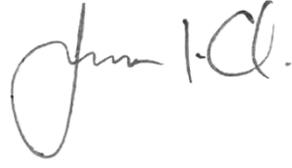


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Tutorías y Becas. Responsable de Asesorías Académicas. Responsable de Enlace CEAD. Responsable de Servicio Social Comunitario.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios universitarios. Responsables de programas educativos. Alumnos.

Función genérica:

Organizar y supervisar los trabajos de diseño, evaluación, modificación y acreditación de los programas educativos de técnico superior universitario y licenciatura, así como de acompañamiento estudiantil en la Facultad.



### Funciones específicas:

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



12. Dar seguimiento a los indicadores institucionales correspondientes al área de Formación Profesional en los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana.
13. Emitir recomendaciones al Subdirector acerca de las contrataciones del personal docente, previa evaluación colegiada de los candidatos.
14. Supervisar la actualización de los planes de estudios de los programas educativos en los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana.
15. Gestionar programas de formación docente, desarrollo de habilidades e impartición de cursos optativos en coordinación con el Subdirector y los coordinadores de programas educativos.
16. Participar en los procesos requeridos para la evaluación y acreditación de programas educativos, así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para los mismos.
17. Participar en el diseño y aplicación de programas de seguimiento a la trayectoria escolar.
18. Generar acciones que propicien la evaluación colegiada del aprendizaje.
19. Promover la acreditación de un segundo idioma de los alumnos.
20. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
21. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
22. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



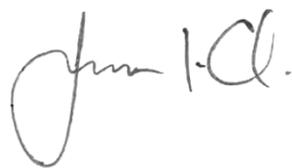
27. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Aspirantes. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Brindar servicios de orientación educativa y psicopedagógica a los alumnos de la Facultad y promover su desarrollo integral.



### Funciones específicas:

1. Apoyar las actividades de promoción y difusión de los programas educativos de la Facultad.
2. Organizar, coordinar e impartir los cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
3. Apoyar la organización de actividades orientadas a la formación integral y desarrollo humano de los alumnos.
4. Atender, canalizar y dar seguimiento a los estudiantes que presenten necesidades de orientación educativa y de apoyo psicopedagógico.
5. Brindar orientación que favorezca el aprendizaje en el alumno, a través de la estimulación de las habilidades del pensamiento y la enseñanza de técnicas y hábitos de estudio.
6. Ofrecer orientación vocacional, atención a problemas personales, tanto familiares, como de salud que interfieran en el proceso de aprendizaje del alumno.
7. Otorgar información sobre técnicas de manejo del estrés, prevención del uso y abuso de drogas legales e ilegales, depresión, suicidio, abuso sexual, bulimia, anorexia, ansiedad, equidad de género, agresión y violencia.
8. Orientar a los docentes de la Facultad en temas relativos a apoyos específicos que requieran los estudiantes en materia de asesoría psicopedagógica.
9. Gestionar redes de apoyo con instituciones, organismos y otros especialistas para la atención de estudiantes en condición de riesgo psicosocial y alumnos con necesidades de educación especial.
10. Diseñar estrategias de acción en el programa de orientación y apoyo psicopedagógico de la Facultad de Artes con base en el análisis de su operación.
11. Promover y difundir los programas de orientación y apoyo psicopedagógico al alcance de los alumnos.
12. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.



13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
15. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Atender reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

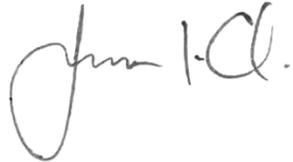


### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Psic. María Guadalupe Abraján Castro	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE TUTORÍAS Y BECAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali. Docentes.

Función genérica:

Planear, organizar y evaluar el programa de tutorías, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como promover los programas de becas para combatir el rezago de alumnos en situación de riesgo académico.



### Funciones específicas:

1. Implementar talleres de capacitación para los tutores de la unidad académica.
2. Definir la asignación de tutor para cada alumno de la Facultad considerando perfil del programa educativo y etapa de formación.
3. Elaborar y actualizar lineamientos que guíen la función tutorial.
4. Elaborar instrumentos que recojan información sobre el impacto de la acción tutorial en la Facultad de Artes.
5. Proponer y realizar adecuaciones estratégicas para mejorar la atención que brindan los tutores.
6. Realizar cambios de tutor o de tutorado a solicitud de los mismos cuando existan argumentos académicos presentados por alguno de ellos.
7. Integrar el registro de las solicitudes que realizan los alumnos o Docentes para solicitar cambio de tutor o tutorado.
8. Promover la evaluación de tutores entre los estudiantes de la Facultad de Artes.
9. Revisar los resultados de las evaluaciones que realizan los tutorados, así como realizar el análisis de los mismos.
10. Presentar informe semestral de la acción tutorial a su jefe inmediato.
11. Proponer acciones y estrategias a los tutores para mejorar su función tutorial.
12. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
13. Diseñar estrategias de acción en el programa de tutorías académicas de la Facultad de Artes con base en el análisis de su operación.
14. Promover y difundir los programas de becas al alcance de los alumnos.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.



17. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a 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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Ricardo Higuera González	Responsable de Tutorías y Becas	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Organizar y evaluar el programa de asesorías académicas, así como otras estrategias de apoyo para el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes y disminuir la reprobación y/o deserción escolar.



### Funciones específicas:

1. Detectar alumnos en riesgo académico con el apoyo de la planta docente.
2. Fomentar la participación de los Docentes y estudiantes en el análisis y solución de la problemática del rendimiento académico de la Facultad de Artes.
3. Diseñar estrategias de comunicación con Docentes para obtener información de problemas académicos presentados por los alumnos.
4. Sensibilizar a Docentes sobre la importancia de apoyar y buscar estrategias de complementos académicos a alumnos en riesgo académico y con necesidades de educación especial.
5. Organizar junto con el asesor académico los horarios de atención a estudiantes con bajo rendimiento académico.
6. Dar seguimiento a los procesos de asesorías académicas iniciados y sus resultados.
7. Analizar las problemáticas que se presentan (psicoemocional o insuficiencia académica) para atender con estrategias adecuadas.
8. Realizar registro de la actividad realizada por parte del responsable de asesorías académicas y del Docente que fungió como asesor académico.
9. Elaborar formatos para evaluar, canalizar, atender y registrar resultados de la asesoría académica efectuada.
10. Revisar y analizar las evaluaciones finales obtenidas por los alumnos para identificar los resultados obtenidos.
11. Crear, integrar y consolidar grupos de Docentes y alumnos de buen rendimiento académico para apoyar en la actividad de asesorías académicas.
12. Impulsar al alumno a trabajar de manera autodidacta y responsable para lograr las competencias de las asignaturas en que se encuentra inscrito.
13. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.



14. Diseñar estrategias de acción en el programa de asesorías académicas de la Facultad de Artes con base en el análisis de su operación.
15. Promover y difundir los programas de asesorías académicas entre los estudiantes.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
18. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a 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 se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

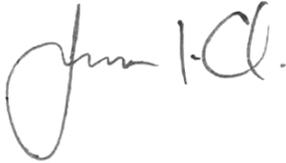


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Rubén Guillermo García Martínez	Responsable de Asesorías Académicas	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ENLACE CEAD

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes. Coordinadores de programa educativo. Personal adscrito al CEAD.

Función genérica:

Organizar y evaluar las estrategias institucionales de aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicación en los procesos de enseñanza aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Promover y supervisar el uso de la plataforma institucional de educación abierta y a distancia para la impartición de cursos en línea.
2. Difundir los programas del Centro de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad Autónoma de Baja California.
3. Brindar capacitación y actualización a la planta docente para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza aprendizaje.
4. Asistir y apoyar a Docentes en el respaldo de los cursos ofertados en las plataformas de educación abierta y a distancia.
5. Realizar tutoriales de apoyo para el uso de plataformas de aprendizaje institucionales y comerciales.
6. Realizar planes de contingencia para el uso de plataformas de educación abierta y a distancia alternas para el apoyo a experiencias de aprendizaje.
7. Brindar asesoría a usuarios de la plataforma de educación abierta y a distancia.
8. Analizar, identificar y proponer a Docentes unidades de aprendizaje de los diferentes planes de estudio que se adecuen para impartirse en modalidad de educación abierta y a distancia.
9. Diseñar estrategias de acción para el mejoramiento del uso de las plataformas académicas con base en el análisis de su operación.
10. Integrar y evaluar las experiencias y percepción de profesores y alumnos en torno al uso y funcionamiento de las plataformas de educación abierta y a distancia.
11. Supervisar y dar seguimiento a las unidades de aprendizaje que se ofertan en la modalidad de educación abierta y a distancia para apoyar la toma de decisiones.
12. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
15. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Christian René Valenzuela Ortega	Responsable de Enlace CEAD	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Unidades receptoras. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades de servicio social comunitario, verificando el logro de los objetivos y metas, así como orientar a los alumnos de la Facultad de Artes para el cumplimiento del servicio.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa semestral de actividades, estableciendo objetivos y estrategias.
2. Promover el registro de unidades receptoras y orientarlas en los trámites para generar el registro de programas de servicio social.
3. Participar en la planeación de programas institucionales de servicio social.
4. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
5. Planear, organizar e impartir semestralmente los talleres de inducción al servicio social.
6. Atender a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
7. Autorizar la asignación de los alumnos a los programas de servicio social, así como acreditar las horas en el sistema de servicio social comunitario.
8. Supervisar que las actividades realizadas por el alumno correspondan con lo estipulado en el programa de servicio social registrado.
9. Presentar semestralmente un informe del avance de los programas registrados y las actividades realizadas por los alumnos.
10. Proponer estrategias para abatir el rezago de alumnos de la Facultad de Artes que adeudan servicio social, así como informarles sobre programas de servicio social masivo.
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. Coadyuvar al logro de metas institucionales en campañas masivas de servicio social comunitario.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

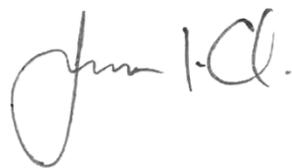


### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Flor Angélica Torres Narváez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal académico y administrativo. Personal adscrito al del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito al del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

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



14. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Dar seguimiento a los indicadores institucionales del área de Investigación y Posgrado en los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana.
16. Emitir recomendaciones al Subdirector acerca de las contrataciones del personal docente de programas de posgrado, previa evaluación colegiada de los candidatos.
17. Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Investigación de la Facultad de Artes.
18. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica a través del Comité de Investigación.
19. Difundir, promover y evaluar los procesos de movilidad de la planta académica, así como sus resultados.
20. Realizar aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos de investigación.
- 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 profesor de tiempo completo adscrito a la Facultad de Artes.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad de Artes.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Raúl Fernando Linares Borboa	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Movilidad y Cooperación Académica. Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados. Responsable de Educación Continua. Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios universitarios. Coordinadores de programa educativo. Alumnos.

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

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



12. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Dar seguimiento a los indicadores institucionales del área de Extensión y Vinculación en los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana.
14. Coordinar y supervisar las acciones relativas a la asignación, seguimiento y evaluación de las prácticas profesionales de conformidad con la normatividad universitaria.
15. Promover mecanismos de inserción laboral entre estudiantes y egresados.
16. Promover el programa de emprendedores universitarios entre estudiantes y egresados.
17. Coordinar la operación del Consejo de Vinculación de la Facultad de Artes.
18. Colaborar con las unidades académicas en la organización de eventos culturales.
19. Promover la internacionalización de las actividades académicas.
20. Actualizar permanentemente el catálogo de servicios de la facultad.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la Facultad.

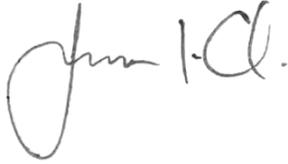


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Unidades Receptoras. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Promover el trámite, desarrollo y liberación del servicio social profesional de los alumnos de la Facultad de Artes, proporcionando la información y asesoría necesaria para su cumplimiento.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa semestral de actividades, estableciendo objetivos y estrategias.
2. Gestionar la incorporación de unidades receptoras.
3. Atender y orientar a las unidades receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
4. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
5. Atender a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
6. Presentar trimestralmente un informe de avances de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
7. Promover reuniones informativas y talleres con alumnos sobre los procedimientos para la asignación y liberación del servicio social profesional.
8. Promover la elaboración del informe final de los alumnos que cumplieron servicio social profesional.
9. Dar seguimiento a prestadores de servicio social profesional asignados, con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas cumplidas.
10. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Luis Felipe López Pérez	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Unidades Receptoras. Docentes.

Función genérica:

Promover la realización de prácticas profesionales de los alumnos, proporcionando al estudiante la información y asesoría necesarias para que aplique en ambientes laborales reales los conocimientos adquiridos en el aula.



### Funciones específicas:

1. Promover la participación de estudiantes en el programa de prácticas profesionales, brindando asesoría sobre los requisitos para su realización.
2. Mantener actualizado el catálogo de unidades receptoras de prácticas profesionales.
3. Llevar el control de los alumnos que realizan prácticas profesionales.
4. Realizar evaluaciones del desempeño de los alumnos con los responsables de las unidades receptoras.
5. Presentar trimestralmente un informe de avances de los programas y actividades realizadas.
6. Gestionar la incorporación de nuevas unidades receptoras.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

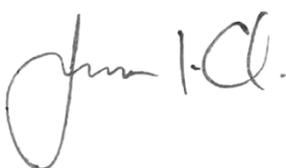


### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Angélica Basilia Madrid Navarro	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE MOVILIDAD Y COOPERACIÓN ACADÉMICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Promover y dar seguimiento a los trámites derivados de los procesos de movilidad estudiantil.



### Funciones específicas:

1. Gestionar convenios interinstitucionales para promover la movilidad estudiantil.
2. Mantener actualizado el catálogo de instituciones con las que se mantienen vínculos de cooperación académica.
3. Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil (así como los requisitos específicos).
4. Revisar y promover las convocatorias de movilidad de estancia corta (movilidades que no excedan los dos meses).
5. Establecer los mecanismos de difusión con el apoyo del área de comunicación de la Facultad de Artes, para informar a los alumnos y Docentes convocatorias de becas internas y externas para movilidad académica.
6. Planear, organizar e impartir semestralmente un taller sobre movilidad académica.
7. Asesorar a los alumnos interesados en el proceso de intercambio para el llenado y registro de formatos.
8. Verificar la documentación de los alumnos para la elaboración del oficio de postulación.
9. Autorizar los documentos dentro del Sistema de Registro de la página [movilidad.uabc.mx](http://movilidad.uabc.mx).
10. Dar seguimiento a los trámites y gestiones académico-administrativas, así como al curso de los procesos de movilidad estudiantil.
11. Dar seguimiento a los alumnos durante su estancia de movilidad fuera de la facultad.
12. Gestionar la homologación de las asignaturas cursadas por el alumno una vez recibida la boleta.
13. Elaborar las actas de evaluación para remitirse al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
14. Organizar el Coloquio de Experiencias de Intercambio Estudiantil de la facultad, así como la participación de la unidad académica en el coloquio institucional.



15. Valorar las solicitudes de estudiantes foráneos que desean integrarse a la unidad académica, en colaboración con los coordinadores de programas educativos.
16. Elaborar el Oficio de Aceptación de alumnos foráneos para firma del Director.
17. Dar seguimiento a la trayectoria de los alumnos foráneos durante su estancia en la Facultad de Artes.
18. Elaborar el oficio que acredita las materias que cursan los estudiantes foráneos en la Facultad de Artes.
19. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
23. 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 maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Jesús Humberto Orozco Orozco	Responsable de Movilidad y Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios Universitarios. Coordinadores de Programas Educativos. Alumnos. Egresados.

Función genérica:

Promover, gestionar y supervisar las diferentes modalidades de titulación entre egresados y alumnos potenciales a egresar.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente un programa de actividades del área.
2. Promover y proporcionar información sobre los procedimientos y opciones de titulación, así como la realización de exámenes profesionales.
3. Promover la participación de los alumnos potenciales a egresar en las actividades de talleres de empleabilidad y ceremonia de egreso, con el apoyo del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
4. Dar seguimiento de la documentación necesaria para los procesos de titulación y la realización de exámenes profesionales con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
5. Mantener en orden y actualizado los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
6. Canalizar las solicitudes de las diversas modalidades de titulación a las coordinaciones del programa educativo.
7. Asignar los síndos para la realización de exámenes profesionales, en colaboración con los Comités de modalidades de titulación.
8. Organizar la presentación de exámenes profesionales y demás procesos que correspondan.
9. Organizar el acto de toma de protesta de los egresados considerando la agenda de las autoridades de la unidad académica.
10. Llevar el registro de los titulados por programa educativo en cada opción de titulación.
11. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad de Artes.
12. Mantener actualizado el directorio de egresados.
13. Colaborar en el proceso de acreditación de los programas educativos de la Facultad de Artes proporcionando información estadística sobre los egresados por generación.



14. Organizar foros de consulta y seguimiento con egresados, que permitan recabar opiniones y recomendaciones acerca del programa educativo.
15. Organizar la ceremonia de egreso estableciendo el protocolo para su realización.
16. Comunicar a su jefe inmediato las candidaturas a mérito escolar.
17. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Lizbeth Muñoz Bravo	Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Organizar, promover y asegurar la operatividad autosustentable de cursos y talleres del campo de los artes dirigidos a profesionales, egresados y público en general.



### Funciones específicas:

1. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de actividades de interés para el público meta.
2. Realizar los cálculos y presupuestos necesarios para asegurar la operación autofinanciable del programa.
3. Identificar y proponer al personal docente adecuado para cursos y talleres.
4. Localizar espacios físicos e infraestructura tecnológica adecuados y gestionarlos ante las coordinaciones de programas educativos para la impartición de cursos y talleres.
5. Gestionar constancias para instructores y asistentes al programa con el apoyo del área de comunicación de la unidad académica.
6. Evaluar la calidad del servicio prestado a los usuarios.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Miguel Ángel Lozano Chairez	Responsable de Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios universitarios. Coordinadores de programas educativos. Unidades receptoras. Docentes. Alumnos.

Función genérica:

Promover entre los alumnos las diversas modalidades de aprendizaje, así como brindar asesoría y acompañamiento en las gestiones relacionadas con Proyectos de vinculación con valor en créditos (PVVC).



### Funciones específicas:

1. Asesorar a docentes, alumnos y unidades receptoras sobre las diversas modalidades de acreditación, así como sobre el proceso de registro de las mismas en las plataformas digitales.
2. Dar seguimiento a los reportes parciales y finales de los alumnos registrados en diversas modalidades de acreditación.
3. Realizar los reportes trimestrales correspondientes a otras modalidades de acreditación.
4. Actualizar el Comité de Otras Modalidades en la plataforma digital.
5. Dar seguimiento oportuno a las reuniones del Comité de Otras Modalidades para la revisión de solicitudes de alumnos, profesores y unidades receptoras.
6. Difundir entre la comunidad académica y estudiantil la base de datos de Unidades Receptoras para la posible vinculación a través de PVVC.
7. Difundir entre la comunidad académica y estudiantil los diversos PVVC existentes en la Facultad de Artes.
8. Difundir la modalidad de PVVC entre las posibles unidades receptoras.
9. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. MaryCarmen de Montserrat Arroyo Macías	Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la operatividad del programa educativo a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y el desarrollo adecuado y eficaz del proceso de enseñanza-aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Coordinar los trabajos de la academia interna del programa educativo a su cargo.
2. Elaborar el programa operativo anual del programa educativo a su cargo, estableciendo acciones y metas para el cumplimiento del mismo.
3. Conducir la evaluación, actualización y modificación del plan de estudios, así como la acreditación del programa educativo respectivo con el apoyo del Coordinador de Formación Profesional.
4. Fungir como enlace entre la planta docente, alumnos del programa educativo y la Subdirección.
5. Proponer al Coordinador de Formación Profesional o al Coordinador de Investigación y Posgrado la planta docente del programa educativo a su cargo en cada ciclo escolar.
6. Coordinar la aplicación del examen de habilidades para el ingreso al programa educativo de licenciatura a su cargo cuando esto aplique.
7. Realizar la captura en sistema de la planta docente del programa educativo.
8. Presentar trimestralmente el informe del avance de los programas y actividades realizadas.
9. Participar en la coordinación de eventos artístico-culturales y académicos relativos al programa educativo a su cargo y llevar registro de los mismos.
10. Dar seguimiento al desempeño del personal docente de su programa educativo.
11. Promover la formación y desarrollo del personal docente del programa educativo a su cargo.
12. Promover y llevar registro de la producción artística de académicos y alumnos del programa educativo, tanto en espacios internos como externos a la Universidad.
13. Proponer tutores disciplinarios al Comité de Modalidades de Titulación, para los proyectos de titulación de los alumnos del programa educativo.
14. Proponer sinodales al Comité de Modalidades de Titulación, para los exámenes profesionales de los alumnos del programa educativo.

15. Evaluar las solicitudes de movilidad estudiantil correspondientes al programa educativo a su cargo y comunicar su pertinencia al Coordinador de Extensión y Vinculación.
16. Presentar al Subdirector la información relativa a la operatividad del programa educativo a fin de asegurar su oportuna difusión.
17. Mantener en orden y actualizados los expedientes a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones óptimas aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Asistir a reuniones de trabajo a las que sea convocado.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

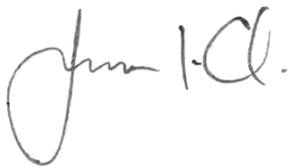


Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes a las carreras que se imparten en la Facultad de Artes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto disciplinar como pedagógica acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad de Artes.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad de Artes.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Héctor Manuel Bázaca López	Coordinador de Programa Educativo	
	Mtra. Liset Marrero Coto.		
	Mtro. Axel Eduardo Núñez Morales		
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## DOCENTES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Responsable de Asesorías Académicas.

Función genérica:

Desempeñar actividad académica docente en tiempo, forma y lugares convenidos, tal como lo estipula la normatividad universitaria vigente.



### Funciones específicas:

1. Impartir educación para formar profesionistas, investigadores y técnicos útiles a la sociedad de acuerdo con el modelo educativo de la UABC.
2. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
3. Participar en la vida colegiada de la universidad, así como en las convocatorias de los órganos internos de la Facultad.
4. Asistir a reuniones 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. Presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo y criterios de evaluación para los cursos a su cargo en cada ciclo escolar.
6. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en los términos que indica el Estatuto Escolar de la UABC.
7. Capturar de forma oportuna las actas de calificaciones correspondientes.
8. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

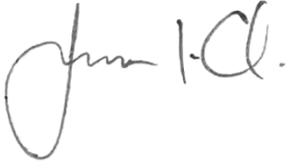
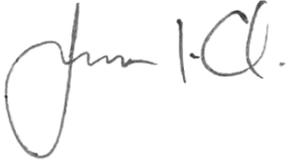


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE GESTIÓN ESCOLAR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo. (318)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali. Docentes.

Función genérica:

Organizar y coordinar las tareas relativas al registro y control de créditos curriculares de los alumnos, así como canalizarlos hacia los diversos servicios estudiantiles de la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Asignar en el sistema institucional la carga académica de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso a la Facultad de Artes.
2. Gestionar el registro de las actas que avalan la obtención de créditos en las diversas modalidades de aprendizaje.
3. Dar seguimiento a la captura de calificaciones por parte de los docentes en colaboración con los coordinadores del programa educativo.
4. Recopilar documentación y dar seguimiento a las solicitudes de bajas de alumnos de los diversos programas educativos.
5. Gestionar altas y bajas de alumnos en unidades de aprendizaje de acuerdo a los períodos estipulados por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Dar seguimiento al estatus de los alumnos a quienes se ha concedido prórroga para concluir sus estudios.
7. Difundir información acerca de los servicios estudiantiles que la universidad ofrece a los alumnos, con el apoyo del Responsable de Comunicación de la Facultad de Artes.
8. Generar reportes y registros de trayectoria escolar que permitan la toma de decisiones oportuna en su ámbito de competencia.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

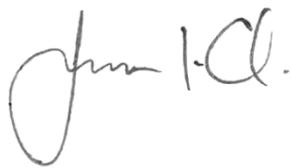


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Cindy Ashley Sánchez Lupián	Responsable de Gestión Escolar	Ashley Luu
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## ENCARGADO DE ATENCIÓN A ALUMNOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo. (318)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

Brindar orientación a los alumnos que acuden a ventanilla por información relativa a sus procesos académicos, así como canalizar al área que corresponda según el caso.



### Funciones específicas:

1. Difundir información general sobre los programas y servicios que brinda la Universidad y la unidad académica a la comunidad estudiantil.
2. Difundir avisos para alumnos en redes sociales de la Facultad.
3. Recibir y dar trámite a solicitudes de justificantes, cartas patrocinio y movilidad estudiantil Inter facultades.
4. Llevar el control de uso y préstamo de aulas para actividades extra clase.
5. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
7. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

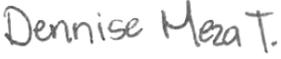
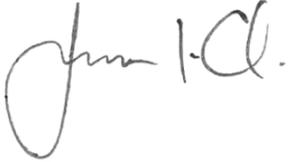


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia.
- Manejo de paquetería Office.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Denisse Meza Tostado	Encargada de Atención a Alumnos	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Félix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar de Comunicación. Diseñador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Coordinaciones académicas de la Facultad de Artes. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Diseñar e implementar estrategias encaminadas a fortalecer la comunicación interna en la Facultad, así como apoyar la promoción y difusión de las actividades que de ella emanan.



Funciones específicas:

1. Integrar el material de comunicación gráfica, escrita y digital para informar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades y contribuciones que realiza la Facultad de Artes.
2. Supervisar la integración de documentos oficiales emitidos por la Facultad previo a su publicación.
3. Administrar el portal web, redes sociales y circuito cerrado de la Facultad a fin de fortalecer la imagen institucional y difundir el acontecer universitario.
4. Documentar las actividades académicas, artísticas y culturales que conforman la agenda de la Facultad de Artes.
5. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
6. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
7. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
8. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

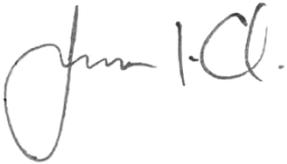


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Carlos Federico Rosales Guerrero	Responsable de Comunicación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	VI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo. (371)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Comunicación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Oficina de Relaciones Públicas de la Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener un vínculo constante con los medios de comunicación internos y externos a la institución con el fin de promover y difundir las actividades llevadas a cabo por la Facultad de Artes.



### Funciones específicas:

1. Monitorear los medios de comunicación y elaborar la síntesis informativa diaria de la actividad artística y cultural que se publica en medios regionales y locales, para mantener informada a la comunidad interna de la Facultad.
2. Elaborar boletines para medios y redes sociales sobre la actividad artística y académica realizada en la Facultad.
3. Elaborar guiones y publicaciones promocionales que difundan constantemente la actividad artística y académica realizada en la Facultad.
4. Supervisar en medios de comunicación la difusión de las actividades que desarrolla la Facultad.
5. Sistematizar un programa de entrevistas en espacios de radio y televisión para difundir las actividades de la Facultad.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Presentar a su jefe inmediato una planeación semanal sobre las actividades a difundir.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia.
- Manejo de paquetería Office.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Claudia Carballo de Alba	Auxiliar de Comunicación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Carlos Federico Rosales Guerrero	Responsable de Comunicación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## DISEÑADOR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Comunicación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Diseñar materiales para la difusión y promoción de las actividades de la Facultad de Artes.



### Funciones específicas:

1. Crear y diseñar material promocional de todos los eventos e información que permita la difusión de la Facultad de Artes.
2. Brindar apoyo creativo para la edición de las publicaciones y el sitio web de la Facultad.
3. Supervisar la aplicación de los diseños y sus contenidos en las diversas piezas gráficas informativas y promocionales de la institución.
4. Procurar la correcta ortografía y gramática en los materiales realizados para la promoción y difusión de las actividades de 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 soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

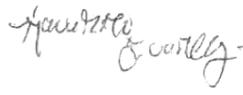
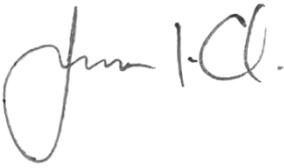


### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Ana Gabriela Badilla Kanagui	Diseñador	
	Mtro. Demian Eduardo Carmona Villafaña		
	Lic. Armando Navarro Suárez		
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Carlos Federico Rosales Guerrero	Responsable de Comunicación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista. (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos, Vicerrectoría Campus Mexicali. Coordinadores de programas educativos.

Función genérica:

Gestionar los trámites administrativos relacionados con la contratación de personal, registro de asistencia, pago de nómina y expedientes laborales.



### Funciones específicas:

1. Elaborar y resguardar los expedientes laborales de las personas que presten servicios en la Facultad.
2. Coordinar el proceso de contratación de personal académico y administrativo de la Facultad.
3. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Facultad de Artes.
4. Tramitar permisos y licencias al personal académico y administrativo.
5. Llevar registro de asistencia del personal académico y administrativo de la Facultad.
6. Llevar registro de pago de nómina del personal académico y administrativo de la Facultad.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
8. Mantener en óptimas condiciones aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención y difundir información del área al personal académico y administrativo.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

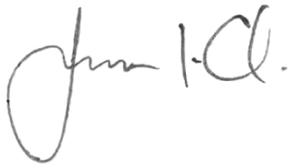


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo.
- Tener conocimientos en el manejo de recursos humanos y funcionamiento de la unidad académica.
- Tener experiencia en el manejo de expedientes laborales.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Ana Paola Molina Moreno	Responsable de Recursos Humanos	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## COORDINADOR DEL C.E.P.A.

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Mexicali.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Asistente Administrativo. Productor. Ingeniero. Responsable de Videoteca y Almacén.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Coordinador de Programa Educativo de Licenciatura en Medios Audiovisuales. Soporte Técnico. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades académico-administrativas del Centro de Estudios y Producción Audiovisual (C.E.P.A.) y administrar los recursos asignados para su óptimo aprovechamiento en apoyo a la formación y desarrollo profesional de los estudiantes de los programas educativos, así como de los proyectos artísticos y académicos de la Facultad de Artes.



### Funciones específicas:

1. Organizar y coordinar los cursos, talleres y diplomados en técnicas de producción audiovisual.
2. Diseñar y coordinar la producción de todos aquellos materiales audiovisuales de apoyo a la docencia que sean acordados con las unidades académicas.
3. Programar, coordinar y supervisar la producción audiovisual universitaria, con el fin de apoyar la función docente y divulgar el conocimiento científico, tecnológico y cultural.
4. Coordinar la producción relacionada con los eventos institucionales, acordada con las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas, así como la encomendada para la barra de programación del Sistema Universitario de Televisión.
5. Supervisar que todos los productores realicen con calidad los proyectos que le sean asignados.
6. Elaborar la barra de programación del canal de televisión, considerando la producción universitaria, así como la proveniente de otras instituciones.
7. Supervisar la continuidad de la barra de programación del canal de televisión, para su correcta y oportuna transmisión.
8. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y el equipo y materiales de producción asignados al C.E.P.A., para cumplir con los objetivos del mismo.
9. Coordinar las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones los equipos asignados al C.E.P.A., así como responsabilizarse de los enlaces y la instalación del equipo fuera del campus de la Universidad para producciones especiales.
10. Organizar, clasificar, archivar y controlar el acervo videográfico, así como controlar el equipo y materiales de producción, manteniéndolo en condiciones óptimas de uso.
11. Organizar, supervisar y dirigir las actividades del C.E.P.A. (producciones, proyectos independientes y de vinculación).
12. Elaborar anualmente el programa operativo del C.E.P.A. de acuerdo con el plan de desarrollo de la Facultad de Artes y al Plan de Desarrollo Institucional de la UABC.
13. Establecer relaciones de vinculación con el sector público, privado y social.



14. Organizar y dirigir eventos académicos y culturales para fomentar la cultura audiovisual.
15. Organizar, programar y coordinar cursos de actualización para productores, docentes y estudiantes sobre el uso del lenguaje audiovisual y nuevas tecnologías en producción audiovisual.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

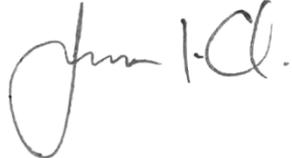


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Jorge Alfredo Martínez Martínez	Coordinador del C.E.P.A.	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	VI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Técnico Administrativo. (371)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador del C.E.P.A.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Usuarios de los servicios.

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para la operación óptima de las actividades del Centro de Estudios y Producción Audiovisual (C.E.P.A.).



### Funciones específicas:

1. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como de los recursos que requiera el C.E.P.A. para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado e ingresos propios.
2. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos o servicios que requiere el centro para su funcionamiento.
3. Elaborar el programa operativo anual en colaboración con el Coordinador del C.E.P.A.
4. Llevar el control del ejercicio del presupuesto ordinario anual y el de ingresos propios del C.E.P.A.
5. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados al C.E.P.A.
6. Presentar trimestralmente un informe del avance y actividades realizadas al Coordinador del C.E.P.A. y al Administrador de la Facultad de Artes.
7. Verificar que se proporcione al personal del C.E.P.A. el material y el equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
8. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato
12. 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Josefina Camacho Pérez	Asistente Administrativo	Josefina C.
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Jorge Alfredo Martínez Martínez	Coordinador del C.E.P.A.	J.A.M.
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	Salvador L.G.



## PRODUCTOR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	XII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Técnico. (253)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador del C.E.P.A.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Usuarios de los servicios. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar la producción audiovisual que promueve el Centro de Estudios y Producción Audiovisual, así como atender los servicios de producción a la demanda universitaria y extrauniversitaria.



### Funciones específicas:

1. Resolver los aspectos técnicos y artísticos implicados en las tareas de diseño, desarrollo y realización de los proyectos audiovisuales a su cargo.
2. Elaborar guiones, definir puesta en escena, puesta en cuadro, realizar el registro audiovisual y editar las producciones a su cargo.
3. Integrar equipos de trabajo colaborativo en atención a las indicaciones de su jefe inmediato.
4. Instalar y operar cámaras y equipos auxiliares para la óptima cobertura y transmisión de eventos institucionales.
5. Responsabilizarse de la calidad de imagen y sonido de los materiales a su cargo.
6. Registrar y clasificar los materiales audiovisuales generados para su adecuado manejo e integrar el archivo audiovisual para la integración de la memoria histórica en la institución.
7. Diseñar propuestas de proyectos audiovisuales para el apoyo a la docencia, divulgación del conocimiento y extensión de la cultura.
8. Resguardar y mantener en buen estado los equipos y materiales de trabajo a su cargo.
9. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

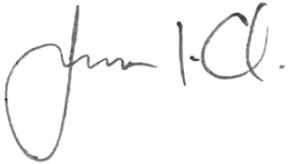


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado de licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto, afín a la producción audiovisual.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Abelardo Hernández Salazar	Productor	
	Carlos Simental Ramírez		
	Christian Valenzuela Ortega		
	Héctor Bonilla Alavez		
	Angélica Esquivel Hernández		
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Jorge Alfredo Martínez Martínez	Coordinador del C.E.P.A.	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## INGENIERO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	XII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Ingeniero de Soporte Técnico. (261)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador del C.E.P.A.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos.

Función genérica:

Asegurar el buen funcionamiento del equipamiento técnico de producción audiovisual y del equipo cómputo en el C.E.P.A., así como del óptimo procesamiento de imagen y sonido en las transmisiones de señales analógicas y digitales.



### Funciones específicas:

1. Planificar y dar servicio de mantenimiento y actualización al equipo de producción audiovisual y de cómputo, así como al equipo de transmisión de señales analógicas y digitales.
2. Instalar el equipo técnico de producción audiovisual en foros del C.E.P.A. y en locaciones en colaboración con el Productor.
3. Elaborar el inventario de los materiales y equipo de producción audiovisual en colaboración con el responsable de videoteca y almacén, así como de hardware y software.
4. Asegurar la calidad electrónica de la señal de cámaras y todo equipamiento que requiera ajustes para su óptimo funcionamiento.
5. Reportar al Coordinador del C.E.P.A. cualquier incidencia que afecte al equipo técnico de producción, transmisión y de cómputo.
6. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
7. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato
10. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

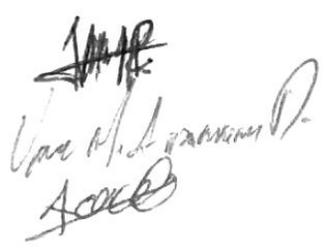


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener, además, cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Andrés Soria Rodríguez Víctor Altamirano Domínguez Joel Chávez Orozco	Ingeniero	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Jorge Alfredo Martínez Martínez	Coordinador del C.E.P.A.	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE VIDEOTECA Y ALMACÉN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo. (317)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador del C.E.P.A.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Organizar, clasificar y resguardar el acervo audiovisual a cargo del C.E.P.A., así como brindar el servicio del préstamo y resguardo de equipamiento audiovisual a la comunidad académica y estudiantil, salvaguardando el buen estado del mismo.



### Funciones específicas:

1. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el préstamo de equipo y materiales de producción audiovisual de la Facultad de Artes, brindando servicio con amabilidad y respeto a los usuarios.
2. Elaborar inventario de los materiales y equipos de producción audiovisual a resguardo del C.E.P.A.
3. Seleccionar, clasificar y catalogar los materiales videográficos a su cargo.
4. Elaborar índices, listas, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda de materiales videográficos.
5. Clasificar y catalogar los materiales y equipos de producción audiovisual que están en resguardo del C.E.P.A.
6. Dar seguimiento permanente del estado de los materiales y equipos de producción audiovisual.
7. Elaborar reportes de materiales y equipo de producción audiovisual que no funcionan correctamente y enviarlos al área de ingeniería.
8. Elaborar formatos que faciliten el préstamo de materiales y equipos de producción audiovisual.
9. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
13. 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de paquetería Office.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jesús Israel Rodríguez González	Responsable de Videoteca y Almacén	
	Lic. Jesús Alejandro Arreguin		
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Jorge Alfredo Martínez Martínez	Coordinador del C.E.P.A.	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## ADMINISTRADOR MEXICALI

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Administrador. (283)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Medio Ambiente. Bibliotecario. Responsable de Soporte Técnico. Auxiliar de Mantenimiento. Auxiliar de Compras. Auxiliar de Inventario. Mensajero. Conserje.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Alumnos. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad al personal administrativo y de servicios de la Facultad, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar el 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, la gestión de los recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar, después de haber escuchado a los subdirectores, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
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. Presentar al director un informe cuatrimestral de las actividades realizadas.
11. Efectuar visitas de verificación de procesos administrativo-contables a las subdirecciones de Ensenada y Tijuana, el C.E.P.A. y la extensión de la Facultad en Tecate, y presentar los informes respectivos.
12. Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos asignados a cada área específica y órgano dependiente de la Facultad.



13. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo.
14. Promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación.
15. Dar seguimiento a las actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de las mismas.
16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
17. Sugerir al Director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operación de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área a su cargo.
19. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas o instituciones oficiales.
20. Asistir a cursos de capacitación y actualización pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimientos 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 incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	XII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Técnico. (253)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Público en general.

Función genérica:

Atender y dar seguimiento a los procesos institucionales propios del área de gestión ambiental en la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Representar a la Facultad como usuarios congruentes con la Política de Sustentabilidad y demás políticas o reglamentos que resulten de ella.
2. Ser líder ambiental en la Facultad, promoviendo con administrativos, docentes, alumnos y demás usuarios, el respeto y aplicación de la Política de Sustentabilidad y los distintos programas que de ella resulten, incluyendo el Programa UABC Cero Residuos.
3. Incentivar dentro de la Facultad el respeto a las políticas, lineamientos y programas ambientales.
4. Difundir las distintas campañas y eventos de sustentabilidad que se lleven a cabo en UABC, así como de los distintos programas sustentables que se instauran.
5. Coordinar cada semestre una o más sesiones de capacitación/plática/conferencia para los distintos usuarios de la Facultad, referentes a los programas de sustentabilidad que se estén llevando a cabo en UABC o un tema de concientización ambiental, tratando de alinear con la práctica de su carrera o programa de estudio.
6. Supervisar que los eventos llevados a cabo en la Facultad sigan los lineamientos de Eventos Cero Residuos que se darán a conocer por la Coordinación de Gestión de Proyectos Ambientales.
7. Difundir el calendario de eventos sustentables de UABC en la Facultad.
8. Supervisar la difusión de las noticias, comunicados e informes oficiales referentes a temas ambientales y de sustentabilidad, a través de todos los medios de comunicación de la Facultad.
9. Mantener comunicación constante con el representante de cada programa de sustentabilidad, para estar al tanto de las últimas estadísticas y eventos, así como compartir dicha información en todos los medios de comunicación de la Facultad.
10. Llevar la relación de los métricos de sustentabilidad de la Facultad y crear un reporte que permita supervisar el progreso anual.
11. Hacer presencia en los eventos oficiales de sustentabilidad de la UABC.



12. Mantener comunicación abierta y compartir información con los Responsables Ambientales de las diferentes Unidades Académicas para mejorar el impacto de las campañas de sustentabilidad en UABC.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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. 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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Rafael Alfredo Mendoza Hernández	Responsable de Medio Ambiente	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## BIBLIOTECARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar de Biblioteca. (319)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Coordinadores de programas educativos. Alumnos. Docentes. Usuarios externos.

Función genérica:

Brindar atención y acceso a los usuarios del acervo en la biblioteca de la Facultad de Artes.



### Funciones específicas:

1. Proporcionar atención y asesoría oportuna a los usuarios del servicio de información bibliográfica.
2. Realizar revisiones físicas semestrales del material bibliográfico y reportar al jefe inmediato en caso de faltantes.
3. Solicitar a las coordinaciones de programa educativo la selección de material bibliográfico, de acuerdo con las necesidades detectadas por los usuarios.
4. Cuidar y preservar en buen estado el material bibliográfico, así como organizarlo de acuerdo con el sistema institucional de clasificación.
5. Ingresar y mantener actualizados los préstamos y devoluciones de material bibliográfico.
6. Presentar trimestralmente un informe sobre el uso del material bibliográfico.
7. Apoyar a las Coordinaciones de Programas Educativos manteniendo un registro de la bibliografía existente contenida en los programas de los planes de estudio y gestionar los faltantes.
8. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia.
- Manejo de paquetería Office.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Norma Alicia Rodríguez Rosales	Bibliotecario	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista. (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Integrar y dar seguimiento al programa de mantenimiento y renovación de equipo de cómputo, así como brindar apoyo técnico y asesoría para el uso óptimo de las herramientas informáticas en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Mantener actualizados el equipo y programas de cómputo de la Facultad.
2. Apoyar al Coordinador del C.E.P.A. para la atención de producciones y transmisiones de acuerdo con la demanda de servicios.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo para proporcionar un servicio óptimo a los usuarios.
4. Mantener actualizados los sistemas internos de la Facultad.
5. Asesorar sobre el mantenimiento del portal web al Responsable de Comunicación.
6. Asesorar la elaboración del programa anual de adquisiciones de equipo de cómputo.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
11. 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 título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. José Miguel Damián Gamiño	Responsable de Soporte Técnico	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado. (367)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Atender y dar seguimiento a las necesidades y procesos propios del área de mantenimiento en la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto para el mantenimiento a las instalaciones, conjuntamente con el Administrador.
2. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado en relación a los mantenimientos realizados durante la administración y proporcionar al Administrador los reportes correspondientes con la periodicidad con que éste los requiera.
3. Elaborar y mantener actualizado el control de mantenimientos de la Facultad.
4. Evaluar la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer al Administrador las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
5. Presentar al Administrador un informe trimestral de los mantenimientos realizados.
6. Dar seguimiento en tiempo y forma a la ejecución de los mantenimientos, en base a los proyectos de compras autorizados de la Facultad de Artes.
7. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
8. Sugerir al Administrador todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operación de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área a su cargo.
10. Asistir a cursos de capacitación y actualización pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
11. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

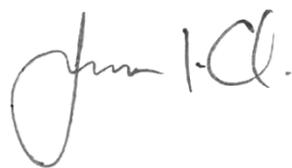


Requisitos mínimos:

- 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 dos 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
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Cristina Isabel Martínez Corral	Auxiliar de Mantenimiento	
	Marcelo Ramírez Garduza		
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## AUXILIAR DE COMPRAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado. (368).
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Atender las necesidades de suministros diversos para el cumplimiento de las funciones sustantivas en la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Realizar solicitudes de compra.
2. Planear la gestión de los recursos necesarios para suministrar materiales diversos, para la debida operación de la Facultad conjuntamente con el Administrador.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto para el suministro de materiales y equipo en apoyo a las actividades administrativas de la Facultad de Artes, en colaboración con el Administrador.
4. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado en relación a las compras realizadas durante la administración, y proporcionar al Administrador los reportes correspondientes con la periodicidad con que éste los requiera.
5. Elaborar y mantener actualizado el control de las compras de la Facultad.
6. Evaluar la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer al Administrador las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
7. Presentar al Administrador un informe trimestral de las compras realizadas.
8. Dar seguimiento en tiempo y forma a la ejecución de solicitudes de compra, en base a los proyectos de compras autorizados de la Facultad de Artes.
9. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
10. Sugerir al Administrador todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operación de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área a su cargo.
12. Asistir a cursos de capacitación y actualización pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
13. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.



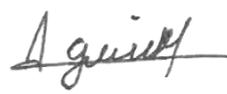
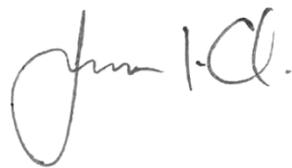
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción de secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años y seis meses 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
<b>ELABORÓ:</b>	Nubia Celina Aguirre Márquez	Auxiliar de Compras	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## AUXILIAR DE INVENTARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado. (368)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.



Funciones específicas:

1. Monitorear y supervisar el inventario, así como llevar el control del mismo.
2. Capturar altas y bajas de equipo en el sistema.
3. Realizar oficios para bajas de equipo ante el Departamento de Tesorería del Campus.
4. Generar reportes de inventario por responsables y áreas específicas.
5. Sugerir al Administrador todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para fortalecer el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
6. Asistir en representación de la unidad académica a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área a su cargo.
7. Asistir a cursos de capacitación y actualización pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
8. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción de secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años y seis meses 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
<b>ELABORÓ:</b>	Silvia Leticia Castillo Gómez	Auxiliar de Inventario	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## MENSAJERO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo. (317)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Público en general.

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia, documentación o paquetería que elabore o reciba la Facultad dentro y fuera del campus universitario.



Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario.
2. Recabar firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
3. Efectuar operaciones y gestiones bancarias que se requieran.
4. Mantener un control de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
5. Acudir a realizar diversas compras de materiales, artículos de oficina y equipos, cuando así se requiera.
6. Cumplir las funciones de chofer cuando se requiera transportar personal.
7. Mantener en perfectas condiciones de uso el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
8. Conducir el vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas.
9. Reportar a la Administración los gastos por combustible y mantenimiento del vehículo.
10. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
11. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

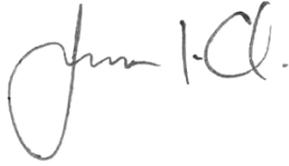


Requisitos mínimos:

- 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Tener licencia vigente de chofer.
- Contar con conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Disponibilidad para realizar viajes de trabajo dentro del estado.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jesús Octavio Cárdenas Castro	Mensajero	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## CONSERJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Mexicali II.
<b>Nivel del puesto:</b>	I
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Conserje. (403)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Mexicali.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Realizar labores generales para mantener en estado de orden y limpieza la infraestructura física de la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Realizar limpieza general de áreas académicas y administrativas, manteniéndolas siempre presentables.
2. Mantener limpias las puertas, ventanas, pisos, mobiliario y equipo de las áreas a su cargo.
3. Asear los sanitarios y colocar el material de limpieza cada vez que sea necesario.
4. Mantener limpias las escaleras y pasillos.
5. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
6. Colocar garrafones con agua en los dispensadores.
7. Recoger la basura de los cestos y depositarla en sitios destinados para tal fin.
8. Lavar las motas semanalmente.
9. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario.
10. Mantener organizados los depósitos y unidades de acopio de materiales reciclables.
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

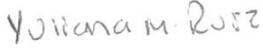
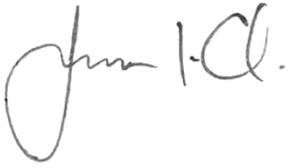


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	María Yuliana Molinero Ruiz,	Conserje	
	Uriel Adonai Rodríguez García,		
	Héctor Damián Cáñez Cabrera,		
	Edgar Daniel Montijo Rivas,		
	Manuel Eduardo Vázquez del Castillo.		
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Israel Torres Cervantes	Administrador Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## SUBDIRECTOR ENSENADA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Subdirector. (287)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaria. Responsable de Formación Profesional. Responsable de Extensión y Vinculación. Coordinador de Programa Educativo. Docentes. Responsable de Promoción, Difusión e Imagen Institucional. Responsable de Recursos Humanos.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Tutorías. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Prácticas Profesionales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Alumnos. Público en general.



### Función genérica:

Coordinar los esfuerzos del personal a su cargo para el cumplimiento de las labores que se implican en la operación de los planes y programas de la unidad académica, así como apoyar al Director o sustituirlo en caso de ausencia para vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Facultad de Artes.

### Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los Coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Cada ciclo escolar, elaborar, organizar y coordinar, junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar, conjuntamente con los Coordinadores de Área, el desempeño del personal docente, y en su caso, el de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los responsables de programas para evaluar los avances de los programas y de los proyectos de investigación, y presentar semestralmente al Director el informe de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.



9. Mantener un control de la documentación y el manejo relacionado con los egresados de los programas educativos ofertados en la sede respectiva de la Facultad, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al ciclo 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. Programar con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente, la oferta de cursos culturales no formales de la Facultad.
13. Programar el calendario de eventos artísticos y culturales de la Facultad.
14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
15. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
16. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
17. Dar seguimiento al desempeño de los docentes conjuntamente con los coordinadores de área.
18. Promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas para evaluar el avance de los programas.
20. Supervisar las actividades relativas a la gestión escolar en la unidad académica de acuerdo con la normatividad universitaria vigente.
21. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas o instituciones oficiales educativas.



22. Establecer los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
23. Sugerir al Director todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
24. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la facultad en colaboración con el Administrador.
25. 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.

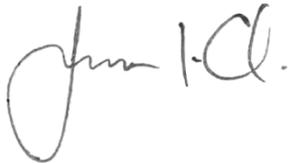
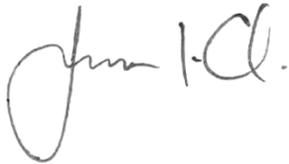


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado. (367)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Ensenada.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Personal docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Gestionar la agenda, correspondencia, comunicación telefónica y documentación oficial y confidencial de la oficina de la Facultad de Artes Campus Ensenada, brindando trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza los documentos oficiales que suscriba la unidad académica.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
9. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
10. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

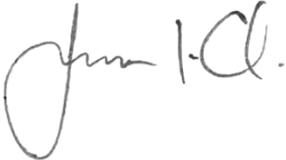


Requisitos mínimos:

- 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 dos años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas 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 paquetería Office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Gloria Farah Hage Rivera	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Ensenada.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Tutorías. Responsable de Servicio Social Comunitario.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios universitarios. Responsables de programas educativos. Alumnos.

Función genérica:

Organizar y supervisar los trabajos de diseño, evaluación, modificación y acreditación de los programas educativos de técnico superior universitario y licenciatura, así como de acompañamiento estudiantil en la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Dar seguimiento a los indicadores institucionales correspondientes al área de Formación Profesional del campus.
2. Elaborar el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional en coordinación con el Subdirector.
3. Emitir recomendaciones al Subdirector acerca de las contrataciones del personal docente, previa evaluación colegiada de los candidatos.
4. Supervisar la actualización de los planes de estudios de los programas educativos en los campus Ensenada.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y/o modificación de planes de estudio de la Facultad.
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.
7. Organizar y supervisar las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
8. Supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.
9. Impulsar y participar en el seguimiento de las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
10. Revisar y promover modificaciones y actualizaciones a los manuales de tutorías académicas, asesorías académicas, así como a los procesos de atención a servicio psicopedagógicos y a las consideraciones o lineamientos para la utilización de plataformas en línea al interior de la Facultad.
11. Gestionar programas de formación docente, desarrollo de habilidades e impartición de cursos optativos en coordinación con el Subdirector y los coordinadores de programas educativos.



12. Participar en los procesos requeridos para la evaluación y acreditación de programas educativos, así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para los mismos.
13. Presentar trimestralmente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Subdirector.
14. Participar en el diseño y aplicación de programas de seguimiento a la trayectoria escolar.
15. Generar acciones que propicien la evaluación colegiada del aprendizaje.
16. Promover la acreditación de un segundo idioma de los alumnos.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Analizar y procesar las solicitudes de exámenes especiales.
19. Revisar, en conjunto con los coordinadores de programa educativo, el cumplimiento de los programas de unidades de aprendizaje, así como la aplicación de valores de equidad, respeto a la individualidad, diversidad, inclusión e identidad de género en la realización de procesos de enseñanza aprendizaje.
20. Identificar, valorar y dirimir las problemáticas presentadas en los procesos de enseñanza aprendizaje entre profesores y alumnos en conjunto con los coordinadores de carrera.
21. Aplicar los reglamentos y estatutos académicos para resolver problemáticas presentadas en los procesos académicos y atención a estudiantes.
22. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
23. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
24. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
25. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
26. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



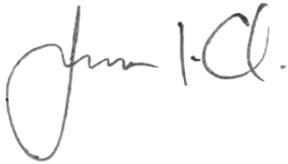
27. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
28. Presentar al Subdirector un informe de las actividades realizadas en el área a su cargo cuando se le solicite.
29. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Aspirantes. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Brindar servicios de orientación educativa y psicopedagógica a los alumnos de la unidad académica y promover su desarrollo integral.



### Funciones específicas:

1. Apoyar las actividades de promoción y difusión de los programas educativos de la Facultad.
2. Organizar, coordinar e impartir los cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
3. Apoyar la organización de actividades orientadas a la formación integral y desarrollo humano de los alumnos.
4. Atender, canalizar y dar seguimiento a los estudiantes que presenten necesidades de orientación educativa y de apoyo psicopedagógico.
5. Brindar orientación que favorezca el aprendizaje en el alumno, a través de la estimulación de las habilidades del pensamiento y la enseñanza de técnicas y hábitos de estudio.
6. Ofrecer orientación vocacional, atención a problemas personales, tanto familiares, como de salud que interfieran en el proceso de aprendizaje del alumno.
7. Otorgar información sobre técnicas de manejo del estrés, prevención del uso y abuso de drogas legales e ilegales, depresión, suicidio, abuso sexual, bulimia, anorexia, ansiedad, equidad de género, agresión y violencia.
8. Orientar a los Docentes de la Facultad en temas relativos a apoyos específicos que requieran los estudiantes en materia de asesoría psicopedagógica.
9. Gestionar redes de apoyo con instituciones, organismos y otros especialistas para la atención de estudiantes en condición de riesgo psicosocial y alumnos con necesidades de educación especial.
10. Organizar la semana de valores en coordinación con el Responsable de Formación Profesional y Subdirector.
11. Diseñar estrategias de acción en el programa de orientación y apoyo psicopedagógico de la Facultad de Artes con base en el análisis de su operación.
12. Promover y difundir los programas de orientación y apoyo psicopedagógico al alcance de los alumnos.



13. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
16. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a 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. Atender reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

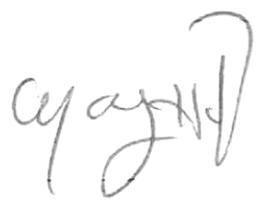


### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Nancy Abril Hernández Álvarez	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE TUTORÍAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada. Docentes.

Función genérica:

Planear, organizar y evaluar el programa de tutorías, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como promover los programas de becas para combatir el rezago de alumnos en situación de riesgo académico.



### Funciones específicas:

1. Implementar talleres de capacitación para los tutores de la Facultad.
2. Definir la asignación de tutor para cada alumno de la Facultad considerando perfil del programa educativo y etapa de formación.
3. Elaborar y actualizar lineamientos que guíen la función tutorial.
4. Elaborar instrumentos que recojan información sobre el impacto de la acción tutorial en la Facultad de Artes.
5. Proponer y realizar adecuaciones estratégicas para mejorar la atención que brindan los tutores.
6. Realizar cambios de tutor o de tutorado a solicitud de los mismos cuando existan argumentos académicos presentados por alguno de ellos.
7. Integrar el registro de las solicitudes que realizan los alumnos o Docentes para solicitar cambio de tutor o tutorado.
8. Promover la evaluación de tutores entre los estudiantes de la Facultad de Artes.
9. Revisar los resultados de las evaluaciones que realizan los tutorados, así como realizar el análisis de los mismos.
10. Presentar informe semestral de la acción tutorial a su jefe inmediato.
11. Proponer acciones y estrategias a los tutores para mejorar su función tutorial.
12. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
13. Diseñar estrategias de acción en el programa de tutorías académicas de la facultad de Artes con base en el análisis de su operación.
14. Promover y difundir los programas de becas al alcance de los alumnos.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.



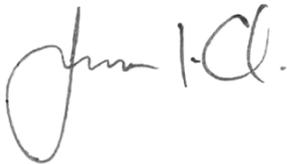
17. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Pedro Manuel Mota García	Responsable de Tutorías	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Unidades receptoras. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades de servicio social comunitario, verificando el logro de los objetivos y metas, así como orientar a los alumnos de la Facultad de Artes para el cumplimiento del servicio.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa semestral de actividades, estableciendo objetivos y estrategias.
2. Promover el registro de unidades receptoras y orientarlas en los trámites para generar el registro de programas de servicio social.
3. Participar en la planeación de programas institucionales de servicio social.
4. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
5. Planear, organizar e impartir semestralmente los talleres de inducción al servicio social.
6. Atender a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
7. Autorizar la asignación de los alumnos a los programas de servicio social, así como acreditar las horas en el sistema de servicio social comunitario.
8. Supervisar que las actividades realizadas por el alumno correspondan con lo estipulado en el programa de servicio social registrado.
9. Presentar semestralmente un informe del avance de los programas registrados y las actividades realizadas por los alumnos.
10. Proponer estrategias para abatir el rezago de alumnos de la Facultad de Artes que adeudan servicio social, así como informarles sobre programas de servicio social masivo.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
13. Coadyuvar al logro de metas institucionales en campañas masivas de servicio social comunitario.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.



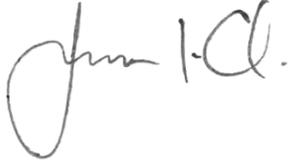
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Fernando Francisco Núñez Martínez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Ensenada.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Prácticas Profesionales.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Jefes de departamentos universitarios. Coordinadores de programa educativo. Alumnos.

Función genérica:

Organizar, promover y supervisar las actividades de extensión, vinculación y cooperación académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.



### Funciones específicas:

1. Dar seguimiento a los indicadores institucionales del área de Extensión y Vinculación del campus Ensenada.
2. Elaborar el programa de actividades correspondientes al área de Extensión y Vinculación en coordinación con el Subdirector.
3. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario y profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
4. Coordinar y supervisar las acciones relativas a la asignación, seguimiento y evaluación de las prácticas profesionales de conformidad con la normatividad universitaria.
5. Fomentar, coordinar y supervisar los programas de educación continua y la movilidad estudiantil nacional e internacional en la Facultad.
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. Impulsar y supervisar el registro de diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Supervisar las acciones relativas a los procesos de titulación.
9. Supervisar las acciones relativas al seguimiento de egresados.
10. Promover mecanismos de inserción laboral entre estudiantes y egresados.
11. Promover el programa de emprendedores universitarios entre estudiantes y egresados.
12. Coordinar la oferta de educación continua.
13. Promover las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgida en la Facultad, así como aquellas de orden institucional.
14. Atender las reuniones del Consejo de Vinculación de la Facultad de Artes.
15. Promover las convocatorias emitidas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.



16. Colaborar con las unidades académicas en la organización de eventos culturales.
17. Promover la internacionalización de las actividades académicas.
18. Actualizar permanentemente el catálogo de servicios de la Facultad.
19. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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 actualización, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o el Director.

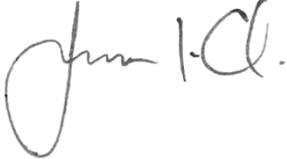


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Mauricio Prieto Astudillo	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Enseñada	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Unidades Receptoras. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Promover el trámite, desarrollo y liberación del servicio social profesional de los alumnos de la Facultad de Artes, proporcionando la información y asesoría necesaria para su cumplimiento.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa semestral de actividades, estableciendo objetivos y estrategias.
2. Gestionar la incorporación de unidades receptoras.
3. Atender y orientar a las unidades receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
4. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
5. Atender a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
6. Presentar trimestralmente un informe de avances de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
7. Promover reuniones informativas y talleres con alumnos sobre los procedimientos para la asignación y liberación del servicio social profesional.
8. Promover la elaboración del informe final de los alumnos que cumplieron servicio social profesional.
9. Dar seguimiento a prestadores de servicio social profesional asignados, con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas cumplidas.
10. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

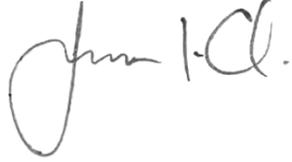


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. María Esther Gonzáles Lozano	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Mauricio Prieto Astudillo	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Unidades Receptoras. Docentes.

Función genérica:

Promover la realización de prácticas profesionales de los alumnos, proporcionando al estudiante la información y asesoría necesarias para que aplique en ambientes laborales reales los conocimientos adquiridos en el aula.



Funciones específicas:

1. Promover la participación de estudiantes en el programa de prácticas profesionales, brindando asesoría sobre los requisitos para su realización.
2. Mantener actualizado el catálogo de unidades receptoras de prácticas profesionales.
3. Llevar el control de los alumnos que realizan prácticas profesionales.
4. Realizar evaluaciones del desempeño de los alumnos con los responsables de las unidades receptoras.
5. Presentar trimestralmente un informe de avances de los programas y actividades realizadas.
6. Gestionar la incorporación de nuevas unidades receptoras.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Gabriela Cruz Vázquez	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Mauricio Prieto Astudillo	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador león Guridi	Director	



## COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Ensenada.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la operatividad del programa educativo a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y el desarrollo adecuado y eficaz del proceso de enseñanza-aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Coordinar los trabajos de la academia interna del programa educativo a su cargo.
2. Elaborar el programa operativo anual del programa educativo a su cargo, estableciendo acciones y metas para el cumplimiento del mismo.
3. Conducir la evaluación, actualización y modificación del plan de estudios, así como la acreditación del programa educativo respectivo con el apoyo del Coordinador de Formación Profesional.
4. Fungir como enlace entre la planta docente, alumnos del programa educativo y la Subdirección.
5. Proponer al Responsable de Formación Profesional la planta docente del programa educativo a su cargo en cada ciclo escolar.
6. Coordinar la aplicación del examen de habilidades para el ingreso al programa educativo de licenciatura a su cargo cuando esto aplique.
7. Realizar la captura en sistema de la planta docente del programa educativo.
8. Presentar trimestralmente el informe del avance de los programas y actividades realizadas.
9. Participar en la coordinación de eventos artístico-culturales y académicos relativos al programa educativo a su cargo y llevar registro de los mismos.
10. Dar seguimiento al desempeño del personal docente de su programa educativo.
11. Promover la formación y desarrollo del personal docente del programa educativo a su cargo.
12. Promover y llevar registro de la producción artística de académicos y alumnos del programa educativo, tanto en espacios internos como externos a la Universidad.
13. Proponer tutores disciplinarios al Comité de Modalidades de Titulación, para los proyectos de titulación de los alumnos del programa educativo.
14. Proponer sinodales al Comité de Modalidades de Titulación, para los exámenes profesionales de los alumnos del programa educativo.

15. Evaluar las solicitudes de movilidad estudiantil correspondientes al programa educativo a su cargo y comunicar su pertinencia al Coordinador de Extensión y Vinculación.
16. Presentar al Subdirector la información relativa a la operatividad del programa educativo a fin de asegurar su oportuna difusión.
17. Mantener en orden y actualizados los expedientes a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones óptimas aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Asistir a reuniones de trabajo a las que sea convocado.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes a las carreras que se imparten en la Facultad de Artes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto disciplinar como pedagógica acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad de Artes.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad de Artes.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Juan Gerardo Méndez Martínez  Dr. Álvaro Gabriel Díaz Rodríguez	Coordinador de Programa Educativo	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Enseñada	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## DOCENTES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A (164)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Ensenada.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Responsable de Asesorías Académicas.

Función genérica:

Desempeñar actividad académica docente en tiempo, forma y lugar convenidos, tal como lo estipula la normatividad universitaria vigente.



### Funciones específicas:

1. Impartir educación para formar profesionistas, investigadores y técnicos útiles a la sociedad de acuerdo con el modelo educativo de la UABC.
2. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
3. Participar en la vida colegiada de la universidad, así como en las convocatorias de los órganos internos de la Facultad.
4. Asistir a reuniones 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. Presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo y criterios de evaluación para los cursos a su cargo en cada ciclo escolar.
6. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en los términos que indica el Estatuto Escolar de la UABC.
7. Capturar de forma oportuna las actas de calificaciones correspondientes.
8. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

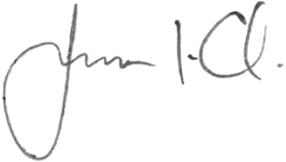


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Ensenada.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Coordinaciones académicas de Facultad de Artes. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Implementar estrategias encaminadas a fortalecer la comunicación interna en la Facultad, así como apoyar la promoción y difusión de las actividades que de ella emanan.



### Funciones específicas:

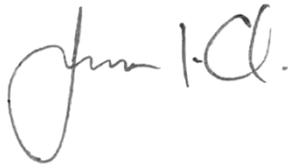
1. Integrar el material de comunicación gráfica, escrita y digital para informar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades y contribuciones que realiza la Facultad de Artes.
2. Administrar redes sociales de la Facultad en el campus Ensenada a fin de fortalecer la imagen institucional y difundir el acontecer universitario.
3. Documentar las actividades académicas, artísticas y culturales que conforman la agenda de la Facultad de Artes.
4. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
5. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
6. 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
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Lidia Lorena Sánchez Osuna	Responsable de Promoción, Difusión e Imagen Institucional	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado. (368)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Ensenada.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al del Departamento de Recursos Humanos, Vicerrectoría Campus Ensenada. Coordinadores de programas educativos.

Función genérica:

Gestionar los trámites administrativos relacionados con la contratación de personal, registro de asistencia, pago de nómina y expedientes laborales.



Funciones específicas:

1. Elaborar y resguardar los expedientes laborales de las personas que presten servicios en la Facultad.
2. Coordinar el proceso de contratación de personal académico y administrativo de la Facultad.
3. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Facultad de Artes.
4. Tramitar permisos y licencias al personal académico y administrativo.
5. Llevar registro de asistencia del personal académico y administrativo de la Facultad.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Mantener en óptimas condiciones 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 y difundir información del área al personal académico y administrativo.
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 operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

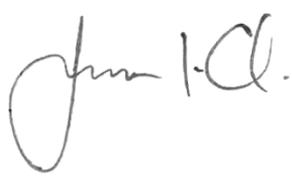


Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción de secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años y seis meses 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
<b>ELABORÓ:</b>	Esteban Federico Lagarde Aburto	Responsable de Recursos Humanos	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Enseñada	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## ADMINISTRADOR ENSENADA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Administrador. (283)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Mensajero. Conserje.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Alumnos. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad al personal administrativo y de servicios de la Facultad, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar el 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, la gestión de los recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar, después de haber escuchado a los subdirectores, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
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. Presentar al Director un informe cuatrimestral de las actividades realizadas.
11. Verificar que el personal de la Facultad cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos asignados a cada área específica y órgano dependiente de la Facultad.
13. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo.



14. Promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación.
15. Dar seguimiento a las actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de las mismas.
16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
17. Sugerir al Director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operación de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área a su cargo.
19. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas o instituciones oficiales.
20. Asistir a cursos de capacitación y actualización pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
21. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Director.

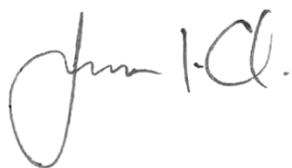


Requisitos mínimos:

- Tener conocimientos 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 incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## MENSAJERO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo. (317)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Ensenada.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las Unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad.

Función genérica:

Atender y dar seguimiento de procesos institucionales propios del área en la Facultad, así como entregar y recoger toda clase de correspondencia, documentación o paquetería que elabore o reciba la Facultad dentro y fuera del campus universitario.



### Funciones específicas:

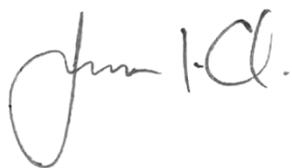
1. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
2. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario.
3. Recabar firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
4. Efectuar operaciones y gestiones bancarias que se requieran.
5. Mantener un control de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
6. Acudir a realizar diversas compras de materiales, artículos de oficina y equipos, cuando así se requiera.
7. Cumplir las funciones de chofer cuando se requiera transportar personal.
8. Mantener en perfectas condiciones de uso el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
9. Dar seguimiento a la entrega y recepción de las unidades de transporte al taller correspondiente, verificando la puntual compostura y observando el correcto funcionamiento de las unidades dentro de su tiempo de garantía.
10. Conducir el vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas.
11. Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos requeridos.
12. Llevar control y registro del mantenimiento y trámites relacionados con los vehículos de la unidad académica.
13. Reportar a la Administración los gastos por combustible y mantenimiento del vehículo.
14. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la 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 encomendados 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad, disponibilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Martín Andrade López	Mensajero	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## CONSERJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	I
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Conserje. (403)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Ensenada.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Realizar labores generales para mantener en estado de orden y limpieza la infraestructura física de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Realizar limpieza general de áreas académicas y administrativas, manteniéndolas siempre presentables.
2. Mantener limpias las puertas, ventanas, pisos, mobiliario y equipo de las áreas a su cargo.
3. Asear los sanitarios y colocar el material de limpieza cada vez que sea necesario.
4. Mantener limpias las escaleras, elevador, baños y pasillos.
5. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
6. Colocar garrafones con agua en los dispensadores.
7. Recoger la basura de los cestos y depositarla en sitios destinados para tal fin.
8. Lavar las motas semanalmente.
9. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario.
10. Mantener organizados los depósitos y unidades de acopio de materiales reciclables.
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
15. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

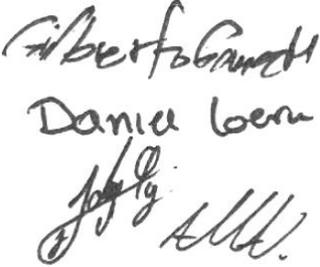
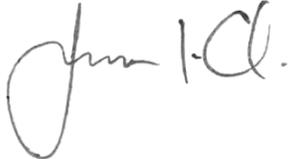


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Gilberto Jadir G. Gómez Moreno, Daniel Loera Sandoval, Eder Usvecx Soto Rodríguez, Alejandro Mancera Aldaz.	Conserje	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada.	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## SUBDIRECTOR TIJUANA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Subdirector. (287)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaria. Responsable de Formación Profesional. Responsable de Extensión y Vinculación. Responsable de Investigación y Posgrado. Coordinador de Programa Educativo. Docentes. Responsable de Actividades Culturales y Educación Continua. Responsable de Actividades Culturales Tecate.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Gestión Escolar y Becas. Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Tutorías Académicas. Responsable de Asesorías Académicas. Responsable de Enlace CEAD. Responsable de Aseguramiento de la Calidad. Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Prácticas Profesionales y Vinculación. Responsable de Movilidad y Cooperación Académica. Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje. Responsable de Titulación. Responsable de Seguimiento a Egresados. Responsable de Programa de Emprendedores. Responsable de Talleres y Gestión Ambiental. Responsable de Difusión (Tijuana). Responsable de Difusión (Tecate).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Coordinar los esfuerzos del personal a su cargo para el cumplimiento de las labores que se implican en la implementación de los planes y programas de la unidad académica, así como apoyar al Director o sustituirlo en caso de ausencia para vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Facultad de Artes.

### Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los Coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Cada ciclo escolar, elaborar, organizar y coordinar, junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar, conjuntamente con los Coordinadores de Área, el desempeño del personal docente, y en su caso, el de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los responsables de programas para evaluar los avances de los programas y de los proyectos de investigación, y presentar semestralmente al director el informe de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.



9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados de los programas educativos ofertados en la sede respectiva de la Facultad, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al ciclo 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. Programar con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente, la oferta de cursos culturales no formales de la Facultad.
13. Programar el calendario de eventos artísticos y culturales de la Facultad.
14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
15. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
16. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
17. Dar seguimiento al desempeño de los docentes conjuntamente con los coordinadores de área.
18. Promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación.
19. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas para evaluar el avance de los programas.
20. Supervisar las actividades relativas a la gestión escolar en la Facultad de acuerdo con la normatividad universitaria vigente.
21. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas o instituciones oficiales educativas.



22. Establecer los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
23. Sugerir al Director todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
24. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad en colaboración con el Administrador.
25. 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.

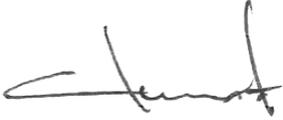
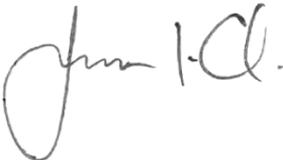


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Mecanógrafa. (344)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Tijuana.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Personal docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Gestionar la agenda, correspondencia, comunicación telefónica, documentación oficial y confidencial, brindando trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza los documentos oficiales que suscriba la Facultad.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Apoyar en captura de planta docente sobre actividades administrativas, así como ajustes que sean requeridos.
8. Apoyar en elaboración de oficios y entrega de Planta docente con Reporte General de Planta, Reportes Individuales de Firma, bajas docentes, así como recabar dichas firmas.
9. Enviar correos y/o realizar llamadas al personal para solicitar firmas de cualquier reporte solicitado por el Departamento de Recursos Humanos como, contratos, nóminas, período vacacional, entrega de obsequios entre otros así como la devolución de los mismos.
10. Realizar el préstamo de equipo al personal docente (Proyectores, laptops, cámaras entre otros).
11. Elaborar las guías para envío de paquetería y dar seguimiento cuando así se requiera.
12. Apoyar al personal docente en seguimiento de solicitudes para prestaciones, permisos económicos y ausentismos.
13. Elaborar las solicitudes para material de oficina y cafetería que se requerirá para cada semestre, considerando eventos especiales como congresos, conferencias, juntas administrativas que requerirán este servicio.

14. Reportar ante la administración cualquier equipo que necesite servicio de mantenimiento como computadoras, proyectores, copiadora central, baños, entre otros.
15. Apoyar en la preparación de salas de junta, salones o recibidores para servicio de cafetería, así como en la recolección y lavado de los mismos.
16. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
19. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

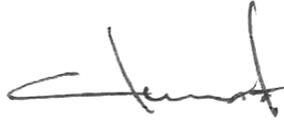


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas 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 paquetería Office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Raquel Nava Reynoso	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Tijuana.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Gestión Escolar y Becas. Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Responsable de Tutorías Académicas. Responsable de Asesorías Académicas. Responsable de Enlace CEAD. Responsable de Aseguramiento de la Calidad.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios universitarios. Responsables de programas educativos. Alumnos.

Función genérica:

Organizar y supervisar los trabajos de diseño, evaluación, modificación y acreditación de los programas educativos de técnico superior universitario y licenciatura, así como de acompañamiento estudiantil en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Dar seguimiento a los indicadores institucionales correspondientes al área de Formación Profesional del campus.
2. Elaborar el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional en coordinación con el Subdirector.
3. Supervisar la actualización de los planes de estudios de los programas educativos en la extensión Tijuana.
4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y/o modificación de planes de estudio de la Facultad.
5. Organizar y supervisar las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que inciden en la formación integral del estudiante.
7. Impulsar y participar en el seguimiento de las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
8. Revisar y promover modificaciones y actualizaciones a los manuales de tutorías académicas, asesorías académicas, así como a los procesos de atención a servicio psicopedagógicos y a las consideraciones o lineamientos para la utilización de plataformas en línea al interior de la Facultad.
9. Gestionar programas de formación docente, desarrollo de habilidades e impartición de cursos optativos en coordinación con el Subdirector y los coordinadores de programas educativos.
10. Participar en los procesos requeridos para la evaluación y acreditación de programas educativos, así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para los mismos.
11. Presentar trimestralmente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Subdirector.



12. Participar en el diseño y aplicación de programas de seguimiento a la trayectoria escolar.
13. Generar acciones que propicien la evaluación colegiada del aprendizaje.
14. Promover la acreditación de un segundo idioma de los alumnos.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. Revisar, en conjunto con los coordinadores de carrera, el cumplimiento de los programas de unidades de aprendizaje, así como la aplicación de valores de equidad, respeto a la individualidad, diversidad, inclusión e identidad de género en la realización de procesos de enseñanza aprendizaje.
17. Identificar, valorar y dirimir las problemáticas presentadas en los procesos de enseñanza aprendizaje entre profesores y alumnos en conjunto con los coordinadores de carrera.
18. Aplicar los reglamentos y estatutos académicos para resolver problemáticas presentadas en los procesos académicos y atención a estudiantes.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
20. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
21. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
25. Presentar al Subdirector un informe de las actividades realizadas en el área a su cargo cuando se le solicite.
26. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.



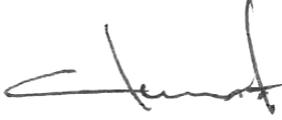
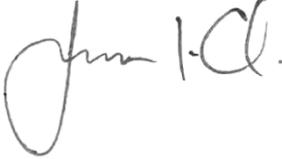
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Unidades receptoras. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades de servicio social comunitario, verificando el logro de los objetivos y metas, así como orientar a los alumnos de la Facultad de Artes para el cumplimiento del servicio.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa semestral de actividades, estableciendo objetivos y estrategias.
2. Promover el registro de unidades receptoras y orientarlas en los trámites para generar el registro de programas de servicio social.
3. Participar en la planeación de programas institucionales de servicio social.
4. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
5. Planear, organizar e impartir semestralmente los talleres de inducción al servicio social.
6. Atender a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
7. Autorizar la asignación de los alumnos a los programas de servicio social, así como acreditar las horas en el sistema de servicio social comunitario.
8. Supervisar que las actividades realizadas por el alumno correspondan con lo estipulado en el programa de servicio social registrado.
9. Presentar semestralmente un informe del avance de los programas registrados y las actividades realizadas por los alumnos.
10. Proponer estrategias para abatir el rezago de alumnos de la Facultad de Artes que adeudan servicio social, así como informarles sobre programas de servicio social masivo.
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. Coadyuvar al logro de metas institucionales en campañas masivas de servicio social comunitario.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Esmeralda Gómez Herrera	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE GESTIÓN ESCOLAR Y BECAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista (231).
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana. Docentes.

Función genérica:

Organizar y coordinar las tareas relativas al registro y control de créditos curriculares de los alumnos, promover los programas de becas para combatir el rezago de alumnos en situación de riesgo académico, así como canalizarlos hacia los diversos servicios estudiantiles de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Asignar en el sistema institucional la carga académica de los alumnos de nuevo ingreso y reingreso a la Facultad de Artes.
2. Orientar en la inscripción de alumnos de nuevo ingreso y reingreso a la licenciatura, de conformidad con el reglamento universitario.
3. Gestionar el registro de las actas que avalan la obtención de créditos en las diversas modalidades de aprendizaje.
4. Dar seguimiento a la captura de calificaciones por parte de los docentes en colaboración con los Coordinadores del Programa Educativo.
5. Recopilar documentación y dar seguimiento a las solicitudes de bajas de alumnos de los diversos programas educativos.
6. Gestionar altas y bajas de alumnos y ajustes en unidades de aprendizaje de acuerdo a los períodos estipulados por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
7. Elaborar y enviar los oficios para solicitud de movilidad interna, así como respuesta a otras unidades académicas.
8. Dar seguimiento al estatus de los alumnos a quienes se ha concedido prórroga para concluir sus estudios.
9. Difundir información acerca de los servicios estudiantiles que la universidad ofrece a los alumnos.
10. Realizar justificantes solicitados por el alumno.
11. Solicitar a los docentes fechas de aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios y darlas a conocer a los alumnos.
12. Dar a conocer a los alumnos y docentes fechas importantes de procesos escolares correspondiente a cada área de su competencia.
13. Realizar trámites de rectificación de calificaciones, actas complementarias por movilidad estudiantil y examen especiales, examen de competencias de acuerdo con la reglamentación correspondiente.



14. Realizar la documentación y gestionar la apertura de cursos intersemestrales, dar de alta los grupos y generar listas de asistencia de alumnos y maestros, así como resguardo de archivos generados durante el semestre.
15. Establecer las fechas para pago de exámenes por competencia de acuerdo al calendario de escolares.
16. Generar grupos y dar de alta a los alumnos que cursan otras modalidades.
17. Generar grupos y dar de alta alumnos que cursaron actividades complementarias de formación integral.
18. Generar grupos y dar de alta actividad cultural con valor en créditos.
19. Revisar y sellar las constancias de alumnos de la Facultad de Artes para solicitud de beca artística.
20. Generar reportes y registros de trayectoria escolar que permitan la toma de decisiones oportuna en su ámbito de competencia.
21. Promover y difundir los programas de becas entre la comunidad estudiantil.
22. Diseñar estrategias que permitan el incremento de participación de los alumnos en las convocatorias de becas.
23. Brindar apoyo a los alumnos y dar seguimiento a los procesos de solicitud de becas.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

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

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. María Teresa Ruíz Acuña	Responsable de Gestión Escolar y Becas	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Aspirantes. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Brindar servicios de orientación educativa y psicopedagógica a los alumnos de la Facultad y promover su desarrollo integral.



### Funciones específicas:

1. Apoyar las actividades de promoción y difusión de los programas educativos de la Facultad.
2. Organizar, coordinar e impartir los cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
3. Apoyar la organización de actividades orientadas a la formación integral y desarrollo humano de los alumnos.
4. Atender, canalizar y dar seguimiento a los estudiantes que presenten necesidades de orientación educativa y de apoyo psicopedagógico.
5. Brindar orientación que favorezca el aprendizaje en el alumno, a través de la estimulación de las habilidades del pensamiento y la enseñanza de técnicas y hábitos de estudio.
6. Ofrecer orientación vocacional, atención a problemas personales, tanto familiares, como de salud que interfieran en el proceso de aprendizaje del alumno.
7. Otorgar información sobre técnicas de manejo del estrés, prevención del uso y abuso de drogas legales e ilegales, depresión, suicidio, abuso sexual, bulimia, anorexia, ansiedad, equidad de género, agresión y violencia.
8. Orientar a los Docentes de la Facultad en temas relativos a apoyos específicos que requieran los estudiantes en materia de asesoría psicopedagógica.
9. Gestionar redes de apoyo con instituciones, organismos y otros especialistas para la atención de estudiantes en condición de riesgo psicosocial y alumnos con necesidades de educación especial.
10. Diseñar estrategias de acción en el programa de orientación y apoyo psicopedagógico de la Facultad de Artes con base en el análisis de su operación.
11. Promover y difundir los programas de orientación y apoyo psicopedagógico al alcance de los alumnos.
12. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.



13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
15. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Atender reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Manuel Cruz Palomares	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana. Docentes.

Función genérica:

Planear, organizar y evaluar el programa de tutorías, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas.



### Funciones específicas:

1. Implementar talleres de capacitación para los tutores de la Facultad.
2. Definir la asignación de tutor para cada alumno de la Facultad considerando perfil del programa educativo y etapa de formación.
3. Elaborar y actualizar lineamientos que guíen la función tutorial.
4. Elaborar instrumentos que recojan información sobre el impacto de la acción tutorial en la Facultad de Artes.
5. Proponer y realizar adecuaciones estratégicas para mejorar la atención que brindan los tutores.
6. Realizar cambios de tutor o de tutorado a solicitud de los mismos cuando existan argumentos académicos presentados por alguno de ellos.
7. Integrar el registro de las solicitudes que realizan los alumnos o Docentes para solicitar cambio de tutor o tutorado.
8. Promover la evaluación de tutores entre los estudiantes de la Facultad de Artes.
9. Revisar los resultados de las evaluaciones que realizan los tutorados, así como realizar el análisis de los mismos.
10. Presentar informe semestral de la acción tutorial a su jefe inmediato.
11. Proponer acciones y estrategias a los tutores para mejorar su función tutorial.
12. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
13. Diseñar estrategias de acción en el programa de tutorías académicas de la Facultad de Artes con base en el análisis de su operación.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.



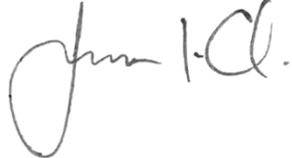
16. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Mayra Huerta Jiménez	Responsable de Tutorías Académicas	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Diseñar, organizar y evaluar el programa de asesorías académicas, así como otras estrategias de apoyo para el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes y disminuir la reprobación y/o deserción escolar.



### Funciones específicas:

1. Detectar alumnos en riesgo académico con el apoyo de la planta docente.
2. Fomentar la participación de los docentes y estudiantes en el análisis y solución de la problemática del rendimiento académico de la Facultad de Artes.
3. Diseñar estrategias de comunicación con docentes para obtener información de problemas académicos presentados por los alumnos.
4. Sensibilizar a docentes sobre la importancia de apoyar y buscar estrategias de complementos académicos a alumnos en riesgo académico y con necesidades de educación especial.
5. Organizar junto con el asesor académico los horarios de atención a estudiantes con bajo rendimiento académico.
6. Dar seguimiento a los procesos de asesorías académicas iniciados y sus resultados.
7. Analizar las problemáticas que se presentan (psicoemocional o insuficiencia académica) para atender con estrategias adecuadas.
8. Realizar registro de la actividad realizada por parte del docente que fungió como asesor académico.
9. Elaborar formatos para evaluar, canalizar, atender y registrar resultados de la asesoría académica efectuada.
10. Revisar y analizar las evaluaciones finales obtenidas por los alumnos para identificar los resultados obtenidos.
11. Crear, integrar y consolidar grupos de docentes y alumnos de buen rendimiento académico para apoyar en la actividad de asesorías académicas.
12. Impulsar al alumno a trabajar de manera autodidacta y responsable para lograr las competencias de las asignaturas en que se encuentra inscrito.
13. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.



14. Diseñar estrategias de acción del programa de asesorías académicas con base en el análisis de su operación.
15. Promover y difundir los programas de asesorías académicas entre los estudiantes.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
18. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a 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 se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

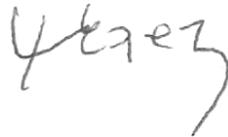
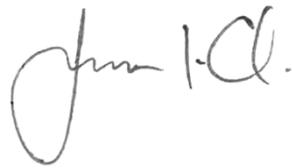


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Heriberto Martínez Yépez	Responsable de Asesorías Académicas	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ENLACE CEAD

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes. Personal adscrito al CEAD.

Función genérica:

Organizar y evaluar las estrategias institucionales de aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicación en los procesos de enseñanza aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Promover y supervisar el uso de la plataforma institucional de educación abierta y a distancia para la impartición de cursos en línea.
2. Difundir los programas del Centro de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad Autónoma de Baja California.
3. Brindar capacitación y actualización a la planta docente para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza aprendizaje.
4. Asistir y apoyar a docentes en el respaldo de los cursos ofertados en las plataformas de educación abierta y a distancia.
5. Realizar tutoriales de apoyo para el uso de plataformas de aprendizaje institucionales y comerciales.
6. Realizar planes de contingencia para el uso de plataformas de educación abierta y a distancia alternas para el apoyo a experiencias de aprendizaje.
7. Brindar acceso oportuno a traductores de Lenguaje de señas en cursos donde existan personas con discapacidad auditiva como medida para la inclusión.
8. Apoyar con asesoría al personal psicopedagógico durante el proceso de cursos de inducción asegurando también el acceso del alumnado de nuevo ingreso.
9. Asegurar el acceso de forma permanente de todos los usuarios de la Facultad a la plataforma de educación a distancia Blackboard.
10. Gestionar espacios para cursos del programa de Educación continua en la plataforma de educación a distancia.
11. Brindar asesoría a usuarios de la plataforma de educación abierta y a distancia.
12. Brindar acceso a los coordinadores de carrera, posgrado y talleres culturales para la supervisión de los cursos con el fin de asegurar la calidad en la impartición.
13. Analizar, identificar y proponer a docentes unidades de aprendizaje de los diferentes planes de estudio que se adecuen para impartirse en modalidad de educación abierta y a distancia.



14. Diseñar estrategias de acción para el mejoramiento del uso de las plataformas académicas con base en el análisis de su operación.
15. Integrar y evaluar las experiencias y percepción de docentes y alumnos en torno al uso y funcionamiento de las plataformas de educación abierta y a distancia.
16. Supervisar y dar seguimiento a las unidades de aprendizaje que se ofertan en la modalidad de educación abierta y a distancia para apoyar la toma de decisiones.
17. Atender puntualmente a las reuniones del equipo de coordinadores CEAD cuando sea requerido.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
21. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Pedro Emmanuel Vega Peraza	Responsable de Enlace CEAD	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Coordinadores de Programa Educativo. Responsable de área.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de planeación, ejecución y resultados de los procesos que llevan a cabo las áreas académicas de la Facultad de Artes Tijuana, así como asesorar en el diseño de estrategias para la mejora continua.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académico-administrativas que le permitan cumplir con sus funciones.
2. Establecer comunicación y coordinarse de manera eficiente con las diferentes áreas de responsabilidad de la Facultad de Artes.
3. Coordinar, junto con la subdirección, las acciones necesarias para el logro de los objetivos en los programas académicos y proyectos de la Facultad.
4. Identificar y dar seguimiento a las actividades y procesos contenidos en los planes de trabajo de cada una de las áreas académicas de la Facultad.
5. Identificar a las instituciones nacionales e internacionales que se dediquen a evaluar y acreditar programas educativos del área de artes.
6. Promover la evaluación permanente de los programas académicos a partir de identificar los indicadores contenidos en los instrumentos de autoevaluación del organismo acreditador y, en colaboración con los coordinadores de carrera y la subdirección, diseñar estrategias para su cumplimiento.
7. Solicitar, organizar y resguardar las evidencias documentales que respaldan a la autoevaluación con fines de acreditación, reacreditación y visita de seguimiento de los programas académicos.
8. Identificar las fechas de vencimiento de las visitas de seguimiento y de evaluación con fines de reacreditación de los programas académicos y dar seguimiento a su cumplimiento.
9. Establecer contacto con el organismo acreditador para dar inicio con los procesos de visita de evaluación con fines de acreditación, reacreditación y visitas de seguimiento.
10. Realizar la planeación de la visita de los miembros del Comité de Evaluación Externa del organismo acreditador.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del plan de trabajo entregado al organismo acreditador.



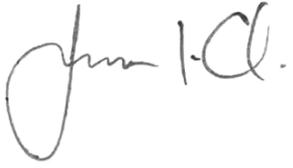
12. Proporcionar, de manera oportuna y eficiente, la información necesaria para la planeación y toma de decisiones.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
15. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Daniel Serrano Moreno	Responsable de Aseguramiento de la Calidad	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Tijuana.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Prácticas Profesionales y Vinculación. Responsable de Movilidad y Cooperación Académica. Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje. Responsable de Titulación. Responsable de Seguimiento a Egresados. Responsable del Programa de Emprendedores.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Jefes de departamentos universitarios. Coordinadores de programa educativo. Alumnos.

Función genérica:

Organizar, promover y supervisar las actividades de extensión, vinculación y cooperación académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.



### Funciones específicas:

1. Dar seguimiento a los indicadores institucionales del área de Extensión y Vinculación del campus Tijuana.
2. Elaborar el programa de actividades correspondientes al área de Extensión y Vinculación en coordinación con el Subdirector.
3. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario y profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
4. Coordinar y supervisar las acciones relativas a la asignación, seguimiento y evaluación de las prácticas profesionales de conformidad con la normatividad universitaria.
5. Fomentar, coordinar y supervisar las acciones relativas a los programas de educación continua y la movilidad estudiantil nacional e internacional en la Facultad.
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. Impulsar y supervisar el registro de diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Supervisar las acciones relativas a los procesos de titulación.
9. Supervisar las acciones relativas al seguimiento de egresados.
10. Promover mecanismos de inserción laboral entre estudiantes y egresados.
11. Promover el programa de emprendedores universitarios entre estudiantes y egresados.
12. Coordinar las acciones asociadas a la oferta de educación continua.
13. Promover las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional.
14. Atender las reuniones del Consejo de Vinculación de la Facultad de Artes.
15. Promover las convocatorias emitidas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.



16. Colaborar con las unidades académicas en la organización de eventos culturales.
17. Promover la internacionalización de las actividades académicas.
18. Actualizar permanentemente el catálogo de servicios de la Facultad.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o el Director.

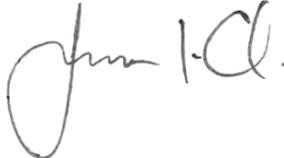


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Unidades Receptoras. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Promover el trámite, desarrollo y liberación del servicio social profesional de los alumnos de la Facultad de Artes, proporcionando la información y asesoría necesaria para su cumplimiento.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa semestral de actividades, estableciendo objetivos y estrategias.
2. Gestionar la incorporación de unidades receptoras.
3. Atender y orientar a las unidades receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
4. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
5. Atender a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
6. Presentar trimestralmente un informe de avances de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
7. Promover reuniones informativas y talleres con alumnos sobre los procedimientos para la asignación y liberación del servicio social profesional.
8. Promover la elaboración del informe final de los alumnos que cumplieron servicio social profesional.
9. Dar seguimiento a prestadores de servicio social profesional asignados, con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas cumplidas.
10. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

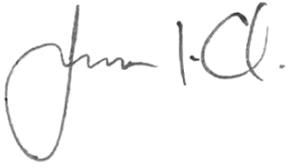


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Esmeralda Gómez Herrera	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Unidades Receptoras. Docentes.

Función genérica:

Impulsar convenios de colaboración con instituciones del sector cultural, público y social, así como promover la realización de prácticas profesionales y la participación en proyectos de vinculación con valor en créditos de los alumnos, proporcionando al estudiante la información y asesoría necesarias para que aplique en ambientes laborales reales los conocimientos adquiridos en el aula.



### Funciones específicas:

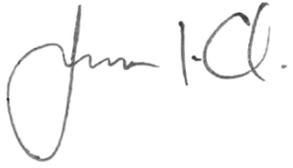
1. Promover la participación de estudiantes en el programa de prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos, brindando asesoría sobre los requisitos para su realización.
2. Identificar instituciones del sector educativo, público y social de interés para la Facultad de Artes con el propósito de establecer convenios de colaboración.
3. Dar seguimiento a la elaboración y firma de convenios de colaboración con instituciones culturales de interés para la Facultad de Artes.
4. Llevar el control de los alumnos que realizan prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos.
5. Realizar evaluaciones del desempeño de los alumnos con los responsables de las unidades receptoras.
6. Presentar trimestralmente un informe de avances de los programas y actividades realizadas.
7. Gestionar la incorporación de nuevas unidades receptoras.
8. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato 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 maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Emma Guadalupe Patricia Bejarle Pano	Responsable de Prácticas Profesionales y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE MOVILIDAD Y COOPERACIÓN ACADÉMICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Promover y dar seguimiento a los trámites derivados de los procesos de movilidad estudiantil e intercambio académico de los programas de licenciatura y posgrado de la Facultad de Artes Tijuana.



### Funciones específicas:

1. Gestionar convenios interinstitucionales para promover la movilidad estudiantil.
2. Mantener actualizado el catálogo de instituciones con las que se mantienen vínculos de cooperación académica.
3. Difundir las convocatorias de movilidad estudiantil tanto presencial como virtual (así como los requisitos específicos).
4. Revisar y promover las convocatorias de movilidad de estancia corta (movilidades que no excedan los dos meses).
5. Difundir, promover y evaluar los procesos de movilidad de la planta académica, así como sus resultados.
6. Establecer los mecanismos de difusión para informar a los alumnos y docentes convocatorias de becas internas y externas para movilidad académica.
7. Planear, organizar e impartir semestralmente un taller sobre movilidad académica.
8. Asesorar a los alumnos interesados en el proceso de intercambio para el llenado y registro de formatos.
9. Verificar la documentación de los alumnos para la elaboración del oficio de postulación.
10. Autorizar los documentos dentro del Sistema de Registro de la página [movilidad.uabc.mx](http://movilidad.uabc.mx).
11. Dar seguimiento a los trámites y gestiones académico-administrativas, así como al curso de los procesos de movilidad estudiantil.
12. Dar seguimiento a los alumnos durante su estancia de movilidad fuera de la Facultad.
13. Gestionar la homologación de las asignaturas cursadas por el alumno una vez recibida la boleta.
14. Elaborar las actas de evaluación para remitirse al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.



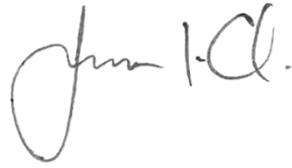
15. Organizar el Coloquio de Experiencias de Intercambio Estudiantil de la Facultad, así como la participación de la unidad académica en el coloquio institucional.
16. Valorar las solicitudes de estudiantes foráneos que desean integrarse a la unidad académica, en colaboración con los coordinadores de programas educativos.
17. Elaborar el Oficio de Aceptación de alumnos foráneos para firma del Director.
18. Dar seguimiento a la trayectoria de los alumnos foráneos durante su estancia en la Facultad de Artes.
19. Elaborar el oficio que acredita las materias que cursan los estudiantes foráneos en la Facultad de Artes.
20. Revisar la relación con el área de las Artes en las convocatorias promovidas por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
21. Difundir las convocatorias de distinta índole promovidas por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
22. Difundir las convocatorias del Programa de Internacionalización en Casa.
23. Impulsar la certificación del idioma inglés en el personal académico a través de las convocatorias promovidas por la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
28. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
29. 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 maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Laura Etel Briseño Chiñas	Responsable de Movilidad y Cooperación Académica	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios universitarios. Coordinadores de programas educativos. Unidades receptoras. Docentes. Alumnos.

Función genérica:

Promover entre los alumnos las diversas modalidades de aprendizaje, así como brindar asesoría y acompañamiento en las gestiones relacionadas tanto para proyectos de vinculación como para otras modalidades de aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Asesorar a docentes, alumnos y unidades receptoras sobre las diversas modalidades de acreditación y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos, así como sobre el proceso de registro de las mismas en las plataformas digitales.
2. Dar seguimiento a los reportes parciales y finales de los alumnos registrados en diversas modalidades de acreditación y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos.
3. Realizar los reportes trimestrales correspondientes a otras modalidades de acreditación y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos.
4. Actualizar el Comité de Otras Modalidades y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos en la plataforma digital.
5. Dar seguimiento oportuno a las reuniones del Comité de Otras Modalidades y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos para la revisión de solicitudes de alumnos, profesores y unidades receptoras.
6. Difundir entre la comunidad académica y estudiantil la base de datos de Unidades Receptoras para la posible vinculación a través de Otras Modalidades de Acreditación OMA y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC.
7. Difundir entre la comunidad académica y estudiantil las diversas Modalidades de Acreditación y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC existentes en la Facultad de Artes.
8. Difundir Otras Modalidades de Acreditación OMA y Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos PVVC entre las posibles unidades receptoras.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Pedro Emmanuel Vega Peraza	Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE TITULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios Universitarios. Coordinadores de Programas Educativos. Alumnos. Egresados.

Función genérica:

Promover, gestionar y supervisar las diferentes modalidades de titulación entre egresados y alumnos potenciales a egresar.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente un programa de actividades del área.
2. Promover y proporcionar información sobre los procedimientos y opciones de titulación, así como la realización de exámenes profesionales.
3. Dar seguimiento de la documentación necesaria para los procesos de titulación y la realización de exámenes profesionales con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
4. Mantener en orden y actualizado los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
5. Canalizar las solicitudes de las diversas modalidades de titulación a las coordinaciones del programa educativo.
6. En colaboración con los Comités de modalidades de titulación, asignar los sínodos para la realización de exámenes profesionales.
7. Organizar la presentación de exámenes profesionales y demás procesos que correspondan.
8. Llevar el registro de los titulados por programa educativo en cada opción de titulación.
9. Colaborar en el proceso de acreditación de los programas educativos de la Facultad de Artes proporcionando información estadística sobre titulados por generación.
10. Comunicar a su jefe inmediato las candidaturas a mérito escolar.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Jhosell Rosell Castro	Responsable de Titulación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios Universitarios. Coordinadores de Programas Educativos. Alumnos. Egresados.

Función genérica:

Coordinar el seguimiento de alumnos potenciales a egresar y de egresados con el propósito de vincularlos con la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente un programa de actividades del área.
2. Promover la participación de los alumnos potenciales a egresar en las actividades de talleres de empleabilidad y ceremonia de egreso, con el apoyo del Departamento de Servicios Estudiantiles y el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
3. Organizar el acto de toma de protesta de los egresados considerando la agenda de las autoridades de la Facultad.
4. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad de Artes.
5. Mantener actualizado el directorio de egresados.
6. Colaborar en el proceso de acreditación de los programas educativos de la Facultad de Artes proporcionando información estadística sobre los egresados por generación.
7. Organizar foros de consulta y seguimiento con egresados, que permitan recabar opiniones y recomendaciones acerca del programa educativo.
8. Organizar la ceremonia de egreso estableciendo el protocolo para su realización, considerando la agenda de las autoridades de la Facultad.
9. Comunicar a su jefe inmediato las candidaturas a mérito escolar.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. 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 maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Paulina Bahena Rincón	Responsable de Seguimiento a Egresados	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Funcionarios Universitarios. Coordinadores de Programas Educativos. Alumnos. Egresados.

Función genérica:

Promover, gestionar y supervisar la participación de alumnos y Docentes en el programa de Cimarrones Emprendedores entre la comunidad estudiantil y Docente de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente un programa de actividades del área.
2. Dar difusión al Programa Cimarrones Emprendedores dentro de la Facultad.
3. Organizar pláticas informativas, foros, talleres dirigidos a los alumnos que quieran emprender un proyecto dentro del programa Cimarrones Emprendedores.
4. Mantener vinculados a los Docentes y alumnos con los responsables y asesores del Programa Cimarrones Emprendedores.
5. Diseñar y organizar eventos internos donde se expongan los proyectos de los alumnos ante la comunidad estudiantil y Docente de la Facultad.
6. Mantener en orden y actualizada la información y los archivos a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

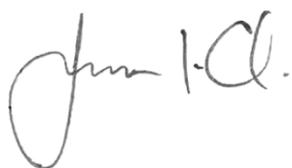


### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Jorge Luis Osiris Fernández Arias	Responsable del Programa de Emprendedores	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Tijuana.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal docente y administrativo. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Vicerrectoría Campus Tijuana. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana.

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades del área de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
2. Dar seguimiento a los indicadores institucionales del área de Investigación y Posgrado.
3. Emitir recomendaciones al Subdirector acerca de las contrataciones del personal docente de programas de posgrado, previa evaluación colegiada de los candidatos.
4. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la Facultad.
5. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participen integrantes de la Facultad.
6. Atender las reuniones del Comité de Investigación de la Facultad de Artes.
7. Canalizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la Facultad a través del Comité de Investigación.
8. Atender la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la Facultad de Artes a través del Comité de Investigación.
9. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Facultad.
10. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
11. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado de la Facultad.
12. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participe la Facultad.
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.



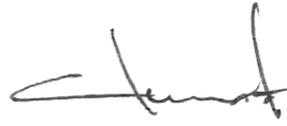
15. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
16. Realizar aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector o Director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Mario Cantú Toscano	Responsable de Investigación y Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Tijuana.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de Talleres y Gestión Ambiental.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la operatividad del programa educativo a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y el desarrollo adecuado y eficaz del proceso de enseñanza-aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Coordinar los trabajos de la academia interna del programa educativo a su cargo.
2. Elaborar el programa operativo anual del programa educativo a su cargo, estableciendo acciones y metas para el cumplimiento del mismo.
3. Conducir la evaluación, actualización y modificación del plan de estudios, así como la acreditación del programa educativo respectivo con el apoyo del Responsable de Formación Profesional.
4. Fungir como enlace entre la planta docente, alumnos del programa educativo y la Subdirección.
5. Proponer a la Subdirección la planta docente del programa educativo a su cargo en cada ciclo escolar.
6. Coordinar la aplicación del examen de habilidades para el ingreso al programa educativo de licenciatura a su cargo cuando esto aplique.
7. Realizar la captura en sistema de la planta docente del programa educativo.
8. Presentar trimestralmente el informe del avance de los programas y actividades realizadas.
9. Participar en la coordinación de eventos artístico-culturales y académicos relativos al programa educativo a su cargo y llevar registro de los mismos.
10. Dar seguimiento al desempeño del personal docente de su programa educativo.
11. Promover la formación y desarrollo del personal docente del programa educativo a su cargo.
12. Promover y llevar registro del mantenimiento y actualización de equipo, herramientas y/o infraestructura del programa educativo.
13. Promover y llevar registro de la producción artística de académicos y alumnos del programa educativo, tanto en espacios internos como externos a la Universidad.
14. Proponer tutores disciplinarios al Comité de Modalidades de Titulación, para los proyectos de titulación de los alumnos del programa educativo.



15. Proponer sinodales al Comité de Modalidades de Titulación, para los exámenes profesionales de los alumnos del programa educativo.
16. Evaluar las solicitudes de movilidad estudiantil correspondientes al programa educativo a su cargo y comunicar su pertinencia al Responsable de Extensión y Vinculación.
17. Presentar al Subdirector la información relativa a la operatividad del programa educativo a fin de asegurar su oportuna difusión.
18. Diseñar e implementar, junto con el Responsable de Actividades Culturales y Educación Continua, cursos, talleres, diplomados, etc. que sean de interés para los egresados del programa educativo y para el público en general.
19. Mantener en orden y actualizados los expedientes a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
21. Mantener en condiciones óptimas aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Asistir a reuniones de trabajo a las que sea convocado.
23. Sugerir a su jefe inmediato 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 autorizado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

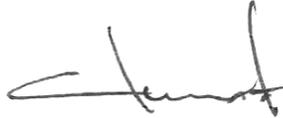
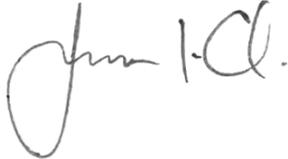


Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto disciplinar como pedagógica acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad de Artes.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad de Artes.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.
- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes a las carreras que se imparten en la Facultad de Artes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Christian Zúñiga Méndez  Mtra. Denisse Zúñiga Gómez	Coordinador de Programa Educativo	 
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE TALLERES Y GESTIÓN AMBIENTAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Programa Educativo.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de la infraestructura de los talleres y el programa ambiental de la Facultad de Artes Tijuana para apoyar las actividades académicas del personal docente y alumnado.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con los Coordinadores de Programa Educativo y la Administradora, un programa de actividades a realizar, así como el establecimiento de acciones para el cumplimiento de los mismos a través de un cronograma.
2. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo del equipo y herramientas de los talleres de la Facultad.
3. Supervisar el préstamo de equipo y herramientas de los talleres de la Facultad.
4. Realizar el inventario de equipo y herramientas de los talleres de la Facultad.
5. Supervisar que tanto Docentes como estudiantes hagan uso adecuado de los equipos y herramientas de los talleres de la Facultad.
6. Diseñar estrategias de acción para el mejoramiento del uso de las herramientas y equipo especializado utilizado en actividades académicas con base en el análisis de su operación.
7. Implementar y dar seguimiento al programa ambiental para la correcta disposición de residuos sólidos impregnados y agua con pintura.
8. Coordinar junto con la administración y el personal de mantenimiento la recolección y correcta disposición de los residuos sólidos impregnados y agua con pintura.
9. Elaborar y llenar las bitácoras de registro de la cantidad de sólidos impregnados y agua con pintura que se trasladan al almacén temporal del campus.
10. Conformar, junto con la administración, la subdirección y los coordinadores de programas educativos, las brigadas de seguridad al interior de la Facultad de Artes.
11. Elaborar un programa de capacitación de los integrantes de las brigadas de seguridad de la Facultad.
12. Proponer y llevar a cabo cursos sobre manejo de equipos, sustancias y herramientas, manejo de residuos, seguridad ambiental y seguridad dirigidos a alumnos, personal docente y administrativo.



13. Llevar control de la instalación y buen estado de las luces de emergencia, detectores de humo y de la caducidad de los extintores contra incendios, de la Facultad.
14. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea comisionado y/o autorizado por su jefe inmediato.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
16. Mantener en orden y actualizados los archivos a su cargo.
17. Presentar informes semestrales del avance de los programas y actividades a 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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

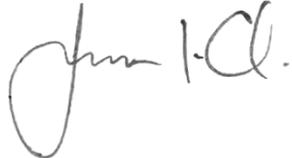


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Manuel Ramírez González	Responsable de Talleres y Gestión Ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Christian Zúñiga Méndez	Coordinador de Programa Educativo	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## DOCENTES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico de Carrera Asociado A. (164).
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Tijuana.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Responsable de Asesorías Académicas.

Función genérica:

Desempeñar actividad académica docente en tiempo, forma y lugar convenidos, tal como lo estipula la normatividad universitaria vigente.



### Funciones específicas:

1. Impartir educación para formar profesionistas, investigadores y técnicos útiles a la sociedad de acuerdo con el modelo educativo de la UABC.
2. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
3. Participar en la vida colegiada de la universidad, así como en las convocatorias de los órganos internos de la Facultad.
4. Asistir a reuniones 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. Presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo y criterios de evaluación para los cursos a su cargo en cada ciclo escolar.
6. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en los términos que indica el Estatuto Escolar de la UABC.
7. Capturar de forma oportuna las actas de calificaciones correspondientes.
8. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

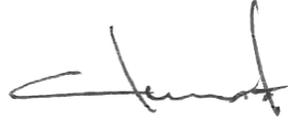
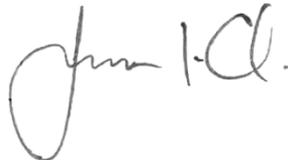


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES Y EDUCACIÓN CONTINUA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirectora Tijuana.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de Difusión (Tijuana).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Público en general. Alumnos. Docentes. Egresados.

Función genérica:

Organizar, promover y asegurar la operatividad autosustentable de cursos, talleres, diplomados, etc. del campo de las artes dirigido a alumnos de UABC, profesionales, egresados y público en general.



### Funciones específicas:

1. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de actividades de interés para el público meta.
2. Promover las actividades culturales programadas que sean de interés general para la comunidad universitaria.
3. Realizar los cálculos y presupuestos necesarios para asegurar la operación autofinanciable del programa.
4. Identificar y proponer al personal docente adecuado para cursos, talleres, diplomados, etc.
5. Localizar espacios físicos e infraestructura tecnológica adecuados y gestionarlos ante las coordinaciones de programas educativos para la impartición de cursos y talleres.
6. Gestionar constancias para instructores y asistentes al programa con el apoyo del área de comunicación de la Facultad.
7. Evaluar la calidad del servicio prestado a los usuarios.
8. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. 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 los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea autorizado por su jefe inmediato.



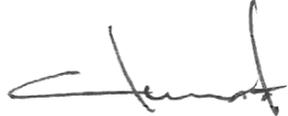
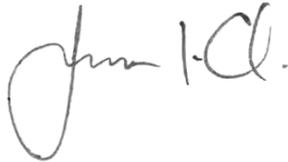
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. María del Carmen Alcántara Ibarra	Responsable de Actividades Culturales y Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE DIFUSIÓN (TIJUANA)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Actividades Culturales y Educación Continua.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Coordinaciones académicas de la Facultad de Artes. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Diseñar e implementar estrategias encaminadas a fortalecer la comunicación interna en la unidad académica, así como apoyar la promoción y difusión de las actividades que de ella emanan.



### Funciones específicas:

1. Integrar el material de comunicación gráfica, escrita y digital para informar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades y contribuciones que realiza la Facultad de Artes.
2. Supervisar la integración de documentos oficiales emitidos por la Facultad previo a su publicación.
3. Administrar el portal web, redes sociales y circuito cerrado de la Facultad a fin de fortalecer la imagen institucional y difundir el acontecer universitario.
4. Documentar las actividades académicas, artísticas y culturales que conforman la agenda de la Facultad de Artes.
5. Recabar y organizar documentos, notas de prensa, imágenes, carteles, publicidad, etc. de eventos y actividades realizadas por la Facultad de Artes Tijuana para conformar la historia documental y visual de la Facultad.
6. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
7. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
8. 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
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Víctor Isordia Cervantes	Responsable de Difusión (Tijuana)	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. María del Carmen Alcántara Ibarra	Responsable de Actividades Culturales y Educación Continua	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES (TECATE)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección Tijuana.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de Difusión (Tecate).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Docentes. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Organizar, promover y asegurar la operatividad autosustentable de cursos y talleres del campo de las artes dirigidos a alumnos de UABC, profesionales, egresados y público en general.



Funciones específicas:

1. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de actividades de interés para el público meta.
2. Realizar los cálculos y presupuestos necesarios para asegurar la operación autofinanciable del programa.
3. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que se requieran para el funcionamiento de la oficina, con base en el presupuesto autorizado e ingresos propios.
4. Llevar el control del ejercicio del presupuesto ordinario anual y el de ingresos propios.
5. Identificar y proponer al personal docente adecuado para cursos y talleres.
6. Localizar espacios físicos e infraestructura tecnológica adecuados y gestionarlos ante las coordinaciones de programas educativos para la impartición de cursos y talleres.
7. Gestionar constancias para instructores y asistentes al programa con el apoyo del área de comunicación de la Facultad.
8. Evaluar la calidad del servicio prestado a los usuarios.
9. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. 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 los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



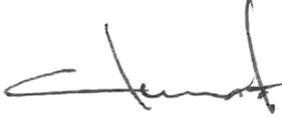
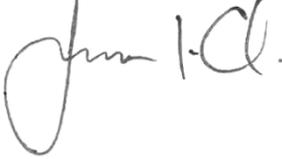
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Brenda Mejía García	Responsable de Actividades Culturales (Tecate)	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## RESPONSABLE DE DIFUSIÓN (TECATE)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana, Unidad Tecate.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Actividades Culturales (Tecate).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Coordinaciones académicas de la Facultad de Artes. Alumnos. Docentes.

Función genérica:

Diseñar e implementar estrategias encaminadas a fortalecer la comunicación interna en la Facultad, así como apoyar la promoción y difusión de las actividades que de ella emanan.



Funciones específicas:

1. Integrar el material de comunicación gráfica, escrita y digital para informar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades y contribuciones que realiza la Facultad de Artes.
2. Supervisar la integración de documentos oficiales emitidos por la unidad académica previo a su publicación.
3. Administrar el portal web, redes sociales y circuito cerrado de la Facultad a fin de fortalecer la imagen institucional y difundir el acontecer universitario.
4. Documentar las actividades académicas, artísticas y culturales que conforman la agenda de la Facultad de Artes.
5. Recabar y organizar documentos, notas de prensa, imágenes, carteles, publicidad, etc. de eventos y actividades realizadas por la Facultad de Artes Tijuana unidad Tecate para conformar la historia documental y visual de la Facultad.
6. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
7. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
8. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

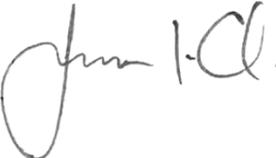


Requisitos mínimos:

- 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
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Jonathan Lee Vázquez	Responsable de Difusión (Tecate)	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Brenda Mejía García	Responsable de Actividades Culturales (Tecate)	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## ADMINISTRADOR TIJUANA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Administrador. (283)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaria Administrativa. Analista Administrativo. Asistente Administrativo. Conserje.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Alumnos. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad al personal administrativo y de servicios de la Facultad, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar el 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, la gestión de los recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar, después de haber escuchado a los subdirectores, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
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. Presentar al director un informe cuatrimestral de las actividades realizadas.
11. Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos asignados a cada área específica y órgano dependiente de la Facultad.
12. Controlar y manejar el fondo revolviente a su cargo.
13. Promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación.



14. Dar seguimiento a las actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de las mismas.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
16. Sugerir al Director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operación de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir en representación de la Facultad a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área a su cargo.
18. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas o instituciones oficiales.
19. Asistir a cursos de capacitación y actualización pertinentes para el mejor desempeño de su cargo.
20. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimientos 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 incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Fernanda Isabel Lee Arriaga	Administradora Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo. (317)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Tijuana.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Personal docente. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Llevar un control de la correspondencia, comunicación telefónica, documentación oficial y confidencial de la oficina de la Facultad de Artes Campus Tijuana, así como todas las demás funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Realizar reembolsos, pagos a terceros, vales de gasolina, acciones de movilidad y comprobaciones de gastos que le sean asignados por el administrador, utilizando el usuario de auxiliar en el sistema de servicios y completar el ciclo del trámite.
2. Controlar la carpeta y registro de vales de gasolina.
3. Llevar el control de los artículos no inventariables para que puedan ser asignados por medio del SUCOP a cada responsable.
4. Apoyar con el registro en el sistema SUCOP durante el inventario anual.
5. Resguardar las remisiones del proveedor del agua para cotejarlas con los pagos emitidos por el Departamento de Servicios Administrativos Campus Tijuana.
6. Controlar el préstamo de equipo (Laptops, proyectores, cámaras fotografía, tabletas), extensiones de luz, convertidores y llaves de las aulas.
7. Informar al Administrador cuando el equipo para préstamo se encuentre en mal estado o se presente un faltante de inventario.
8. Elaborar con ortografía y limpieza los documentos oficiales que le sean solicitados por administrador.
9. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
10. Recibir los documentos (oficios, órdenes de compra, facturas, paquetería entre otros) que le sean entregados, realizar la distribución y archivo.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo (recibido y enviado) de la administración, así como el que se encuentre a su cargo.
12. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
13. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.



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

#### 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de paquetería Office.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Hortencia Ortiz Coyotl	Secretaria Administrativa	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Fernanda Isabel Lee Arriaga	Administradora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## ANALISTA ADMINISTRATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	XI.
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista. (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Tijuana.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Público en general.

### Función genérica:

Realizar las actividades de tipo administrativo que sean necesarias para la compra de materiales y equipo, solicitud de servicios de mantenimiento, control de unidades de transporte, control de inventarios, entre otras; brindando trato amable y cortés al personal de la institución y alumnos.



Funciones específicas:

1. Comprar materiales y equipo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.
2. Mantener un control del flujo de efectivo que le sea asignado para la compra de materiales.
3. Realizar el pago a terceros por servicios como arrendamiento de impresora, mantenimiento a vehículos y mantenimiento a equipos de cómputo y entre otros, completando el ciclo del trámite.
4. Programar el mantenimiento a los vehículos asignados a la Facultad para mantenerlos en buen estado para su uso y reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto que sea detectado.
5. Dar seguimiento a la entrega y recepción de las unidades de transporte al taller correspondiente, verificando la puntual compostura y observando el correcto funcionamiento de las unidades dentro de su tiempo de garantía.
6. Elaborar vales de gasolina cuando los vehículos de la Facultad lo requieran.
7. Mantener actualizado y dar seguimiento al inventario de la Facultad en el sistema SUCOP a través altas, resguardos internos, traspasos y bajas de equipo.
8. Apoyar con la realización del inventario anual y su registro en el SUCOP.
9. Realizar traslados en vehículos de la Facultad para transportar correspondencia y/o realizar encomiendas.
10. Elaborar los oficios correspondientes a su área cuando sea necesario.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
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 aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Asistir a cursos de capacitación 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 encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
- Licencia de conducir vigente.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Roberto Ahuanta Chepe	Analista Administrativo	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Fernanda Isabel Lee Arriaga	Administradora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo. (318)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Tijuana.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Autoridades y funcionarios de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad. Personal docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades y trámites administrativos que le sean asignados para el buen funcionamiento de la Facultad de Artes Campus Tijuana, brindando trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza los documentos oficiales que le sean solicitados por Administrador y/o jefe inmediato.
2. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
3. Mantener en orden y actualizado el archivo que se encuentre a su cargo.
4. Distribuir y recoger de manera responsable la correspondencia o paquetería de las distintas dependencias de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario.
5. Apoyar con la revisión del inventario y el registro en el sistema SUCOP.
6. Registrar las solicitudes de mantenimiento en obras cuando se presenten daños en las instalaciones y estas sean solicitadas por el Administrador.
7. Realizar la compra de materiales y artículos de oficina cuando se requiera siendo responsable con el efectivo que se le asigne.
8. Controlar el préstamo de herramientas y equipos en el taller de escultura, así como su resguardo.
9. Informar al Administrador cuando las herramientas se encuentren en mal estado o se presente un faltante en el inventario.
10. Atender con trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.
11. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
12. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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.

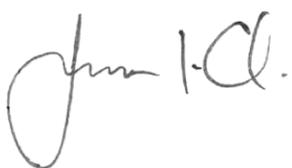
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas 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 paquetería Office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Fernanda Isabel Lee Arriaga	Administradora Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Fernanda Isabel Lee Arriaga	Administradora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## CONSERJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Artes. Campus Tijuana.
<b>Nivel del puesto:</b>	I
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Conserje. (404)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador Tijuana.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos.

Función genérica:

Realizar labores generales para mantener en estado de orden y limpieza la infraestructura física de la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Realizar limpieza general de áreas académicas y administrativas, manteniéndolas siempre presentables.
2. Mantener limpias las puertas, ventanas, pisos, mobiliario y equipo de las áreas a su cargo.
3. Asear los sanitarios y colocar el material de limpieza cada vez que sea necesario.
4. Mantener limpias las escaleras, elevador, baños y pasillos.
5. Solicitar el material de limpieza de manera bimestral al analista administrativo.
6. Colocar garrafones con agua en los dispensadores y mantenerlos limpios.
7. Recoger la basura de los cestos y depositarla en sitios destinados para tal fin.
8. Lavar las motas semanalmente.
9. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario.
10. Mantener organizados los depósitos y unidades de acopio de materiales reciclables.
11. Mantener organizados los depósitos y unidades de acopio de materiales y residuos del programa de gestión ambiental.
12. Realizar las acciones requeridas para que se lleve a cabo la correcta disposición de residuos sólidos impregnados y/o agua con pintura.
13. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
14. Apoyar con el traslado y entrega de equipo para baja ante control patrimonial.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.



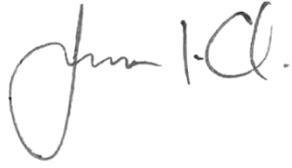
18. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
20. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Alicia Melgoza Rodríguez	Conserje	 Alicia Melgoza SANTIAGO Hdz T.
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Fernanda Isabel Lee Arriaga	Administradora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA FACULTAD DE ARTES	202-22-01
PROCESO DE TUTORÍAS	202-22-02
PROCESO DE REINSCRIPCIÓN	202-22-03
PROCESO DE AJUSTE DE CARGA HORARIA DE ALUMNOS	202-22-04
TALLER SOBRE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	202-22-05
REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	202-22-06
TRÁMITE DE SOLICITUD PARA PATROCINIOS	202-22-07
BECAS PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	202-22-08
PAGO DE CURSOS INTERSEMESTRALES	202-22-09
TRÁMITE DE TITULACIÓN	202-22-10
INSCRIPCIÓN A CURSOS CULTURALES	202-22-11
SERVICIOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	202-22-12



## ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA FACULTAD DE ARTES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	31/03/2022	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Elaborar el Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes (PDFA) para que sirva como guía para el cumplimiento de las metas establecidas al inicio de cada administración.



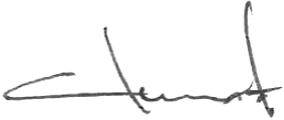
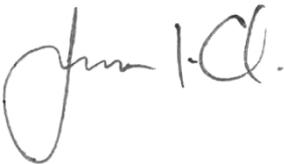
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Director y Subdirector (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Determinar fecha para realización del Foro de Consulta para la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes.	
Director	Convocar a la comunidad de la Facultad mediante oficio, a participar en el Foro de Consulta para la elaboración del PDFA.	Oficio.
Subdirector (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Coordinar la logística general del Foro de Consulta para la elaboración del PDFA. Determinar la distribución de moderadores, temas y mesas de trabajo a instalarse en el Foro de Consulta.	
Director y Subdirector (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Realizar el foro de consulta. Organizar y anunciar las condiciones de la mecánica del día de la realización del Foro de Consulta.	
Personal adscrito a la Facultad y alumnos	Participar en foro.	
Director y Subdirector (Mexicali, Tijuana y Ensenada)	Recopilar las opiniones vertidas en las mesas de trabajo del Foro de Consulta. Analizar información y elaborar. Revisar y en su caso modificar una vez terminado de enviar.	Información obtenida en el foro de consulta. Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes.
Consejo Técnico	Revisar y aprobar en su caso.	Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Director	Enviar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para su revisión.	Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes.
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional y Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Revisar y aprobar en su caso. Notificar que está aprobado.	Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes.
Director	Presentar el documento definitivo ante el Rector, el Consejo Técnico de la Facultad de Artes y la comunidad de la unidad académica.	Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes.
Rector, el Consejo Técnico de la Facultad de Artes y la comunidad de la Facultad	Autorizar.	Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
	Mtra. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## PROCESO DE TUTORÍAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del procedimiento de tutorías.
01	31/03/2022	Actualización del procedimiento de tutorías.

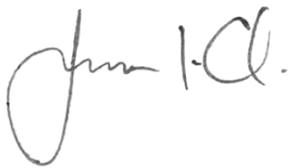
**Objetivo:** Acompañar la trayectoria escolar de los alumnos para asegurar el logro de su proyecto académico.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional Mexicali, Responsable de Formación Profesional (Ensenada y Tijuana)	Notificar al Responsable de Tutorías las fechas asignadas de tutorías para alumnos regulares e irregulares.	Calendario.
Responsable de Tutorías y Becas Mexicali, Responsable de Tutorías Ensenada y Responsable de Tutorías Académicas Tijuana	Elaborar circular y distribuir a los tutores con la finalidad de que la comunidad estudiantil sea informada del calendario para tutoría.	Calendario. Circular.
Tutor- Docentes(Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Actualizar su horario para la atención de los tutorados; realizar su autoevaluación en línea y convocar a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) a sus tutorados asignados para realizar tutoría.	Calendario. Circular.
Alumno	Actualizar en el SIT sus datos personales y su proyecto académico, así como solicitar en línea su cita para sesión tutorial.	
Tutor- Docentes(Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Programar tutoría solicitada, verificar los datos personales y proyecto académico del alumno.	
Alumno y Tutor- Docentes (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Atender tutoría programada. Realizar el registro electrónico en el SIT.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Ricardo Higuera González	Responsable de Tutorías y Becas Mexicali	
	Mtro. Pedro Manuel Mota García	Responsable de Tutorías Ensenada	
	Mtra. Mayra Huerta Jiménez	Responsable de Tutorías Académicas Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtro. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del procedimiento de reinscripción.
01	31/03/2022	Actualización de procedimiento de reinscripción.

**Objetivo:** Realizar reinscripción de alumnos de la Facultad cada semestre.



<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (Número de copias y su distribución)</b>
Alumno	Ingresar al Sistema de Evaluación Docente (SED) y realizar Evaluación Docente. Contactar a tutor para acordar fecha de tutoría. Consultar en página electrónica de la FA fechas de reinscripción para alumnos regulares e irregulares.	
Tutor-Docentes (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Revisar trayectoria académica del tutorado y hacer recomendaciones. Habilitar en el sistema de Reinscripciones unidades de aprendizaje solicitadas por el tutorado. Recomendación: reiterar al tutorado fechas de reinscripción para alumnos regulares e irregulares (según sea el caso).	
Alumno	Ingresar al Sistema de Reinscripciones para realizar Encuesta de Seguimiento y dar de alta las materias previamente habilitadas por el tutor.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORA:</b>	Lic. Ricardo Higuera González	Responsable de Tutorías y Becas Mexicali	
	Mtro. Pedro Manuel Mota García	Responsable de Tutorías Ensenada	
	Mtra. Mayra Huerta Jiménez	Responsable de Tutorías Académicas Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtra. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## PROCESO DE AJUSTE DE CARGA HORARIA DE ALUMNOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del procedimiento de ajuste.
01	31/03/2022	Actualización del procedimiento de ajuste.

**Objetivo:** Apoyar al alumno de la Facultad en la realización de ajustes en los horarios en el proceso de reinscripción.

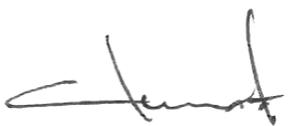


Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Responsable de Gestión Escolar Mexicali, Subdirector Ensenada y Responsable de Gestión Escolar y Becas Tijuana	Publicar en página electrónica de la FA las fechas para ajustes.	
Alumno	Preguntar a su tutor sobre la Solicitud de ajuste de carga de materias, llenar y acudir al área de gestión escolar para procesar trámite.	Solicitud de ajuste de carga de materias. FA-01
Responsable de Gestión Escolar Mexicali, Subdirector Ensenada y Responsable de Gestión Escolar y Becas Tijuana	Realizar ajuste en el sistema y generar el horario final para firma del alumno.	Horario final.
Alumno	Firmar de conformidad horario final.	Horario final.

\* Este paso de la secuencia se realiza en caso de que el alumno quede fuera de las unidades de aprendizaje acordadas previamente con su tutor en la subasta.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Cindy Sánchez Lupián	Responsable de Gestión Escolar Mexicali	Ashle Luu
	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
	Mtra. María Teresa Ruíz Acuña	Responsable de Gestión Escolar y Becas	mtc
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
	Mtra. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## TALLER SOBRE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del procedimiento para el taller de servicio social comunitario.
01	31/03/2022	Actualización de proceso para tomar taller de servicio social comunitario.

**Objetivo:** Acreditar a los alumnos candidatos a realizar servicio social comunitario.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (Número de copias y su distribución)</b>
Responsable de Servicio Social Comunitario (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Calendarizar fechas para impartición de taller de servicio social dirigido a alumnos que requieran cumplir con este requisito.  Difundir fecha de taller a través de correos electrónicos a alumnos de primer ingreso y a tutores y página electrónica de la FA y redes sociales.	
Alumno	Acudir al taller y registrarse en lista de asistencia.	
Responsable de Servicio Social Comunitario (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Dar de alta el taller en el sistema y acreditar a los alumnos asistentes.	
Alumno	Verificar en el sistema que fue dado de alta en el taller.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Flor Angélica Torres Narváez	Responsable de Servicio Social Comunitario Mexicali	
	Lic. Fernando Francisco Núñez Martínez	Responsable de Servicio Social Comunitario Ensenada	
	Mtra. Esmeralda Gómez Herrera	Responsable de Servicio Social Comunitario Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtro. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del procedimiento para la realización de servicio social comunitario.
01	31/03/2022	Actualización de proceso de realización de servicio social comunitario.

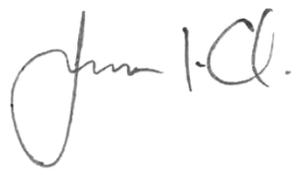
**Objetivo:** Fortalecer la formación integral del alumno a través de actividades al servicio de la comunidad.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (Número de copias y su distribución)</b>
Alumno	Acreditar el taller de servicio social comunitario. Verificar en el sistema catálogo de programas y después de seleccionar el de su interés leer detalladamente los requisitos y actividades a realizar. Contactar al Supervisor del Programa de la Unidad Receptora y solicitar asignación al programa en el sistema.	Solicitud de asignación del servicio social comunitario.
Supervisor del Programa de la Unidad Receptora	Revisar en sistema solicitudes de asignación y dar respuesta de aceptación, observación o rechazo.	Solicitud de asignación del servicio social comunitario.
Responsable de Servicio Social Comunitario (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Revisar en el sistema las solicitudes y autorizar la asignación del alumno en unidad receptora.	Solicitud de asignación del servicio social comunitario.
Alumno	Iniciar servicio social en fecha de asignación y elaborar Informe Final una vez concluido el servicio.	Informe Final del servicio social comunitario.
Supervisor del Programa de la Unidad Receptora	Revisar, aprobar y/o rechazar Informe Final enviado por el alumno. En caso de rechazar informe enviar comentarios.	Informe Final del servicio social comunitario.
Alumno	En su caso resolver observaciones del Supervisor del Programa de la Unidad Receptora.	Informe Final del servicio social comunitario.
Responsable de Servicio Social Comunitario (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Revisar y autorizar Informe Final del alumno con lo cual se acreditan las horas de servicio social comunitario asignadas a ese programa.	Informe Final del servicio social comunitario.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Flor Angélica Torres Narváez	Responsable de Servicio Social Comunitario Mexicali	
	Lic. Fernando Francisco Núñez Martínez	Responsable de Servicio Social Comunitario Ensenada	
	Mtra. Esmeralda Gómez Herrera	Responsable de Servicio Social Comunitario Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. José Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtro. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## TRÁMITE DE SOLICITUD PARA PATROCINIOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del procedimiento de trámite para solicitar patrocinios.
01	31/03/2022	Actualización del trámite para solicitar patrocinios.

**Objetivo:** Apoyar a los alumnos en la gestión de recursos financieros para su proceso de formación.



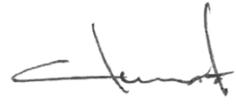
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (Número de copias y su distribución)</b>
Alumno	Solicitar carta patrocinio y llenar formato en el área de Atención a Alumnos de la FA.	Formato de Solicitud de Carta Patrocinio.
Encargado de Atención a Alumnos Mexicali, Administrador (Ensenada y Tijuana)	Elaborar Carta Patrocinio del alumno.	Carta Patrocinio.
Subdirector (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Autorizar y firmar Carta Patrocinio y entregar al alumno.	Carta Patrocinio.
Alumno y Patrocinador	Presentar carta al patrocinador(es). En caso de ser apoyado en efectivo, debe informar al área de Atención a Alumnos para que se le entregue Volante de Pago en Cajas de Ingresos. En caso de ser apoyado mediante cheque o transferencia, debe informar al área de Atención a Alumnos para turnar al Vo.Bo. de Tesorería del Departamento de Tesorería del Campus.	Carta Patrocinio.
Alumno	Acudir con el Encargado de Atención a Alumnos para que le sea entregado el Volante de Pago en Cajas de Ingresos.	Volante de Pago en Cajas de Ingresos.
Encargado de Atención a Alumnos Mexicali, Administrador (Ensenada y Tijuana)	Recibir el volante, turnar al Administrador el Volante de Pago en Cajas de Ingresos para Vo.Bo.	Volante de Pago en Cajas de Ingresos.
Administrador (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Autorizar el Volante de Pago en Cajas de Ingresos.	Volante de Pago en Cajas de Ingresos.
Encargado de Atención a Alumnos Mexicali, Administrador (Ensenada y Tijuana)	Entregar al alumno Volante de Pago en Cajas de Ingresos autorizado.	Volante de Pago en Cajas de Ingresos.
Alumno	Recibir Volante de Pago en Cajas de Ingresos y depositarlo en cajas del Centro Comunitario de la UABC.	Volante de Pago en Cajas de Ingresos.



<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (Número de copias y su distribución)</b>
Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Mexicali, Ensenada y Tijuana (Cajero)	Entregar comprobante de pago al alumno.	Volante de Pago en Cajas de Ingresos Recibo de pago.
Alumno	Entregar comprobante de pago al área de Atención a Alumnos, Administrador Ensenada y Tijuana.	Recibo de pago.
Encargado de Atención a Alumnos Mexicali, Administrador (Ensenada y Tijuana)	Elaborar una solicitud de ampliación de presupuesto por la cantidad total del patrocinio. Entregar.	Recibo de pago. Solicitud de ampliación de presupuesto.
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Autorizar solicitud de ampliación de presupuesto.	Solicitud de pagos a terceros.
Encargado de Atención a Alumnos Mexicali, Administrador (Ensenada y Tijuana)	Elaborar solicitud de servicios (pago a terceros) y enviar al Departamento de Tesorería para su autorización.	Solicitud de pagos a terceros.
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Mexicali, Ensenada y Tijuana	Recibir y autorizar solicitud de servicios (pago a terceros) enviada por el Encargado de Atención a Alumnos, Administrador Ensenada y Tijuana de la FA.	Solicitud de pagos a terceros.
Alumno	Pasar a caja del Departamento de Tesorería para recibir su cheque.	
Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Mexicali, Ensenada y Tijuana (Cajero)	Entregar cheque.	Cheque.
Alumno	Recibir cheque.	Cheque.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Denisse Meza Tostado	Encargado de Atención a Alumnos Mexicali	Dennise Meza T.
	Mtro. Cirilo Liera Murillo	Administrador Ensenada	
	Lic. Fernanda Isabel Lee Arriaga	Administradora Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
	Mtra. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## BECAS PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del procedimiento para tramitar beca para movilidad estudiantil (Convocatoria del Programa de Intercambio Estudiantil)
01	31/03/2022	Actualización del procedimiento para tramitar beca para movilidad estudiantil.

**Objetivo:** Promover el intercambio de experiencias con alumnos de otras realidades y culturas para enriquecer su formación profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad y Cooperación Académica	Difundir la Convocatoria del Programa de Intercambio Estudiantil en la página electrónica de la FA y redes sociales. Programar plática informativa para interesados en el programa de movilidad.	- Convocatoria.
Alumno	<p>Revisar convocatoria, seleccionar institución y registrarse en el Sistema de Intercambio de la página electrónica de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica (CGVC). Usar correo electrónico y contraseña institucional. Esperar correo electrónico de la CGVC que contiene la liga para activar cuenta de acceso al Sistema de Intercambio.</p> <p>Seleccionar el tipo de intercambio en el cual desea participar (Intercambio Estudiantil, Estancias Cortas o Prácticas Profesionales).</p> <p>Responder datos solicitados como convocatoria, institución destino y especificar posición.</p> <p>Verificar que los datos que muestra el sistema sean correctos (promedio, facultad, carrera). Si los datos no son correctos se debe actualizar expediente, en el menú principal (solicitudes \ Mis solicitudes \ Presione aquí para actualizar su expediente.) Si los datos son correctos presionar el botón “Si desea participar en este programa, presione aquí”.</p> <p>Una vez revisada la información volver a presionar el botón “Si desea participar en este programa, presione aquí”.</p> <p>Responder formatos de la página electrónica de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica (CGVCA).</p> <p><a href="http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/formatos/intercambio/licenciatura/">http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/formatos/intercambio/licenciatura/</a></p> <p>Subir respondidos los formatos al Sistema de Cooperación Internacional y Movilidad Académica de la página electrónica de la CGVCA.</p> <p><a href="http://movilidad.uabc.mx/ie/">http://movilidad.uabc.mx/ie/</a></p> <p>Responder datos bancarios para que la CGVCA pueda realizar el depósito del apoyo económico. Para mayor información sobre apoyos presionar en “Click aquí si tienes dudas sobre el apoyo a solicitar”.</p>	<p>- Convocatoria.</p> <p>- Solicitud para el programa de Intercambio Estudiantil.</p> <p>- Documentos solicitados.</p>



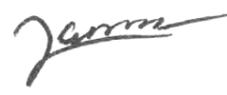
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad y Cooperación Académica Mexicali y Tijuana Responsable de Extensión y Vinculación Enseñada	Revisar y autorizar en el sistema las solicitudes de los alumnos. En caso de detectar algún error, informar al alumno vía correo electrónico para que lo atienda. Una vez corregido se presiona "A bandeja".	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud para el programa de Intercambio Estudiantil.</li> <li>- Documentos solicitados.</li> </ul>
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica (Analista de Sistemas e Intercambio Estudiantil Nacional o Analista Intercambio Estudiantil Internacional)	Revisar en el sistema las solicitudes de los alumnos y la documentación requerida de los participantes y realizar las postulaciones ante las universidades receptoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud para el programa de Intercambio Estudiantil.</li> <li>- Documentos solicitados.</li> </ul>
Responsable de Movilidad y Cooperación Académica Mexicali y Tijuana Responsable de Extensión y Vinculación Enseñada	Entregar al Administrador relación de los alumnos beneficiados en la Convocatoria del Programa de Intercambio Estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los alumnos beneficiados en la Convocatoria del Programa de Intercambio Estudiantil.</li> </ul>
Administrador (Mexicali, Enseñada y Tijuana)	<p>Recibir relación de los alumnos beneficiados en la Convocatoria del Programa de Intercambio Estudiantil con los importes y números de cuenta de su credencial universitaria inteligente.</p> <p>Solicitar con base en la disponibilidad presupuestal mediante el sistema CSP, ampliación del recurso por la cantidad que se requiere para cubrir el monto, mediante el programa de cuotas de formación integral o ingresos propios subcuenta 5.4.4.2.1.2</p> <p>Realizar solicitud de pago a terceros (Beneficiado-alumno) y oficio para procesar transferencia bancaria al número de cuenta de credencial universitaria inteligente.</p> <p>Enviar al Departamento de Tesorería del Campus original de solicitud de pago a terceros y oficio, y la copia es recibida para control de la administración de la FA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los alumnos beneficiados en la Convocatoria del Programa de Intercambio Estudiantil.</li> <li>- Solicitud de pago a terceros. (Beneficiado-alumno)</li> <li>- Oficio para que el pago sea mediante transferencia bancaria al número de cuenta de credencial universitaria inteligente.</li> </ul>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Mexicali, Ensenada yTijuana	Recibir, revisar, autorizar y elaborar trámite de pago correspondiente. Realizar transferencia bancaria al alumno.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio para que el pago sea mediante transferencia bancaria al número de cuenta de credencial universitaria inteligente.</li><li>- Solicitud de pago a terceros. (Beneficiado-alumno).</li></ul>
Alumno	Recibir el pago mediante transferencia bancaria (número de cuenta de credencial universitaria inteligente).	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Jesús Humberto Orozco Orozco	Responsable de Movilidad y Cooperación Académica Mexicali	
	Mtro. Mauricio Prieto Estudillo	Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada	
	Mtra. Laura Etel Briseño Chiñas	Responsable de Movilidad y Cooperación Académica Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación Mexicali	
	Mtro. Mauricio Prieto Estudillo	Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada	
	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## PAGO DE CURSOS INTERSEMESTRALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	29/05/2015	Elaboración del procedimiento para pago de curso intersemestral.
01	31/03/2022	Actualización de procedimiento para pago de curso intersemestral.

**Objetivo:** Llevar control académico y financiero para la impartición de cursos intersemestrales.

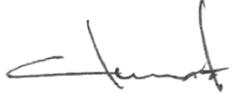
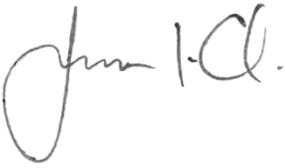


<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (Número de copias y su distribución)</b>
Coordinador de Programa Educativo (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Enviar propuestas de cursos intersemestrales al Coordinador de Formación Profesional y/o Responsable de Formación Profesional las cuales deben incluir nombre de la asignatura, nombre del docente, fecha, horas clase y créditos curriculares.	Listado de las unidades de aprendizaje.
Coordinador de Formación Profesional, Responsable de Formación Profesional (Ensenada y Tijuana )	Recibir propuestas de cursos intersemestrales por parte de los coordinadores de programa educativo y enviarlas al Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación (DADI) para ser dados de alta en el SIPPEA.	Listado de las unidades de aprendizaje.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y a la Investigación Vicerrectoría Campus (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Recibir, revisar y dar de alta en el SIPPEA. Elaborar y enviar oficio con los cursos dados de alta en el sistema.	Listado de las unidades de aprendizaje. Oficio con cursos intersemestrales dados de alta.
Administrador (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	Calcular costo del curso intersemestral y pago de honorarios, y enviar información al Encargado de Atención a Alumnos.	Oficio con cursos intersemestrales dados de alta.
Encargado de Atención a Alumnos	Recibir oficio del DADI con la relación de cursos dados de alta con el objetivo de difundir a la comunidad estudiantil través de la página de la FA.	Oficio con cursos intersemestrales dados de alta
Alumno	Ingresar a la página del Sistema Universitario Electrónico de Pagos (SUEP), seleccionar curso(s) intersemestral(es) y generar comprobante de pago y acudir a realizar pago en cajas de Tesorería de la UABC o en institución bancaria.	Comprobante de pago.
Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Mexicali Mexicali, Ensenada y Tijuana (Cajero)	Recibir pago de alumno y generar recibo de pago.	Comprobante de pago.
Alumno	Recibir comprobante de pago y entregar al Encargado de Atención a Alumnos.	Comprobante de pago.
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (Número de copias y su distribución)</b>

Encargado de Atención a Alumnos	<p>Recibir comprobante de pago por parte del alumno para que quede inscrito.</p> <p>Enviar relación de los cursos ofertados al Responsable de Recursos Humanos.</p>	<p>Comprobante de pago.</p> <p>Relación de cursos ofertados.</p>
Responsable de Recursos Humanos	<p>Recibir y generar lista de asistencia del personal académico.</p>	<p>Relación de cursos ofertados.</p> <p>Lista de asistencia del personal académico.</p>
Administrador (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	<p>Solicitar mediante el sistema CSP ampliación del recurso, por la cantidad que amparan los recibos. Enviar al Responsable de Recursos Humanos, los datos del programa presupuestal, subcuenta y meta donde se encuentra el ingreso.</p>	
Responsable de Recursos Humanos (Mexicali, Ensenada y Tijuana)	<p>Enviar oficio al Departamento de Recursos Humanos, indicado el nombre del personal académico al que se realizará el pago por concepto de servicio, además de indicar los datos del programa presupuestal, subcuenta y meta donde se encuentra el recurso disponible.</p>	<p>Oficio con los datos del académico para realizar pago.</p>
Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Campus Mexicali Ensenada y Tijuana	<p>Recibir y realizar trámite correspondiente para el pago del académico que impartirá el curso intersemestral.</p>	<p>Oficio con los datos del académico para realizar pago.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Ángel Meza Leyva	Coordinador de Formación Profesional Mexicali	
	Mtro. Christian Amaya Parra	Responsable de Formación Profesional Ensenada	
	Mtra. Carla Alejandra García Cárdenas	Responsable de Formación Profesional Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
	Mtra. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## TRÁMITE DE TITULACIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/03/2022	Elaboración del proceso para trámite de titulación.

**Objetivo:** Apoyar a los egresados en el proceso de titulación con el propósito de garantizar que concluyan sus estudios de manera formal.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Egresado(a)	Solicitar asesoría para iniciar su proceso de titulación (requiere previamente haber tramitado su carta de pasante y certificado de estudios ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, así como tener su constancia de liberación de Servicio Social Profesional).	
Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados Mexicali, Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada y Responsable de Titulación Tijuana	Indicar por los medios institucionales al egresado(a) el listado de documentos requeridos para llevar a cabo su trámite de titulación. Recomendación: considerar el periodo de egreso y promedio del egresado.	
Egresado(a)	Recabar documentos y agendar cita para su atención en el área de titulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de verificación de documento.</li> <li>- Siete fotografías tamaño título.</li> <li>- Recibo de pago por RSU.</li> <li>- Acta de nacimiento.</li> <li>- CURP.</li> <li>- Certificado de Preparatoria.</li> <li>- Certificado de estudios de Licenciatura.</li> <li>- Constancias de acreditación de idioma.</li> <li>- Liberación de servicio social profesional.</li> </ul>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados Mexicali, Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada y Responsable de Titulación Tijuana	Recibir la documentación completa. Verificar las constancias de acreditación de idioma y de liberación de Servicio social profesional y entregar el formato de Carta Responsiva al egresado(a) para su firma autógrafa (tinta azul).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de verificación de documento.</li> <li>- Siete fotografías tamaño título.</li> <li>- Recibo de pago por RSU.</li> <li>- Acta de nacimiento.</li> <li>- CURP.</li> <li>- Certificado de Preparatoria.</li> <li>- Certificado de estudios de Licenciatura.</li> <li>- Constancias de acreditación de idioma.</li> <li>- Liberación de servicio social profesional.</li> <li>- Formato de carta responsiva al egresado(a).</li> </ul>
Egresado(a)	Firmar, en tinta azul, la Carta Responsiva de las fotografías que entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de carta responsiva al egresado(a).</li> </ul>
Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados Mexicali, Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada y Responsable de Titulación Tijuana	Generar alta en el sistema de Trámite Único de Titulación (TUT) en el Sistema Integral de Información Institucional (SIII). Recomendación: verificar la ciudad en que se generó el certificado de preparatoria. Revisar los casos de equivalencia y revalidación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de carta responsiva al egresado(a).</li> </ul>



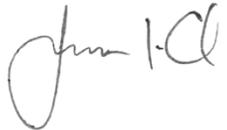
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Egresado(a)	Validar los datos capturados en el sistema TUT.	
Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados Mexicali, Responsable de Extensión y Vinculación Enseñada y Responsable de Titulación Tijuana	<p>Organizar el expediente y elaborar el oficio dirigido a Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) para firma.</p> <p>Colocar los documentos en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio dirigido al DSEGE.</li> <li>2. Solicitud de Trámite Único de Titulación</li> <li>3. Engrapado Constancia de Verificación de Documentos, siete fotografías tamaño título (en bolsa), recibo de pago de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) y Carta Responsiva.</li> <li>4. Organizar el resto de los documentos en el siguiente orden: acta de nacimiento, CURP, certificado de preparatoria, certificado de estudios de licenciatura.</li> </ol> <p>Capturar en la base de datos el registro de atención de egresado(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de envío.</li> <li>- Solicitud de Trámite Único de Titulación.</li> <li>- Constancia de Verificación de Documentos.</li> <li>- Siete fotografías tamaño título (en bolsa).</li> <li>- Recibo de pago de RSU.</li> <li>- Carta responsiva.</li> <li>- Acta de nacimiento.</li> <li>- CURP.</li> <li>- Certificado de Preparatoria.</li> <li>- Certificado de estudios de Licenciatura.</li> <li>- Constancias de acreditación de idioma.</li> <li>- Liberación de servicio social profesional.</li> </ul>
Subdirector (Mexicali, Enseñada y Tijuana)	Firmar el oficio para enviar el expediente de egresado(a) al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de envío.</li> <li>- Solicitud de Trámite Único de Titulación</li> <li>- Constancia de Verificación de Documentos.</li> <li>- Siete fotografías tamaño título (en bolsa).</li> <li>- Recibo de pago de RSU.</li> <li>- Carta responsiva.</li> <li>- Acta de nacimiento.</li> <li>- CURP.</li> <li>- Certificado de Preparatoria.</li> <li>- Certificado de estudios de Licenciatura.</li> <li>- Constancias de acreditación de idioma.</li> <li>- Liberación de servicio social profesional.</li> </ul>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali, Ensenada, Tijuana	Recibir documentos y realizar trámite correspondiente para solicitar el título del egresado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio de envío.</li><li>- Solicitud de Trámite Único de Titulación</li><li>- Constancia de Verificación de Documentos.</li><li>- Siete fotografías tamaño título (en bolsa).</li><li>- Recibo de pago de RSU.</li><li>- Carta responsiva.</li><li>- Acta de nacimiento.</li><li>- CURP.</li><li>- Certificado de Preparatoria.</li><li>- Certificado de estudios de Licenciatura.</li><li>- Constancias de acreditación de idioma.</li><li>- Liberación de servicio social profesional.</li></ul>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Lizbeth Muñoz Bravo	Responsable de Titulación y Seguimiento a Egresados Mexicali	
	Mtro. Mauricio Prieto Astudillo	Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada	
	Dr. Jhosell Rosell Castro	Responsable de Titulación Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación Mexicali	
	Mtro. Mauricio Prieto Astudillo	Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada	
	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## INSCRIPCIÓN A CURSOS CULTURALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/03/2022	Elaboración del procedimiento para inscribirse a cursos culturales.

---

**Objetivo:** Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la UABC en cursos culturales impartidos por la Facultad.

---



Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Coordinador de Extensión y Vinculación Mexicali y Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada y Tijuana	Difundir en medios electrónicos institucionales las fechas de inicio de cursos culturales virtuales en cada ciclo escolar.	Inscripción a cursos culturales FA-02.
Alumno	Elegir curso deseado y responder el formato de Inscripción a cursos culturales alojado en página electrónica de la Facultad de Artes.	Inscripción a cursos culturales FA-02.
Coordinador de Extensión y Vinculación Mexicali y Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada y Tijuana	Enviar al alumno correo de confirmación del curso seleccionado y al Responsable de Enlace CEAD relación de cursos autorizados.	Inscripción a cursos culturales FA-02.  Relación de cursos autorizados.
Responsable de Enlace CEAD	Recibir y dar de alta relación de cursos culturales en plataforma Blackboard autorizados por el Coordinador de Extensión y Vinculación.	Relación de cursos autorizados.
Alumno	Buscar en plataforma BlackBoard las especificaciones del curso cultural para su inicio.	
Docente	Elaborar y enviar al Coordinador de Extensión y Vinculación relación de alumnos acreditados en curso cultural.	Relación de alumnos acreditados en curso cultural.
Coordinador de Extensión y Vinculación Mexicali y Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada y Tijuana	Registrar en sistema de Evaluaciones de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la relación de alumnos acreditados para obtención de créditos.	Relación de alumnos acreditados en curso cultural.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Rosa Herlinda Beltrán Pedrín	Coordinadora de Extensión y Vinculación Mexicali	
	Mtro. Mauricio Prieto Astudillo	Responsable de Extensión y Vinculación Ensenada	
	Mtra. Myrna Aleyda Acuña Flores	Responsable de Extensión y Vinculación Tijuana	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Félix	Subdirectora Mexicali	
	Mtro. Carlos Martín Sámano Morales	Subdirector Ensenada	
	Mtra. Claudia García Villa	Subdirectora Tijuana	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## SERVICIOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/03/2022	Elaboración del procedimiento para solicitar los servicios del CEPA.

---

**Objetivo:** Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y difundir la imagen de la UABC.

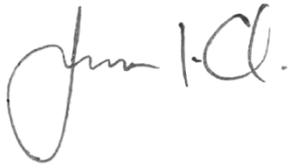
---



<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (Número de copias y su distribución)</b>
Coordinador del C.E.P.A.	Promover los servicios de cobertura, grabación y producción audiovisual en la página electrónica de la Facultad de Artes.	
Solicitante	Responder Solicitud de Servicios CEPA alojado en página electrónica de la Facultad de Artes.	Solicitud de Servicios. CEPA. FA-03
Coordinador del C.E.P.A.	Recibir solicitud y asignar tareas de acuerdo al servicio solicitado.	Solicitud de Servicios. CEPA. FA-03
Asistente Administrativo	Elaborar presupuesto del servicio solicitado y enviar al Coordinador del C.E.P.A. para su autorización.	Solicitud de Servicios CEPA. FA-03 Presupuesto de servicio.
Coordinador del C.E.P.A.	Revisar y autorizar.	
Asistente Administrativo	Una vez autorizado, enviar presupuesto al solicitante.	Presupuesto de servicio.
Solicitante	Recibir revisar, y en su caso aceptar presupuesto y realizar pago mediante transferencia o depósito bancario Notificar que se realizó el pago.	Presupuesto de servicio.
Asistente Administrativo	Recibir notificación o comprobante de pago. Asignar tareas a productores para realizar servicio solicitado con base en calendarización elaborada por él mismo.	Solicitud de Servicios. CEPA. FA-03
Productor	Contactar al solicitante para definir detalles del servicio. Proporcionar el servicio.	Solicitud de Servicios. CEPA. FA-03



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Jorge Alfredo Martínez Martínez	Coordinador del C.E.P.A. Centro de Estudios y Producción Audiovisual	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Cristina Conde Felix	Subdirectora Mexicali	
<b>APROBÓ:</b>	Mtro. Salvador León Guridi	Director	



## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE AJUSTE DE CARGA DE MATERIAS	FA-01
INSCRIPCIÓN A CURSOS CULTURALES	FA-02
SOLICITUD DE SERVICIOS CEPA	FA-03



## SOLICITUD DE AJUSTE DE CARGA DE MATERIAS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE ARTES**  
**TUTORÍA**



**SOLICITUD DE AJUSTE DE CARGA DE MATERIAS**

DATOS DEL ALUMNO			
Nombre del alumno		Matrícula	
Correo electrónico		Teléfono	
Programa educativo			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artes Plásticas	Danza	Música	Teatro
Nombre del tutor		Medios Audiovisuales	

Escriba el nombre completo y la clave de las Unidades de Aprendizaje solicitadas, marque con una X si es obligatoria u optativa.

Unidad de Aprendizaje	Clave	Obligatoria		Optativa	
		Alta	Baja	Alta	Baja
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Firma del Tutor
Firma del Alumno



## INSCRIPCIÓN A CURSOS CULTURALES



### Actividades culturales con valor en créditos

2022-1

El programa de Actividades Culturales con Valor en Créditos tiene el objetivo de fortalecer la formación integral de los alumnos, estimulando su participación en las asignaturas denominadas Actividad Cultural I y II (3 créditos por cada curso/taller semestral). No se aceptan más de 2 solicitudes por alumno.  
!!!CUPO LIMITADO!!!

carlosrosales@uabc.edu.mx [Cambiar de cuenta](#)

Tu correo se registrará cuando envíes este formulario

\*Obligatorio

Nombre y apellidos \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Número de matrícula \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Correo electrónico \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Número de teléfono \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Unidad académica (Escuela o Facultad) \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_



## SOLICITUD DE SERVICIOS CEPA



**Solicitud de Servicios CEPA**

Elija una opción \*

Usuario UABC

Usuario externo

Nombre del Contacto \*

Nombre Apellido

Escuela, Facultad, Instituto o Dependencia

Número de teléfono \*

Favor ingresar un número de teléfono válido.

Correo Electrónico \*

ejemplo@ejemplo.com

Tipo de Servicio \*

Seleccione

Nombre del evento

Breve descripción del evento

Fecha de inicio \*

Fecha Hora Minutos

Fecha de finalización \*





# Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C. MARZO 2022