



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería

TIJUANA, B.C. DE MAYO 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	7
MISIÓN	8
VISIÓN	9
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	203
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	203
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	274



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019). Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería 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).



ANTECEDENTES

La fundación de la entonces Escuela de Ciencias Químicas ocurrió un 18 de febrero de 1974 con la oferta del programa de Químico, mismo que duró en operaciones durante 9 años. En 1983, en un esfuerzo por diversificar la oferta educativa se sustituye el programa de Químico por los de Químico Industrial y el de Ingeniería Química.

En 1984, con la incorporación de la Maestría en Biofarmacia, la razón de la Unidad Académica cambia a Facultad de Ciencias Químicas, y en 1986 se establece el programa de Químico Farmacobiólogo.

En 1991, se amplía la oferta en el área de las ingenierías con los PEs de Ingeniero en Computación e Ingeniero en Electrónica. En ese mismo año se inicia con el modelo de flexibilización curricular con impacto en todos los PEs de licenciatura.

En 1996, luego de un vertiginoso crecimiento de la matrícula de los programas de ingeniería, la Facultad cambia a su nombre actual: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería.

En 2002, la oferta educativa nuevamente crece, estableciéndose el programa de Ingeniero Industrial. Un año después el posgrado se da inicio al programa de Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería (MyDCI), ofrecido como programa institucional multisede tanto Tijuana, como en Mexicali y Ensenada.

En 2004, se instrumenta el tronco común para todas las ingenierías que ofrece la UABC en todos sus campus, lo que permite la homologación de los primeros dos semestres y fomenta la movilidad estudiantil. En 2005, se establece el programa de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Salud, que se ofrece en Tijuana y Mexicali, mismo que operó hasta este 2019 en que egresa su último estudiante. De manera semejante, en 2005 da inicio el programa de Maestría en Tecnologías de la Información y Comunicación, que se ofrece en Ensenada y Tijuana; ese mismo año de 2005 se ofertó el programa profesionalizante de Maestría y Tecnologías de la Información y Comunicación; ambos programas operaron hasta el año del 2012.

En 2012, se inicia con la oferta del Tronco Común de Ciencias de la Ingeniería en la Unidad Rosarito con la apertura de un grupo de 16 alumnos de nuevo ingreso.



En agosto de 2014, se inicia la implementación del Tronco Común de Ciencias Químicas el cual se incorpora a los Programas Educativos de Químico Industrial y Químico Farmacobiólogo.

Las primeras evaluaciones externas de la calidad de PEs dieron sus primeros dictámenes favorables en 1997 bajo el Marco de Referencias de los CIEES, y posteriormente se lograron las Acreditaciones de los programas de licenciatura, fue en diciembre de 2014 cuando el Programa Educativo de Ingeniería Industrial alcanzó el nivel 1 de los CIEES, alcanzando con esto el estatus de Buena Calidad en el 100% de los PEs tanto de licenciatura como de posgrado ofertados en la Facultad.

En contraste, mientras que en sus orígenes en 1974 la población estudiantil de la Escuela de Ciencias Químicas era de 14 alumnos, al periodo 2020-1 la población estudiantil fue de 3,117 alumnos en los seis programas de licenciatura y 54 en el posgrado. La población estudiantil es atendida por una planta de 77 Profesores de Carrera de Tiempo Completo, 1 Profesor de Carrera de Medio Tiempo, 4 Técnicos Académicos de tiempo completo, y 3 Técnicos Académico de medio tiempo, así como 132 de asignatura.

FECHA	EVENTO
18/02/1974	Se funda la Escuela de Ciencias Químicas en el Campus Tijuana con el programa de Químico.
1983	Se incrementa la oferta educativa con los programas de Químico Industrial y de Ingeniero Químico que sustituyen al de Químico.
1984	Da inicio el programa de Maestría en Biofarmacia. Cambia el nombre de Escuela a Facultad
1986	Se estableció el programa de Químico Farmacobiólogo.
1991	Se establecen los programas de Ingeniero en Computación y de Ingeniero en Electrónica. Se Modifica el programa de posgrado en tres áreas terminales: Ecotoxicología, Síntesis Orgánica y Biofarmacia.
1996	Cambia el nombre de la Facultad a Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería.
2002	Se establece el programa de Ingeniería Industrial.



2003	Da inicio el programa de Maestría y Doctorado de Ciencias e Ingeniería.
2004	Se instrumenta Tronco Común para las ingenierías.
2005	Se establece el programa de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Salud y el programa de Maestría en Tecnología de la Información y Comunicación.
2012	Concluye operaciones el Programa de Maestría y Tecnologías de la Información y Comunicación.
2012	Inicia operaciones el Tronco Común de Ingeniería en la Unidad Rosarito
2014	Inicia operaciones el Tronco Común de Ciencias Químicas
2019	Concluye operaciones el Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias de la Salud
2022	Da inicio el programa de Ingeniería en Software y Tecnologías Emergentes



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del manual de organización y procedimientos de la Facultad.



MISIÓN

Formación integral de recursos humanos en las áreas de las ciencias químicas y las ingenierías, con perfiles pertinentes que contribuyan a la solución de problemáticas regionales, a su desarrollo personal y el de su entorno social, económico, científico y tecnológico con enfoque y competencias globales, socialmente responsables, proactivos e innovadores; así como la generación, aplicación y difusión del conocimiento científico y del desarrollo tecnológico en las áreas de la ciencias químicas y las ingenierías, enmarcado en valores universitarios y culturales centrados en la justicia, la sustentabilidad, la equidad, y los derechos humanos y los ambientales.



VISIÓN

En el 2035, la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería es una Unidad Académica altamente integrada a su entorno social, económico y científico, mediante funciones sustantivas de la docencia, investigación, extensión y vinculación en las áreas de las ciencias químicas y las ingenierías y implementadas en programas de trabajo en constante innovación y transdisciplinario, que le han ganado por su impacto, calidad y pertinencia el reconocimiento de organismos acreditadores nacionales y extranjeros así como la amplia aceptación de los sectores estudiantil, industrial, de servicios, gubernamental y sociedad en general por el capital humano, científico y tecnológico que pone al servicio con alto sentido de responsabilidad social y ambiental. El desempeño de la Facultad se sustenta en los constantes esfuerzos por fortalecer su capital humano, su infraestructura académica, y sus modelos y planes de trabajo, que mediante actualización permanente aseguran su pertinencia y son reflejo de una cultura laboral y de servicio que trasciende sus disciplinas para sumarse al desarrollo integral de la sociedad con las acciones de cada uno de sus miembros: personal docente, estudiantes, personal administrativo y egresados.

Sus programas de licenciatura y de posgrado se encuentran reconocidos por su calidad y están acreditados, y contribuyen a la formación disciplinaria e integral de sus estudiantes con enfoque global e incluyente; sus prácticas didácticas son actualizadas periódicamente logrando atraer a estudiantes hacia los programas STEM que oferta, y egresando profesionistas con altas tasas de aceptación en el mercado laboral, y aptitudes proactivas, innovadoras y emprendedoras que generan éxitos y oportunidades de desarrollo profesional y personal.

Su planta docente, tienen altos niveles de especialización así como productividad científica de nivel internacional que se pone constantemente al servicio de las necesidades regionales, entablando colaboraciones para la transferencia tecnológica, la profesionalización de los servicios de salud, ambientales e industriales, en un modelo económico rentable y sustentable para los participantes externos y la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería.



OBJETIVO

Proporcionar con calidad y eficiencia atención a alumnos, académicos, egresados y público en general, mediante servicios de docencia, investigación, vinculación y extensión en las áreas de las áreas de ciencias químicas y las ingenierías, a través de sus procesos y áreas de apoyo que se concreten en el beneficio del desarrollo social y económico centrado en los valores universitarios.

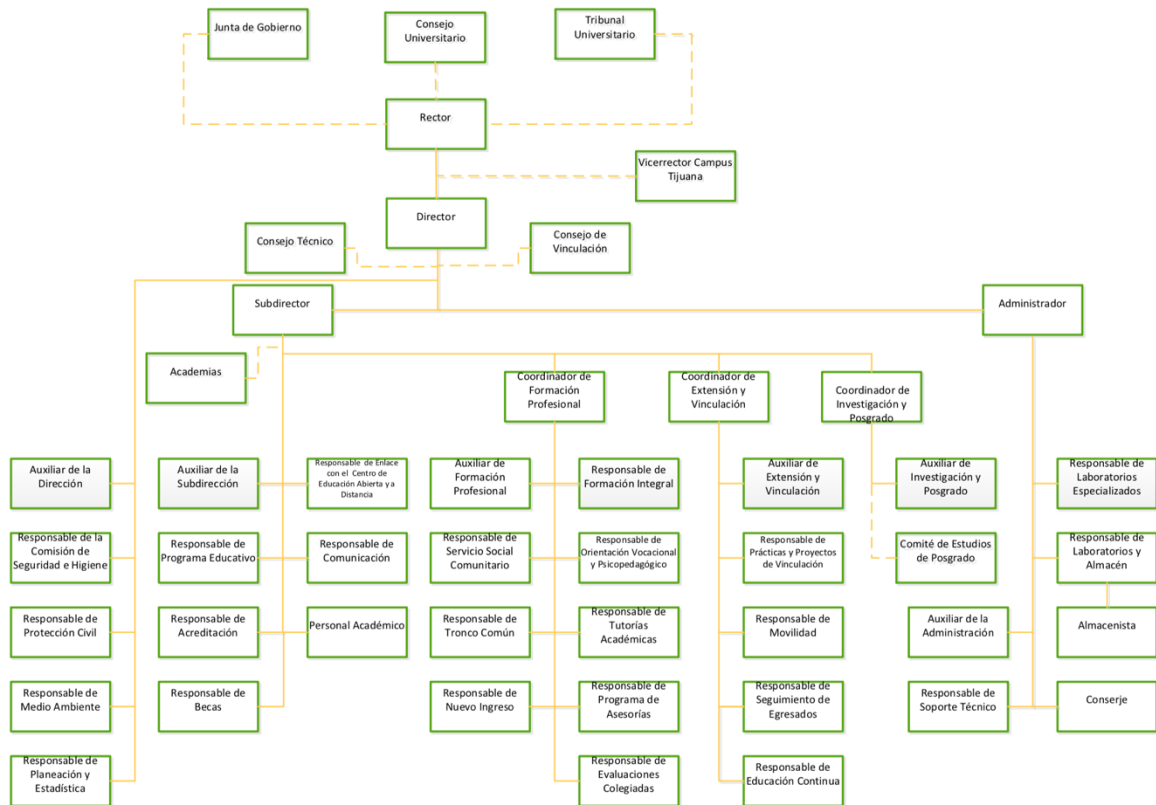


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA



3-403-FCQI-05-22



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	3-403-22-01
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN	3-403-22-02
RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE	3-403-22-03
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL	3-403-22-04
RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE	3-403-22-05
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	3-403-22-06
SUBDIRECTOR	3-403-22-07
AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN	3-403-22-08
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO	3-403-22-09
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN	3-403-22-10
RESPONSABLE DE BECAS	3-403-22-11
RESPONSABLE DE ENLACE CON EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	3-403-22-12
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	3-403-22-13
PERSONAL ACADÉMICO	3-403-22-14
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-403-22-15
AUXILIAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-403-22-16
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-403-22-17
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN	3-403-22-18
RESPONSABLE DE NUEVO INGRESO	3-403-22-19
RESPONSABLE DE FORMACIÓN INTEGRAL	3-403-22-20
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PSICOPEDAGÓGICO	3-403-22-21



RESPONSABLE DE TUTORÍAS ACADÉMICAS	3-403-22-22
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ASESORÍAS	3-403-22-23
RESPONSABLE DE EVALUACIONES COLEGIADAS	3-403-22-24
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-403-22-25
AUXILIAR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-403-22-26
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	3-403-22-27
RESPONSABLE DE MOVILIDAD	3-403-22-28
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	3-403-22-29
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	3-403-22-30
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-403-22-31
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-403-22-32
ADMINISTRADOR	3-403-22-33
AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN	3-403-22-34
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	3-403-22-35
RESPONSABLE LABORATORIOS ESPECIALIZADOS	3-403-22-36
RESPONSABLE DE LABORATORIOS Y ALMACÉN	3-403-22-37
ALMACENISTA	3-403-22-38
CONSERJE	3-403-22-39



DIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director. (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de la Dirección. Responsable de la Comisión de Seguridad e Higiene. Responsable de Protección Civil. Responsable de Medio Ambiente. Responsable de Planeación y Estadística. Subdirector. Administrador.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Facultad.
Contactos permanentes:	Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Formular, implementar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo de la Facultad, así como autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de trabajo que realice el personal a su cargo en las funciones propias de la docencia, investigación, vinculación y extensión en las disciplinas de los programas de la Facultad; además de administrar en forma eficiente los recursos físicos y económicos con que cuenta la Facultad, para lograr un nivel académico de calidad en la formación de profesionistas y los servicios que presta.



Funciones específicas:

1. Representar a la 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, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones del Consejo Técnico y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.
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 dentro de la Facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover planes y programas de actualización del personal académico adscrito a la Facultad.
10. Cuidar de la disciplina de la Facultad, y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar, implementar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo de la Facultad.



12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al Consejo Técnico de la propia Facultad.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la 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. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
22. Organizar los planes, programas de estudios y demás actividades que se imparten en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable, promoviendo su calidad, pertinencia y eficiencia.
23. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
24. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
25. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.



26. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
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.
28. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
29. Asignar al Subdirector, al Administrador, a los Coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
30. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes, auxilio y salvaguarda por causas naturales o incidentales las instalaciones y recursos materiales y protección del medio ambiente de la Facultad.
31. Solicitar, recibir, revisar y evaluar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo.
32. Participar en las tareas relativas a promover resultados congruentes al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
33. Proponer al rector al Subdirector y Administrador de acuerdo con el perfil requerido.
34. Elaborar semestralmente en coordinación con el Subdirector y Administrador el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
35. Coordinar con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como supervisar su cumplimiento.
36. Gestionar ante las autoridades y dependencias administrativas de la institución las necesidades de recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento con base en sus programas.



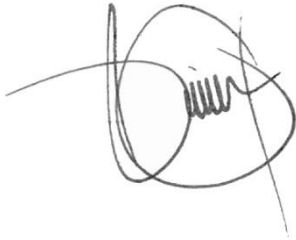
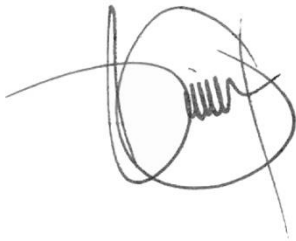
37. Recibir, evaluar y en su caso autorizar las propuestas de personal académico presentadas por la Subdirección.
38. Verificar que el personal, tanto académico como administrativo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la dirección de manera exacta y oportuna, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área de la dirección de manera limpia y correcta, así como la digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
3. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Ayudar a organizar y gestionar la agenda del Director.
6. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte del área de la dirección.
7. Mantener en orden el expediente del personal académico de la Facultad.
8. Apoyar en la recepción y logística de atención de representación de la Facultad ante personas y entidades externas a la Universidad.
9. Apoyar en la entrega y recepción de documentación al personal académico y alumnos.
10. Colocar la lista de asistencia, así como las nóminas de pago para que el personal académico puedan firmar.
11. Sacar copias fotostáticas y digitalización de documentos que se requieran o cuando así se le indique.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
13. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.



14. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
16. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
17. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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 la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Francisca de la Torre Muñoz	Auxiliar de la Dirección	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar, supervisar y presentar resoluciones de las actividades relacionadas con la vigilancia de los riesgos de trabajo, que puedan derivarse de condiciones inseguras, accidentes y enfermedades de trabajo dentro de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Presidir las reuniones de trabajo de la comisión.
2. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión.
3. Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.
4. Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión y presentarlo al Director.
5. Consignar en las actas de los recorridos de verificación de la comisión: a) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados; b) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y c) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables.
6. Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
7. Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el secretario de la comisión, el acta correspondiente.
8. Entregar al Director las actas de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente con él las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
9. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo.
10. Asesorar a los vocales de la comisión y al personal de la Facultad, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral.
11. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en la Facultad.
12. Solicitar, previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes.



13. Proponer al Director el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.
14. Conservar periódicamente los informes relacionados con los asuntos de la comisión de seguridad e higiene.
15. Mantener actualizada la información en temas de legislación en materia de seguridad e higiene.
16. Dar seguimiento al plan de acción derivado de los Recorridos de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene verificando el cumplimiento de las mismas.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan áreas internas a la Universidad y las dependencias externas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Fernando Toyohiko Wakida Kusunoki	Responsable de la Comisión de Seguridad e Higiene	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Protección Civil municipal. Comisión de Seguridad e Higiene. Miembros de la Unidad Interna de Protección Civil. Alumnos. Público en General.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con eventos que ayuden a reducir daños y salvaguardar vidas, derivados de las fuerzas destructivas de la naturaleza o por errores humanos que causen daño al patrimonio de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Informar al Director el desempeño y tendencia de los indicadores del Programa Interno de Protección Civil para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.
2. Coordinar con el Responsable de Comunicación, la difusión y socialización de las acciones de Protección Civil por medio de métodos de comunicación apropiados (folletos publicitarios, informes y plataformas sobre aspectos significativos de protección civil).
3. Proponer a la Subdirección programas de capacitación en relación a temas de protección civil.
4. Conservar periódicamente los informes relacionados con los asuntos de protección civil.
5. Establecer el Programa Interno de Protección Civil y garantizar el logro de los objetivos del programa, de acuerdo con las actuales pautas sobre Protección Civil.
6. Planear y monitorear el desarrollo y seguimiento de programas de prevención de riesgos internos y externos.
7. Reportar a su jefe inmediato el incumplimiento de todas las regulaciones, políticas y procedimientos en materia de protección civil que por parte del personal y proveedores pudiera llevarse a cabo.
8. Mantener actualizada la información en temas de legislación en materia de protección civil y de seguridad e higiene.
9. Coordinar la realización de actividades de simulacros.
10. Dar seguimiento al plan de acción derivado del análisis de riesgo realizado por la Unidad Interna de Protección Civil, Recorridos de Verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene verificando el cumplimiento de las mismas.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan áreas internas a la Universidad y las dependencias externas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



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 formación, 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 encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Rubén Guillermo Sepúlveda Marqués	Responsable de Protección Civil	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Departamento de Planeación y Proyectos del Campus, Vicerrectoría Campus Tijuana. Responsable técnico del almacén temporal de residuos peligrosos del Campus Tijuana. Responsable de Medio Ambiente Institucional. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los aspectos ambientales; así como coordinar y supervisar a los prestadores de servicio social que apoyan en la recolección de residuos peligrosos de los laboratorios de docencia e investigación. Además de administrar en forma óptima los recursos necesarios para el manejo adecuado de los residuos peligrosos que genera la Facultad, para dar cumplimiento a la normatividad mexicana vigente.



Funciones específicas:

1. Informar al Director el desempeño y tendencia de los indicadores ambientales sistema de calidad ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.
2. Formular y proponer un plan anual de trabajo que incluya las políticas ambientales que se implementen al interior de la Facultad alineadas a las políticas institucionales en relación a medio ambiente.
3. Coordinar con el Responsable de Comunicación, la difusión y socialización de las políticas ambientales por medio de métodos de comunicación apropiados (folletos publicitarios, informes ambientales y plataformas sobre aspectos ambientales).
4. Proponer a la Subdirección programas de capacitación en relación a temas ambientales.
5. Conservar periódicamente los informes relacionados con los asuntos ambientales.
6. Establecer el sistema de manejo ambiental y garantizar el logro de los objetivos ambientales, de acuerdo con las actuales pautas sobre el ambiente.
7. Planear y monitorear el desarrollo y seguimiento de programas ambientales.
8. Reportar a su jefe inmediato el incumplimiento de todas las regulaciones, políticas y procedimientos en materia ambiental que por parte del personal y proveedores pudiera llevarse a cabo.
9. Supervisar que los prestadores de servicio social a su cargo sigan todos los procedimientos relacionados con seguridad, salubridad, y prácticas ambientales y que todos los recursos necesarios para llevarlo a cabo estén disponibles y en buen estado.
10. Mantener actualizada la información en temas de legislación ambiental vigente.
11. Coordinar las actividades de manejo de residuos peligrosos.
12. Dar seguimiento a las actividades derivadas de las revisiones internas verificando el cumplimiento de las mismas.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan áreas internas a la Universidad y las dependencias externas.



14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de formación, 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 encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de la legislación ambiental.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Mydory Oyuky Nakasima López	Responsable de Medio Ambiente	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general

Función genérica:

Recopilar, organizar y controlar la información cuantitativa y cualitativa de los individuos que conforman la comunidad, de sus actividades para con la Facultad y de las estructuras académicas y administrativas de las que hacen uso; Así como documentar la información y correlacionar para describir de manera histórica a su población y su desempeño en función de la Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Establecer el procedimiento para administración del portal electrónico del área de planeación y estadística de la Facultad incorporado en la página de la misma.
2. Establecer el procedimiento de creación del Plan de Desarrollo del área de Planeación y Estadística y de seguimiento del mismo, con metas a plazos no mayores a dos años y su presentación en el portal electrónico del área.
3. Mantenerse informado de los posibles cambios en la normatividad universitaria, estatal o federal, y gestionar o establecer los cambios que el área de planeación y estadística requiera.
4. Registrar y documentar en el historial de la Facultad, los eventos de índole no personales, que incidan en la vida académica y administrativa de los integrantes de la misma.
5. Establecer el procedimiento para el desarrollo y actualización de la Visión, Misión y Principios que guían la operación del área de planeación y estadística a su cargo.
6. Establecer el procedimiento de actualización del Código de Conducta aplicable al área de planeación y estadística su cargo.
7. Aplicar a los becarios y personas en servicio social las sanciones por violaciones al Código de Conducta establecidas en el código mismo.
8. Administrar los bienes materiales que le sean encomendados para el funcionamiento del área de planeación y estadística.
9. Generar reportes que permitan a los responsables de acreditación tener los insumos requeridos para los procesos de evaluación de la calidad de los programas educativos.
10. Mantener actualizada la información que de carácter académico deba mostrarse en la página de la Facultad.
11. Elaborar un informe anual de las actividades realizadas que incluye el seguimiento al plan de desarrollo del área de planeación y estadística y que debe publicarse en su portal electrónico a más tardar, cinco días hábiles después del inicio del segundo periodo escolar próximo inmediato.



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos de análisis estadístico y minería de datos.
- Conocimiento de software especializado para manejo de información estadística.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Thelma Violeta Ocegueda Miramontes	Responsable de Planeación y Estadística	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector. (287)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de la Subdirección. Responsable de Programa Educativo. Responsable de Acreditación. Responsable de Becas. Responsable de Enlace con el Centro de Educación Abierta y a Distancia. Responsable de Comunicación. Personal Académico. Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Investigación y Posgrado.
Subordinados mediatos:	Auxiliar de Formación Profesional. Responsable de Servicio Social. Responsable de Tronco Común. Responsable de Nuevo Ingreso. Responsable de Formación Integral. Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico. Responsable de Tutorías Académicas. Responsable de Programa de Asesorías. Responsable de Evaluaciones Colegiadas. Auxiliar de Extensión y Vinculación. Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación. Responsable de Movilidad. Responsable de Seguimiento de Egresados. Responsable de Educación Continua. Auxiliar de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, supervisar y evaluar los programas y actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios, promover el desarrollo de la planta docente, la mejora de las estrategias y procesos de enseñanza-aprendizaje y los de gestión y control escolar, asegurando la pertinencia, calidad y eficiencia.

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Elaborar, organizar y coordinar, junto con el Director, el programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada periodo escolar en función del Plan de Desarrollo de la Facultad.
6. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de Área, el desempeño del personal académico y su participación en los programas de formación docente.
7. Solicitar, recibir y evaluar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de Áreas Académicas y responsables de los programas de las áreas específicas para evaluar el avance de los programas de estudio y de los proyectos de investigación, y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar el control y resguardo de los documentos a su cargo.



9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a la Coordinación de Formación Profesional, los Responsables de Programas Educativos y al Administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico idónea para las diversas unidades de aprendizaje, y presentarlo al director para su aprobación.
12. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Coordinar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
16. Coordinar y revisar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios.
17. Coordinar y supervisar el programa de seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos de la Facultad.
18. Organizar, resguardar y actualizar los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
19. Organizar y supervisar la implementación de los planes de estudio de las distintas carreras ofrecidas por la Facultad, así como su actualización conjuntamente con el personal a su cargo.



20. Supervisar la promoción de las investigaciones, publicaciones y las entrevistas que se elaboren para los medios de difusión, con el fin de proyectar la imagen académica de la Facultad.
21. Proporcionar al Administrador información necesaria para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de estudio de la Facultad.
22. Coordinarse con el Director de la Facultad en la evaluación, planeación, implementación de procesos y procedimientos de gestión y control escolar.
23. Organizar conjuntamente con las Coordinaciones de programa educativo la planeación de la oferta educativa semestral e intersemestral, así como proponer a la Dirección el personal docente idóneo para la integración de la planta docente.
24. Coordinar la formulación del calendario de exámenes conjuntamente con la Coordinación de Formación Profesional.
25. Representar a la Dirección, coordinar, supervisar y participar en las actividades de gestión y control escolar, inducción y reinscripciones.
26. Vigilar el cumplimiento del Estatuto Escolar en las actividades de la Facultad.
27. Suplir al Director de la Facultad en ausencia de este.
28. Organizar y supervisar las actividades de reclutamiento de personal docente tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores de área y carrera, y presentarlas a la Dirección de la Facultad.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director.
30. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Asignar, supervisar y evaluar las actividades específicas del personal a su cargo.
32. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas al Director.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
34. Autorizar, cuando procedan, con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.



35. Brindar atención a todas aquellas personas que desean tratar asuntos de su competencia.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria y 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 de la Facultad, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos de profesor a la fecha de la designación.
- Tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la subdirección de manera exacta y oportuna, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Subdirector en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área que se desarrolla de manera limpia y correcta, así como la digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
3. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato.
6. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte del área de la subdirección.
7. Apoyar al Subdirector en los procesos de inscripción, reinscripción, así como en las altas y bajas de unidades de aprendizaje.
8. Informar a los estudiantes el proceso de bajas temporales y definitivas, así como el registro en archivos electrónicos para la conclusión de la actividad por parte del Director.
9. Apoyar en la documentación para procesos de acreditación y otras actividades derivadas del funcionamiento de los programas de licenciatura.
10. Elaborar actas de calificaciones complementarias y subirlas al sistema de evaluaciones.
11. Generar oficios de manera limpia o correcta dirigidos al personal académico y alumnos y demás documentos derivados del área de apoyo.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
13. Generar justificantes para alumnos previa aprobación de su jefe inmediato.



14. Sugerir al Jefe Inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.
15. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
17. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
18. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su Jefe Inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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 la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Laura Guadalupe Ceja Ochoa Eliot Gastelum Hernández	Auxiliar de la Subdirección	
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Personal académico. Público en general.

Función genérica:

Coordinar los asuntos particulares del Programa Educativo en los que por su naturaleza sea requerido, incentivar la participación del personal académico en las actividades inherentes a la misma, vigilar el buen desempeño de las actividades docentes y propiciar la mejora constante en el desarrollo de las tareas relacionadas, promoviendo el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios y verificando que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle adecuada y eficazmente del Programa Educativo.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente un programa de actividades académicas.
2. Informar al Director las necesidades del programa educativo.
3. Participar en la elaboración de proyectos y gestión de recursos.
4. Participar en las reuniones académicas o administrativas cuando sea requerido.
5. Mantener comunicación permanente con los alumnos y personal académico del programa, así como con su jefe inmediato y subordinados.
6. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
7. Revisar el seguimiento del plan de estudios de la carrera.
8. Sugerir modificaciones que beneficien la operatividad del programa educativo. Involucrar a los maestros que participan en el programa, en actividades encaminadas a la mejora del programa.
9. Convocar a estudiantes a acudir a jornadas de tutorías durante el semestre. A través de una preinscripción semestral atender las necesidades de horario y grupos en términos de las asignaturas obligatorias y optativas a cursar.
10. Elaborar con su jefe inmediato el programa de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente del semestre.
11. Elaborar y solicitar apoyo para actualizar el acervo bibliográfico con que cuenta las bibliotecas, referente al programa educativo y en apoyo a las asignaturas que se imparten en la facultad.
12. Promover la vinculación del programa educativo con sectores de la sociedad.
13. Proporcionar atención e información al público en general sobre el Programa Educativo, para proporcionar a directivos, académicos y estudiantes internos o interesados en el programa.
14. Participar en la promoción del programa educativo en exposiciones profesionales (pláticas profesiográficas).



15. Apoyar en la organización de eventos académicos: Participar en congresos, foros, exposición de proyectos, comisiones académicas, etc., bajo representatividad del programa.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
17. Sugerir a su jefe inmediato todo aquellos controles o modificaciones necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.







Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Luis Antonio Flores Sánchez	Responsable de Programa Educativo	
	Dr. Miguel Ángel Pastrana Corral		
	Dra. Laura Janeth Díaz Rubio		
	Dr. Antonio Rodríguez Díaz		
	Dra. Laura Jiménez Beristain		
	Dra. Teresa Carrillo Gutiérrez		
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar con eficiencia y equidad el área educativa del Seguimiento, Evaluación, Acreditación y Mejora Continua de los programas educativos de licenciatura con la finalidad de ser evaluados por organismos externos.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo anual correspondiente.
2. Coordinar la implementación de procesos técnicos de autoevaluación y acreditación en concordancia con la normatividad universitaria y la de las agencias acreditadoras.
3. Coordinar las actividades de autoevaluación interna y externa con fines de acreditación.
4. Diseñar estrategias normativas y procedimientos para implementar la autoevaluación y acreditación.
5. Elaborar y difundir comunicados tendientes a lograr la participación activa del personal académico en los procedimientos de autoevaluación y acreditación.
6. Coordinar acciones antes, durante y después de realizadas las actividades de autoevaluación para los procesos de acreditación.
7. Apoyar en la preparación del informe de autoevaluación como la agencia acreditadora lo exige.
8. Administrar el registro de autoevaluaciones y de acreditaciones de los programas educativos de la Facultad.
9. Estar en contacto con los Responsables de Programas Educativos, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación y la Subdirección para darle seguimiento a los procesos de acreditación.
10. Efectuar reuniones de trabajo con el personal académico, cuando así se requiera.
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 todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.







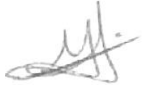


15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Raudel Ramos Olmos	Responsable de Acreditación	
	Dra. Martha Elena Armenta Armenta		
	Dra. Rosa Elena Mares Alejandre		Rosa E. Mares A
	Dr. Luis Guillermo Martínez Méndez		
	M.C. Juan Jesús López García		
	Dr. Marco Augusto Miranda Ackerman		
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE BECAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar todas las funciones relacionadas con la difusión, seguimiento y análisis estadístico del proceso de becas; así como las demás funciones necesarias o recurridas para el buen funcionamiento de la Facultad, a través de un trato amable y cortés al personal académico y alumnos.



Funciones específicas:

1. Promover entre los estudiantes las convocatorias de becas que la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar difunde en las unidades académicas.
2. Realizar el seguimiento de las postulaciones de los alumnos de la Facultad, mantener contacto en todo momento con los estudiantes desde su proceso de postulación, registro y obtención de resultado.
3. Dar seguimiento al apoyo que la Facultad le otorga al alumno.
4. Recibir y orientar a los alumnos de la Facultad para identificar y conocer sobre los diferentes tipos de becas a las que pueden aplicar.
5. Apoyar en los procesos de reestructuración de los Programas Educativos de la Facultad.
6. Llevar a cabo un seguimiento de los resultados obtenidos en las postulaciones y obtención de becas.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias 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. Presentar semestralmente a su jefe inmediato un informe de avances de las actividades realizadas por su área.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- Conocimiento de paquetes de cómputo para el análisis de información y elaboración de reportes.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Erika Beltrán Salomón	Responsable de Becas	
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE ENLACE CON EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico de Carrera Asociado C. (166)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Centro de Educación Abierta y a Distancia. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Representar a la Facultad en los procesos de planeación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación del Centro de Educación Abierta y a Distancia, con la representación directa y activa de la Facultad; y por otra parte, coordinar la implementación de la estrategia académica de la Facultad, en lo que toca a servicios y apoyos proporcionados por el Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD).



Funciones específicas:

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



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber tenido 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 la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas en el área de su especialidad.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- Conocimiento de paquetes de cómputo para el análisis de información y elaboración de reportes.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. María Salud Zamora Méndez	Responsable de Enlace con el Centro de Educación Abierta y a Distancia	
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar todas las funciones relacionadas con la promoción de la Facultad o de los elementos de interés para la misma por los medios electrónicos con que cuente, así como ser el enlace entre la dirección, los medios y las áreas de apoyo correspondientes.



Funciones específicas:

1. Planear en conjunto al Director las formas y estrategias de comunicación que se manejan de manera oficial en la Facultad.
2. Gestionar la página oficial de Facebook de la Facultad.
3. Dar seguimiento a las publicaciones de los usuarios del Facebook de la Facultad.
4. Apoyar en la actualización de la imagen en los medios electrónicos oficiales de la Facultad cuando se requiera.
5. Implementar estrategias que sean de apoyo a las actividades que son inherentes a su función.
6. Participar en los eventos y actividades que sean inherentes a la actividad correspondiente.
7. Guardar la confidencialidad requerida en todo lo relacionado a su cargo.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con su área.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad.
- Conocimiento de software especializado de diseño para manejo de información y diferentes formatos.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Carelia Guadalupe Gaxiola Pacheco	Responsable de Comunicación	
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



PERSONAL ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (103)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
2. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
3. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
4. Asistir a reuniones del personal académico convocadas por el coordinador de su área, jefe inmediato o Director con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
5. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
6. Capturar en la fecha establecida por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
7. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
8. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
9. Mantener una adecuada comunicación entre el Responsable de Programa Educativo y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Proporcionar al Subdirector de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.
11. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de estudio e investigación.
12. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.



13. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la Facultad de su adscripción o por el Rector, con el conocimiento de éstas.
14. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica, velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.
15. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.
16. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la universidad y contribuir al conocimiento de su historia.
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, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinación de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Formación Profesional. Responsable de Servicio Social. Responsable de Tronco Común. Responsable de Nuevo Ingreso. Responsable de Formación Integral. Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico. Responsable de Tutorías Académicas. Responsable de Programa de Asesorías. Responsable de Evaluaciones Colegiadas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas de estudios de licenciatura, así como apoyar a la subdirección y los responsables de programas educativos en cuanto a la planeación de actividades, para la operación de calidad de los programas de estudio y los programas de servicios a los estudiantes.



Funciones específicas:

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



13. Promover y supervisar la implementación de las modalidades alternativas de aprendizaje y acreditación relacionados con su formación integral y disciplinaria.
14. Coordinar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos.
15. Dar seguimiento al proceso de evaluación de alumnos y personal académico en conjunto con los coordinadores de los programas de estudio.
16. Coordinar y promover los cursos de capacitación relacionados con las actividades de gestión.
17. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Asignar, supervisar y evaluar las actividades específicas del personal a su cargo.
19. Efectuar reuniones de trabajo con personal académico, cuando así se requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a las juntas de trabajo y cursos de capacitación cuando le sea indicado por 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, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



AUXILIAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la coordinación de formación profesional de manera precisa y oportuna, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Coordinador de Formación Profesional en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área de formación profesional, digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Apoyar a los Responsables de Servicio Social Comunitario, de Tronco Común, de Nuevo Ingreso, de Formación Integral, de Orientación Vocacional y Psicopedagógico, de Tutorías Académicas, de Programas de Asesorías y de Evaluaciones Colegiadas, para la elaboración y entrega de documentación con las áreas que apoyan.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutorio de los mismos.
4. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato.
7. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte del área de formación profesional.
8. Apoyar en la documentación de los procesos de acreditación de los programas educativos de licenciatura.
9. Apoyar en la recepción en especie de los elementos que se manejan en las campañas de servicio social comunitario.
10. Apoyar en la asignación de alumnos en servicio social comunitario.
11. Apoyar en la entrega y recepción de documentación al personal académico, alumnos y público en general.
12. Sacar copias fotostáticas y digitalización de documentos que se requieran o cuando así se le indique.



13. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
14. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.
15. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
17. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
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:

- 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 la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rosa Inés Aguirre Tapia	Auxiliar de Formación Profesional	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Unidades Receptoras. Público en General.

Función genérica:

Coordinar y supervisar todas las funciones relacionadas con la gestión, registro, seguimiento, y evaluación de programas de servicio social comunitario; así como las demás funciones necesarias o recurridas para el funcionamiento eficiente, oportuno y de acuerdo a las normas aplicables, así como brindar asesoría trato amable y cortés al personal docente, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Supervisar los trámites de asignación, liberación, y/o cancelación de servicio social, según corresponda.
2. Apoyar a unidades receptoras en registro de programas, seguimiento de solicitudes hasta su aprobación o cancelación de la misma.
3. Apoyar en la gestión para que las Unidades Receptoras cuenten con Convenios Vigentes firmados.
4. Organizar mensualmente, o con la frecuencia requerida, las sesiones del Comité de Servicio Social, así como las gestiones relacionadas con los registros de programas de Servicio Social.
5. Programar la impartición de talleres de servicio social y preparar el material necesario.
6. Asistir a reuniones relacionadas con campañas de servicio social comunitario.
7. Difundir la información al alumnado de campañas de servicio social comunitario.
8. Realizar informe semestral del estado de operación y estadístico de los Programas de Servicio Social.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
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 de su competencia.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Q. Noemí Hernández Hernández	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar los servicios de calidad, eficiencia y equidad de los programas educativos del Tronco Común de la Ingeniería o del Tronco Común de las Ciencias Químicas, integrando la planta docente disciplinaria y humanística que mejor sirva a los objetivos del programa; así como planear, distribuir en tiempo y forma información vital al alumnado y al personal académico, que puedan requerir o que el Director soliciten.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, junto con el Coordinador de Formación Profesional, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Asignar y distribuir con equidad y eficiencia al personal académico y personal necesario para cubrir las necesidades educativas en el área de Tronco Común de Ingeniería o de Químicas.
3. Proponer al Subdirector el personal académico mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área de tronco común.
4. Coordinar al personal académico asignado a las materias que se imparten en el área de tronco común de la Facultad, de tal manera que se garantice un ambiente de trabajo óptimo y respeto.
5. Distribuir eficientemente las cargas asignadas al personal académico de su área para que las materias y laboratorios de tronco común puedan ser garantizados bajo los estándares que ofrece UABC, mediante el uso adecuado y equilibrado de los recursos materiales (aulas) y recursos humanos (maestros).
6. Servir de mediador en conflictos alumnos-personal académico para que puedan ser resueltos a la brevedad por las instancias correspondientes y respetando los estatutos tanto del alumno como del personal académico.
7. Estar en contacto con el Coordinador de Formación Profesional para atender cualquier necesidad que surja con respecto a los alumnos de tronco común.
8. Estar en contacto con los Responsables de Programas Educativos, Coordinador de Formación Profesional y la Subdirección para apoyar a resolver problemáticas de tronco común.
9. Generar los horarios de tronco común para los procesos de reinscripción y solucionar problemáticas que puedan presentarse en el momento de estos y posteriores al mismo.
10. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de tronco común, y vigilar el cumplimiento de los mismos.



11. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de la Facultad.
12. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal académico bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje.
13. Presentar al Coordinador de Formación Profesional un reporte de actividades semestrales y los informes de avances de las actividades realizadas.
14. Dar seguimiento al proceso de evaluación (alumnos y personal académico) en conjunto con los maestros evaluados.
15. Recibir y coordinar los cursos que estén relacionados con la actividad administrativa.
16. Efectuar reuniones de trabajo con el personal académico, cuando así se requiera.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Apoyar al Coordinador de Formación Profesional en la creación y actualización de exámenes departamentales correspondientes al Tronco Común, además de brindarle el apoyo necesario en la difusión de información y resultados de las actividades del mismo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Adriana Nava Vega	Responsable de Tronco Común	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE NUEVO INGRESO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado C. (109)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar con eficiencia y equidad el área educativa del ingreso al Tronco Común de la Ingeniería o de Químicas de la Facultad de Ciencias Química e Ingeniería, de tal manera que se logre cubrir con el personal académico asignado, las necesidades del alumnado que lo requiere previo a su ingreso formal al Tronco Común; así como planear, distribuir en tiempo y forma información vital al alumnado y al personal académico, que puedan requerir o que el Director u otros organismos así lo soliciten.



Funciones específicas:

1. Proponer al Coordinador de Formación Profesional y al Subdirector el personal académico mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje de los cursos de nivelación para transitar al tronco común correspondiente.
2. Coordinar al personal académico asignado a las unidades de aprendizaje que se promueven en los cursos de nivelación, previos al tronco común de la Facultad de Ciencias Química e Ingeniería, de tal manera que se garantice un ambiente de trabajo óptimo y respeto.
3. Distribuir eficientemente las cargas asignadas al personal académico que participa en los cursos de nivelación y con ello puedan impartirse cursos bajo los estándares que ofrece UABC, mediante el uso adecuado y equilibrado de los recursos materiales (aulas) y recursos humanos (maestros).
4. Servir de mediador en conflictos alumnos- personal académico relacionados con las unidades de aprendizaje impartidas en los cursos de nivelación para que puedan ser resueltos a la brevedad por las instancias correspondientes y respetando los estatutos tanto del alumno como del personal académico.
5. Generar las asignaciones de los alumnos que ingresen al primer semestre del tronco común correspondiente para los procesos de inscripción y soluciona las problemáticas que puedan presentarse en el momento de estas.
6. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de nivelación, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
7. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal académico bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas de las unidades de aprendizaje relacionadas con los cursos de nivelación.
8. Presentar al Coordinador de Formación Profesional un reporte de actividades semestrales y los informes de avances de las actividades realizadas.
9. Recibir y coordinar los cursos que estén relacionados con la actividad administrativa.



10. Entregar al Administrador al final de los cursos la lista de personal académico participantes y los montos a recibir para que se haga la gestión de pagos a los docentes.
11. Efectuar reuniones de trabajo con el personal académico, cuando así se requiera.
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación, 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:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación; o haber producido tres trabajos de divulgación; o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Alejandra Serrano Trujillo	Responsable de Nuevo Ingreso	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE FORMACIÓN INTEGRAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, promover y difundir todas las actividades internas y externas a la Facultad que promuevan y desarrollen habilidades, capacidades y valores que favorecen la trayectoria académica del estudiante de licenciatura.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo anual correspondiente.
2. Coordinar con su jefe inmediato las estrategias que permitan definir cuando una actividad debe ser considerada dentro del programa 8=1.
3. Difundir entre la comunidad estudiantil de la Facultad todas las propuestas que le lleguen de las áreas deportivas, culturales y de formación académica, tanto internas como externas a la Facultad.
4. Diseñar estrategias de promoción de la participación de estudiantes en toda actividad que se difunda y que favorece la trayectoria académica del estudiante.
5. Llevar a cabo el registro de las actividades integrales dentro del sistema integral 8=1.
6. Mantener actualizada la información en el rubro de formación integral que los alumnos de la Facultad deban conocer.
7. Mantener comunicación con los estudiantes, para llevar a cabo un proceso adecuado de registro de la actividad de formación integral, dentro del sistema 8=1.
8. Efectuar reuniones de trabajo con el personal académico, cuando así se requiera.
9. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
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, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Eduardo Álvarez Guzmán	Responsable de Formación Integral	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PSICOPEDAGÓGICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico de Carrera Asociado C. (166)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Aspirantes. Público en General.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades de tipo administrativo que se requieran para el desarrollo y aplicación de los siguientes programas al interior de la Facultad a su cargo; atención de aspirantes a la UABC, inducción a alumnos de nuevo ingreso, atención psicopedagógica a estudiantes universitarios y atención psicopedagógica al proceso enseñanza para la vida.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con su jefe inmediato y con el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación para la elaboración del programa de actividades de su área.
2. Realizar y coordinar las actividades que se requieran en el programa de orientación al proceso de enseñanza para la vida.
3. Implementar una campaña de difusión al inicio de cada semestre de los servicios de orientación a alumnos y personal académico.
4. Coordinar asesorías individuales o grupales, según sea el caso a tratar para los estudiantes que presenten problemas en la comprensión del material de alguna asignatura.
5. Solicitar información a los tutores sobre alumnos en riesgo académico (tercera oportunidad) para tener documentado los procesos que requieran un seguimiento por su área y generar acciones que reduzcan el riesgo.
6. Brindar asesorías en problemas de aprendizaje, académico, personales y psicológicos a aquellos alumnos que, debido a su falta de motivación, atención, concentración, etc., presenten dificultades en la captación del material de estudio en forma individual o grupal.
7. Colaborar con el personal académico en la elaboración y aplicación de ejercicios para el desarrollo de habilidades del pensamiento de los alumnos, así como para la formación de valores.
8. Asesorar a los alumnos que desean darse de baja, así como llevar un control de las mismas.
9. Atender a los estudiantes o público en general que solicite información acerca de los planes de estudio de la Facultad, calendario escolar, folletos informativos, etc.
10. Organizar y conducir un ciclo de información profesiográfica semestralmente dirigido a las instituciones de educación media superior.
11. Apoyar en el programa "Atención a aspirantes a la UABC" aplicando exámenes psicométricos a los aspirantes a ingresar a la UABC.



12. Brindar asesorías vocacionales a los alumnos de la Facultad que lo requieran.
13. Coordinarse en conjunto con el Responsable de Nuevo Ingreso para la impartición de cursos de Inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
14. Integrar un expediente por cada alumno y personal académico atendido en donde se indique el problema tratado, así como el procedimiento efectuado para la resolución del mismo.
15. Impartir cursos sobre diversos temas que ayuden al alumno en su formación integral en base a las necesidades de la Facultad.
16. Emitir un reporte semestral que indique el número de alumnos atendidos, tipo de problema tratado, cantidad de alumnos que se dieron de baja, etc.
17. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que ofrece la Facultad, estando en contacto con los coordinadores de programa educativo.
18. Participar en los procesos de formación y actualización docente.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber tenido 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. (El título profesional debe ser como Licenciatura en Psicología, Licenciado en Asesoría Psicopedagógica o Pedagogo).
- 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 la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones en el área de su especialidad.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Joseph Emmanuel Zamora Villegas	Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en General.

Función genérica:

Coordinar y supervisar el programa de tutorías de la Facultad, proporcionando adecuadamente la información sistemática al tutorado, que le permite la planeación y desarrollo de su proyecto académico y profesional, a través del acompañamiento de un tutor, además de proporcionar las herramientas necesarias a los tutores para que orienten al tutorado durante la trayectoria académica.



Funciones específicas:

1. Registrar las asignaciones de los tutores, así como su evaluación semestral.
2. Programar sesiones de capacitación del Sistema Institucional de Tutorías para los tutores y tutorados.
3. Apoyar la gestión de las herramientas necesarias para la adecuada implementación del Programa Institucional de Tutorías.
4. Apoyar al desarrollo de las actividades de los tutores, así como en su formación y actualización.
5. Implementar estrategias que sean de apoyo a las actividades que son inherentes a su función.
6. Convocar al menos una reunión de informe semestral con los tutores para realizar un análisis del seguimiento y control de la Tutoría Académica.
7. Participar en los eventos y actividades que sean inherentes a la Tutoría.
8. Guardar la confidencialidad requerida en todo lo relacionado a su cargo.
9. Proporcionar de manera oportuna toda documentación y generar informes relativos a la actividad tutorial al interior de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería que le sean solicitados por las instancias académicas y dependencias administrativas de la Universidad Autónoma de Baja California.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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



Requisitos mínimos:

- 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.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- Capacitación en el modelo de Tutorías de la UABC.
- Conocimiento de paquetes de cómputo para el análisis de información y elaboración de reportes.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ricardo Jesús Renato Guerra Fraustro	Responsable de Tutorías Académicas	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ASESORÍAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar con eficiencia y equidad el área educativa del proceso enseñanza-aprendizaje beneficiando la adquisición y reforzamiento de aprendizajes significativos de las asignaturas a fin de mantener la permanencia de los estudiantes y lograr la conclusión de sus estudios, con lo cual se favorezcan los índices de aprobación, retención y eficiencia terminal.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo anual correspondiente.
2. Coordinar la implementación de procesos técnicos de seguimiento de asesorías en concordancia con la normatividad universitaria.
3. Diseñar estrategias normativas y procedimientos para implementar programas de asesorías.
4. Coordinar acciones antes, durante y después de realizadas las actividades de asesorías.
5. Promover en los estudiantes el desarrollo de habilidades cognitivas básicas del área de conocimiento de su competencia, que les permitan apropiarse y responsabilizarse de su propio aprendizaje.
6. Efectuar reuniones de trabajo con el personal académico, cuando así se requiera.
7. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
8. Mantener estrecha vinculación con el docente asesor para el seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje.
9. Registrar las sesiones de asesoría académica atendiendo el Calendario de registro con base a un Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario del ciclo escolar vigente.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que le solicitan al director las dependencias administrativas de la Institución.
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, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lizeth Carolina Aguilar Dodier	Responsable de Programa de Asesorías	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE EVALUACIONES COLEGIADAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar con eficiencia y equidad el área educativa del proceso enseñanza-aprendizaje a través de los procesos de evaluación colegiada de las diferentes etapas, beneficiando la adquisición y reforzamiento de aprendizajes significativos de las asignaturas a fin de identificar fortalezas y debilidades de los estudiantes con lo cual se favorezcan los índices de seguimiento.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo anual correspondiente.
2. Coordinar la implementación de procesos técnicos de evaluación colegiada por medio de los instrumentos correspondientes.
3. Diseñar estrategias normativas y procedimientos para implementar la evaluación colegiada al interior de la Facultad.
4. Dirigir los trabajos de actualización de reactivos de las evaluaciones colegiadas existentes.
5. Liderar equipos de trabajo de personal académico para realizar nuevos instrumentos de evaluación colegiadas.
6. Elaborar y difundir comunicados tendientes a lograr la participación activa del personal académico y de los estudiantes en los procesos de evaluación colegiada.
7. Coordinar acciones antes, durante y después de realizadas las actividades de evaluación colegiada.
8. Apoyar en la preparación del informe de resultados de las evaluaciones colegiadas.
9. Estar en contacto con los Responsables de Programas Educativos, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación y Subdirector para apoyar con sus métricas a los procesos de acreditación.
10. Efectuar reuniones de trabajo con el personal académico, cuando así se requiera.
11. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que le solicitan al director las dependencias administrativas de la Institución.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Patricia Lilian Alejandra Muñoz Muñoz	Responsable de Evaluaciones Colegiadas	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinación de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Extensión y Vinculación. Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación. Responsable de Movilidad. Responsable de Seguimiento de Egresados. Responsable de Educación Continua.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de la extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la Facultad; así como, atender a los alumnos y unidades receptoras con respecto a temas de servicio social profesional, prácticas profesionales, emprendimiento, intercambio estudiantil, examen de egreso de licenciatura, proyectos de vinculación con valor en créditos, otras modalidades de aprendizaje, eventos académicos, registro de potenciales a egresar y convenios de colaboración; servicios de laboratorio, proyectos y educación continua; Además de atender a egresados en su proceso de titulación y bolsa de trabajo así como al público en general.



Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la Facultad o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las Coordinaciones Generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia y de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el Subdirector de la Facultad, el programa de actividades correspondientes a su área y los informes de avances de las actividades realizadas.
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 el seguimiento al registro y mantenimiento de los programas de servicio social profesional, así como el 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 de licenciatura, 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 estudios 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. Participar en el comité de revisión de programas de servicio social.
14. Apoyar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la promoción para el registro de los alumnos en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) que aplica el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).
15. Proponer ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los candidatos acreedores al Diploma al Mérito Escolar.
16. Coordinar las actividades de trámites de titulación y toma de protesta de los egresados de programas educativos de licenciatura que ofrece la Facultad, así como llevar la estadística que permita evaluar los resultados de titulación.
17. Coordinar actividades relacionadas con la ceremonia de graduación.
18. Coordinar la aplicación de encuestas de Indicadores de Calidad de nuestros programas dirigida a egresados y sus empleadores.
19. Asistir a las distintas reuniones de trabajo con diferentes instancias a las que sea requerido.
20. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Asignar, supervisar y evaluar las actividades específicas del personal a su cargo.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



AUXILIAR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la coordinación de extensión y vinculación de manera precisa y oportuna, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Coordinador de Extensión y Vinculación en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área de extensión y vinculación, digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Apoyar a los Responsables de Prácticas y Proyectos de Vinculación, de Movilidad, de Seguimiento de Egresados, de Movilidad y de Educación Continua para la elaboración y entrega de documentación relacionada con las áreas que apoyan.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
4. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato.
7. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte del área de extensión y vinculación.
8. Elaborar los oficios de postulantes de la Facultad a prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos, a los departamentos correspondientes, así como su registro en el sistema de escolares una vez que se aprueben los mismos.
9. Elaborar los oficios de postulantes de la Facultad a otras modalidades de aprendizaje a los departamentos correspondientes, así como su registro en el sistema de escolares una vez que se aprueben los mismos.
10. Elaborar actas de calificaciones complementarias y agregarlas al sistema de evaluaciones del sistema institucional siii, con base a la información recibida por el personal académico.
11. Elaborar cartas de invitación para visitas industriales y todo documento que su jefe inmediato le indique.

12. Apoyar en la asignación, seguimiento y acreditación de alumnos en servicio social profesional.
13. Apoyar a su jefe inmediato y al responsable de educación continua de la Facultad en los elementos requeridos para llevar a cabo los procesos de educación continua correspondientes.
14. Dar seguimiento a los trámites de titulación de los egresados de la Facultad, así como controlar y archivar los expedientes de los procesos de titulación que se realizan ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus.
15. Apoyar en la entrega y recepción de documentación al personal académico, alumnos y público en general.
16. Sacar copias fotostáticas y digitalización de documentos que se requieran o cuando así se le indique.
17. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
18. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.
19. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
21. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
22. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria 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 la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Miriam Maricela Berlangas Cano	Auxiliar de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Unidades Receptoras. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la implementación de prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos mediante el fortalecimiento de los vínculos con los sectores social, industrial y de servicios, coadyuvando al desarrollo de su comunidad estudiantil.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo la promoción entre los estudiantes de las fechas de registros de prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos.
2. Apoyar a las Unidades Receptoras sobre las dudas del manejo del Sistema Integral de Modalidades Alternativas.
3. Promover el desarrollo de convenios con las unidades receptoras para prácticas profesionales y proyectos de vinculación, así como mantenerlos actualizados.
4. Difundir entre los alumnos los requisitos para participar en la realización de prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos, así como apoyarlos en el proceso de registro dentro de la plataforma Institucional.
5. Dar seguimiento en el Sistema Integral de Modalidades Alternativas referente a las altas, registros, reportes, conclusión y generación de cartas de liberación tanto de alumnos como de unidades receptoras, así como las modificaciones que requieran.
6. Participar en visitas industriales y en reuniones con responsables de las empresas para identificar la oportunidad de acciones de vinculación con acciones de prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en crédito.
7. Realizar cada semestre el coloquio de modalidades de proyectos de vinculación con valor en créditos para presentar a los alumnos de la Facultad.
8. Apoyar los procesos de reestructuración de los Programas Educativos de la Facultad.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
11. Presentar semestralmente a su jefe inmediato un informe de avances de las actividades realizadas por su área.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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





Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Quetzalli Aguilar Virgen	Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE MOVILIDAD

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dirigir las acciones de movilidad estudiantil y académica en la Facultad, que permita el incremento de participaciones tanto en acciones nacionales como internacionales.



Funciones específicas:

1. Promover entre los estudiantes las convocatorias de movilidad estudiantil y todas las acciones de movilidad que la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica envía a las unidades académicas.
2. Realizar el seguimiento de las postulaciones de los alumnos de la Facultad, envío de los oficios correspondientes al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, así como a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y mantener contacto en todo momento con los estudiantes desde su proceso de selección, salida a la universidad destino y regreso a la Facultad.
3. Promover el desarrollo de convenios bilaterales con instituciones de alto prestigio nacional e internacionales.
4. Dar seguimiento al apoyo que la Facultad le da al alumno, así como a su equivalencia de materias al regreso de su movilidad.
5. Apoyar la realización semestral de Coloquios de Movilidad Estudiantil.
6. Recibir y orientar a los alumnos que llegan a la Facultad para cursar las unidades de aprendizaje requeridas.
7. Apoyar en los procesos de reestructuración de los Programas Educativos de la Facultad.
8. Promocionar las acciones de movilidad dirigida al personal académico de la Facultad.
9. Llevar a cabo un seguimiento de los resultados obtenidos en los procesos de movilidad tanto estudiantil como académico.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar semestralmente a su jefe inmediato un informe de avances de las actividades realizadas por su área.



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Francisco Guillermo Mendoza Hoffmann	Responsable de Movilidad	
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dirigir el programa de seguimiento de egresados de la Facultad, dando seguimiento a la relación con los egresados; Así como la planeación y desarrollo de su proyecto de actualización, además de apoyar a los programas educativos con la información obtenida del seguimiento de egresados.



Funciones específicas:

1. Participar en conjunto con su jefe inmediato en la elaboración del Plan de Seguimiento de Egresados.
2. Apoyar en el registro de potenciales a egresar e informarles del proceso a seguir para el egreso, acto académico y obtención de carta de pasante, certificado de estudios y titulación.
3. Elaborar el registro de graduados por semestre y por programa de estudios.
4. Promover entre los egresados las oportunidades de empleo recibidas por las Unidades Receptoras, así como mantenerlos informados de las actividades que les convenga en lo académico, laboral, cultural, entre otras.
5. Estar en constante comunicación con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación para promover la bolsa de trabajo del campus.
6. Diseñar e implementar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral: Cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros.
7. Divulgar las actividades que realicen los Egresados en beneficio de la Universidad y la sociedad, haciendo pública su aportación.
8. Promover servicios de apoyo Institucional, buscar la inserción de Egresados al campo laboral, procurar la concertación, operación de convenios y programas encaminados al mejoramiento, actualización profesional de los egresados, gremios profesionales y de las agrupaciones de ex-alumnos.
9. Llevar a cabo con los egresados y empleadores un seguimiento periódico que permita identificar mejoras a los programas educativos apoyándose de líderes académicos de los diferentes Programas Educativos.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. María del Pilar Haro Vázquez	Responsable de	
	M.C. María del Carmen Jáuregui Romo	Seguimiento de Egresados	
	Dra. Ana Isabel Ames López		
	M.C. Lucila Zavala Moreno		
	Dr. Juan Andrés López Barreras		
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, promover y supervisar todas las actividades relacionadas con el desarrollo de talleres, cursos y diplomados que se lleven a cabo como educación continua.



Funciones específicas:

1. Planear y coordinar el diseño de los programas de educación continua que se impartan en la Facultad, tales como diplomados, cursos, talleres y capacitaciones especializadas, en las diferentes áreas de expertise al personal académico de la Facultad.
2. Gestionar ante las instancias adecuadas en la Universidad los trámites necesarios para llevar a cabo la implementación y operación de los programas de educación continua, así como los apoyos necesarios.
3. Orientar a los instructores sobre los procesos y documentación requeridos para llevar a cabo un registro de un programa de educación continua.
4. Establecer el enlace entre Uniser y la Facultad para el desarrollo del programa de educación continua.
5. Coordinar la implementación, operación y logística de los programas de educación continua que imparte la Facultad.
6. Coordinar la actualización de los planes y programas de educación continua para mantener los contenidos vigentes de acuerdo a las normatividades y las tendencias tecnológicas.
7. Participar en el diseño de materiales de divulgación y difusión de los programas de educación continua, así como de los materiales didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas especializados en consonancia con la normatividad aplicable.
8. Llevar a cabo el seguimiento de los pagos a los instructores.
9. Vigilar la evaluación de la acción de educación continua para llevar a cabo las correcciones correspondientes.
10. Presentar semestralmente a su jefe inmediato un informe de avances de las actividades realizadas por su área.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Diego Armando Trujillo Toledo	Responsable de Educación Continua	
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinación de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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.
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. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Asignar, supervisar y evaluar las actividades específicas del personal a su cargo.
17. Efectuar reuniones de trabajo con personal académico de su área, cuando así se requiera.
18. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a las juntas de trabajo y cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser miembro del personal académico de tiempo completo en la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el desempeño de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.
- Poseer grado académico de Doctorado en alguna de las disciplinas que se ofertan en el Posgrado o afín.
- Acreditar experiencia en investigación o en el ejercicio profesional.
- Haber publicado, por lo menos, dos trabajos arbitrados de investigación en medios de reconocido prestigio en los últimos tres años.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Javier Emmanuel Castillo Quiñones	Coordinador de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la coordinación de investigación y posgrado de manera precisa y oportuna, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Coordinador de Investigación y Posgrado en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área de posgrado de la Facultad, digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarío de los mismos.
3. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato.
6. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte del área de investigación y posgrado.
7. Apoyar al Coordinador de Investigación y Posgrado en la inscripción de alumnos de nuevo ingreso a los programas de posgrado, desde la información de la promoción de los programas de posgrado, como darle seguimiento a sus expedientes y trámites.
8. Apoyar al Coordinador de Investigación y Posgrado en la reinscripción de los alumnos de posgrado.
9. Dar seguimiento a los trámites de titulación de los egresados del posgrado de la Facultad, así como controlar y archivar los expedientes de los procesos de titulación que se realizan ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus.
10. Agendar exámenes de grado e informar a los participantes, así como establecer la logística de los mismos.
11. Apoyar en la recopilación de la información referente a los procesos de acreditación de los programas de posgrado.



12. Elaborar actas de calificaciones complementarias y las gestiones que de la Coordinación de Investigación y Posgrado se tengan que realizar ante el Departamento de servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus.
13. Apoyar en la integración de documentación para postulantes a becas CONACYT-PIFOP.
14. Apoyar en la entrega y recepción de documentación al personal académico, alumnos y público en general.
15. Sacar copias fotostáticas y digitalización de documentos que se requieran o cuando así se le indique.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.
18. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
20. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
21. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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 la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alma Karina Carlo Villafan	Auxiliar de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dr. Javier Emmanuel Castillo Quiñones	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



ADMINISTRADOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador. (283)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de la Administración. Responsable de Soporte Técnico. Responsable de Laboratorios Especializados. Responsable de Laboratorios y Almacén. Conserje.
Subordinados mediatos:	Almacenista.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Administrar los recursos físicos y financieros de la Facultad realizando todos los trámites de gestión, documentación, resguardo, conservación y mantenimiento, necesarios ante las distintas dependencias administrativas de la institución siguiendo la normatividad federal, estatal e institucional aplicable, así como programar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, y llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, del material y el del equipo didáctico disponibles para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar, junto con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar, conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Proponer para su aprobación a la Dirección, el programa de presupuesto anual en base a las necesidades de la Facultad conjuntamente con la Subdirección.
13. Mantener actualizados los procedimientos relativos a las funciones de su área, fijando estrategias y medios que promuevan la calidad, eficiencia y transparencia.



14. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento con base a los programas.
15. Vigilar la conservación del activo fijo con que cuenta la facultad, así como llevar a cabo un adecuado control del mismo y autorizar con su firma todos los documentos que por naturaleza así lo requieran.
16. Brindar atención a todas las personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Llevar el control del ejercicio del presupuesto y de los programas, a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
18. Elaborar los cambios de disponibilidad mensual y presentarlos al Director para su aprobación.
19. Asesorar la toma de decisiones de la Dirección, Subdirección y Coordinaciones de área relativas a la normatividad aplicable al ejercicio presupuestal.
20. Asistir en cualquier actividad de carácter operativo que resuelva necesidades requeridas para el buen funcionamiento de la Facultad.
21. Supervisar la correcta y oportuna aplicación y comprobación de los gastos que en la Facultad se llevan a cabo.
22. Supervisar el control administrativo y contable de los proyectos de investigación con financiamiento, la gestión de los recursos y elaborar los informes financieros comprometidos.
23. Firmar en su caso, el convenio para la asignación de recursos.
24. Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorías solicitadas por la fuente de financiamiento y atender las observaciones que de ellas se deriven.
25. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
26. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación, así como asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



28. Brindar la asesoría contable y financiera en la gestión de convenios, programas de educación continua, y demás actividades sustantivas de la Facultad.
29. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal administrativo y académico.
30. Participar en la logística y organización de eventos que organice la Facultad.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de dos años en las áreas básicas de la administración.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad.
- Tener formación profesional en el área económica, contable, administrativa o afín.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de la Administración. (317)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en General.

Función genérica:

Apoyar en la gestión de procesos académico-administrativos de la administración de manera exacta y oportuna relacionadas con las compras, pagos, su seguimiento y recepción, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando siempre un trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Apoyar al Administrador en la elaboración y entrega de documentos que se emitan en el área que se desarrolla de manera limpia y correcta, digitalización y control de archivos digitales en medios físicos o servicios en red, memorandos, manejo de bases de datos, entre otras actividades.
2. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
3. Proporcionar atención amable, veraz y pertinente, a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia y dar soporte en el área que se desarrolla en relación a medios digitales y atención al personal académico, alumnos y público en general.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su jefe inmediato.
6. Llevar a cabo un control adecuado de la documentación enviada y recibida que forma parte de la administración.
7. Apoyar al Administrador en la captura del sistema de compras de las requisiciones que realiza el personal académico.
8. Apoyar al Administrador en la captura del sistema de obras de las solicitudes de modificación de obra que se requieren en la Facultad.
9. Mantener el control de llaves de los edificios y de los espacios al interior de los mismos.
10. Apoyar al Administrador en el seguimiento de pagos a alumnos, como becas, viáticos, fondo pro-graduación y todo aquel que sea requerido.
11. Apoyar al Administrador en el seguimiento de pagos al personal académico por conceptos de reembolsos, servicios referentes a acciones de movilidad o de atención a publicaciones de artículos científicos.



12. Apoyar al Administrador con el seguimiento de compras y obras, contactando a proveedores, dándole seguimiento a las requisiciones, verificación del equipo en las instalaciones, inventario y todo lo que corresponda al servicio que se esté atendiendo.
13. Sugerir al jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para mejorar sus funciones.
14. Apoyar al Director de la Facultad cuando le sea requerido.
15. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se le indique.
16. Asistir a cursos de capacitación, 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.
- Manejo de la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar los exámenes secretarial y de conocimientos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Martha Gutiérrez Chávez Daniela Villa Mares	Auxiliar Administrativo de la Administración	
REVISÓ:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico de Carrera Asociado C. (166)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener la infraestructura informática de la Facultad procurando su óptimo desempeño, estableciendo mecanismos de seguridad adecuados para el acceso, disponibilidad y resguardo de la información de los sistemas.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades administrativas a realizar, fijando los objetivos inmediatos, buscando siempre el mejoramiento y superación de su área.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática, de acuerdo a las políticas y prioridades fijadas por la dirección de la Facultad.
3. Implementar las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
4. Asegurar el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen tanto en laboratorios de docencia, investigación y cubículos del personal académico y de personal administrativo.
5. Participar en la adquisición de software y hardware, elaborando especificaciones y recomendaciones técnicas.
6. Asegurar el asesoramiento a los usuarios en la correcta utilización del hardware y software.
7. Implementar las políticas de respaldo y recuperación de datos.
8. Supervisar el monitoreo y optimización del funcionamiento de los servidores.
9. Garantizar el funcionamiento de la red de la Facultad.
10. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por el Departamento de Informática y Bibliotecas del Campus Tijuana.
11. Generar reportes semestrales de los resultados del área.
12. Elaborar las requisiciones de compra de materiales, reactivos (si procede) y equipo, basadas en los catálogos proporcionados por los proveedores y por el personal académico; así como aprobarlas y entregarla a la administración para su autorización según el procedimiento de compras de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería.



13. Proporcionar anualmente al Administrador de la Facultad la información sobre necesidades del área, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de formación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a 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.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad.
- Actualización en sistemas de cómputo (conocimiento y manejo de varios paquetes).
- Ser reconocido como persona honorable, con disciplina, prudente y ético.
- Tener experiencia en administración y manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Leticia Palacios Guerrero Dr. Carlos Francisco Álvarez Salgado	Responsable de Soporte Técnico	
REVISÓ:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE LABORATORIOS ESPECIALIZADOS

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades y las prácticas de investigación, para el buen funcionamiento de los laboratorios de investigación, proporcionando el material y equipo para la realización de acciones prácticas, así como darle el seguimiento al mantenimiento y buen estado de los equipos.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades administrativas a realizar en el laboratorio, fijando los objetivos inmediatos, buscando siempre el mejoramiento y superación de su área.
2. Supervisar que los laboratorios se utilicen de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de laboratorios.
3. Mantener el historial de ubicación y servicio de equipo asignado a los laboratorios.
4. Autorizar el uso extraordinario de laboratorios de manera interna y/o externa.
5. Verificar que se proporcione el equipo necesario, con el fin de que realicen mejor la actividad de investigación.
6. Prever las medidas de seguridad para los laboratorios, así como supervisar que se acaten y mantengan actualizadas.
7. Supervisar que se coloque el material y equipo en los estantes correspondientes.
8. Llevar el control sobre el equipo de laboratorio con que se cuenta.
9. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Gestionar con la administración los procesos de calibración y mantenimientos de equipos.
11. Coordinar la realización de inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, equipo y reactivos (si procede).
12. Realizar la cotización de materiales, equipos y reactivos con proveedores que puedan proporcionar la entrega de los productos solicitados, para su entrega al área de la administración de la Facultad, así como el seguimiento de la compra si esta es autorizada.
13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de formación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a 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.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad.
- Actualización en sistemas de cómputo (conocimiento y manejo de varios paquetes).
- Ser reconocido como persona honorable, con disciplina, prudente y ético.
- Tener experiencia en administración y manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Kenia Palomino Vizcaino	Responsable de Laboratorios Especializados	
REVISÓ:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



RESPONSABLE DE LABORATORIOS Y ALMACÉN

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe inmediato: Administrador.

Subordinados inmediatos: Almacenista.

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades prácticas de la docencia, para el buen funcionamiento de los laboratorios, proporcionando el material y equipo para la realización de la práctica docente en el laboratorio, así como verificar el cumplimiento de los objetivos en base a los planes de trabajo semestrales de dicha área.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades académicas y administrativas a realizar en el laboratorio, fijando los objetivos inmediatos, buscando siempre el mejoramiento y superación de su área.
2. Supervisar que los laboratorios se utilicen de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de laboratorios.
3. Apoyar a los Almacenistas en la atención de alumnos y personal académico en servicio de almacén y laboratorio cuando sea necesario, recibir el material y/o equipo solicitado para el área.
4. Mantener y dar seguimiento a la bitácora de órdenes de compras.
5. Mantener el historial de ubicación y servicio de equipo asignado a los laboratorios.
6. Organizar horarios para la utilización del laboratorio.
7. Abrir y dar seguimiento programas de servicio social de primera y segunda etapa para el apoyo de la coordinación.
8. Apoyar en el seguimiento de los becarios del Almacén.
9. Autorizar el uso extraordinario de laboratorios de manera interna y/o externa.
10. Verificar que los laboratorios cuenten con el material y equipo necesario.
11. Vigilar que los reactivos se conserven dentro de su fecha de caducidad, así como que el material de laboratorio se encuentre en condiciones de uso.
12. Prever las medidas de seguridad para los laboratorios, así como supervisar que se acaten y mantengan actualizadas.
13. Elaborar las requisiciones de compra de materiales, reactivos y equipo, basadas en los catálogos proporcionados por los proveedores y por el personal académico; así como aprobarlas y entregarla a la administración para su autorización según el procedimiento de compras de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería y darle seguimiento a los proveedores a los que se les asigne la compra.



14. Recibir el material, reactivos y equipo de nueva adquisición de parte de los proveedores y verificar contra lo solicitado de acuerdo con el procedimiento de compras de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería.
15. Supervisar que se coloque el material y equipo en los estantes correspondientes.
16. Llevar el control sobre el equipo de laboratorio con que se cuenta.
17. Gestionar con la administración los procesos de calibración y mantenimientos de equipos.
18. Proporcionar anualmente al Administrador de la Facultad la información sobre necesidades de los laboratorios, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
19. Reunirse y coordinarse periódicamente con los responsables de programas educativos y técnicos académicos para conocer cuáles son las necesidades de materiales y equipo que se utilizarán durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
20. Elaborar una relación de los alumnos que adeuden material y enviarlo a la oficina administrativa de la Facultad para que se les notifique el proceso de reposición.
21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de formación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- 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 a 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.
- Tener conocimientos y experiencia en el modelo educativo de la Universidad.
- Tener experiencia en administración y manejo de personal.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Ser reconocido como persona honorable, con disciplina, prudente y ético.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lilian Beatriz Romero Sánchez Dr. José Luis González Vázquez M.C. Karla Frida Madrigal Estrada	Responsable de Laboratorios y Almacén	 Karla Madrigal E
REVISÓ:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



ALMACENISTA

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Técnico Administrativo. (371)

Jefe inmediato: Responsable de Laboratorios y Almacén.

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

Función genérica:

Recibir y entregar los materiales necesarios para la realización de las prácticas de los laboratorios de los alumnos y personal académico de la Facultad, así como recibir los equipos, materiales y reactivos de parte de los proveedores y mantener en orden los materiales dentro del almacén.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades administrativas a realizar en el almacén y los laboratorios, fijando los objetivos inmediatos, buscando siempre el mejoramiento y superación de su área.
2. Surtir a los alumnos del material necesario para sus prácticas de laboratorio y recibir el material del almacén general.
3. Organizar y acomodar el material en su lugar correspondiente, detectar faltantes de material y hacerlo saber a su jefe inmediato.
4. Supervisar que los laboratorios se utilicen de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de laboratorios.
5. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
7. Mantener y dar seguimiento a la bitácora de órdenes de compras.
8. Recibir el material, reactivos y equipo de nueva adquisición que los proveedores entregan y verificar contra lo solicitado de acuerdo con el procedimiento de compras de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería.
9. Vigilar que los reactivos se conserven dentro de su fecha de caducidad, así como que el material de laboratorio se encuentre en condiciones de uso.
10. Llevar acabo el reporte de verificación y hacérselo llegar a su jefe inmediato.
11. Brindar apoyo en las actividades requeridas durante el periodo de proceso de inscripción y reinscripción.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Presentar periódicamente un informe de actividades realizadas, ante su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.





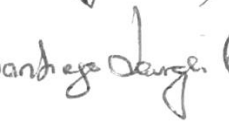






15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con mínimo certificado de instrucción preparatoria o carrera técnica.
- 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 y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de la Computadora y programas básicos, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Sthepanie Torres Morales	Almacenista	
	Jorge Adrián Guadalupe Ronda		
	Heriberto Cossio García		
	Juan Carlos Carmona García		
	René Santiago Jauregui		
REVISÓ:	Dra. Lilian Beatriz Romero Sánchez	Responsable de Laboratorios y Almacén	
	Dr. José Luis González Vázquez		
	M.C. Karla Frida Madrigal Estrada		
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



CONSERJE

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería. Unidad Universitaria Campus Tijuana.

Nivel del puesto: I

Nombre de la categoría del puesto: Conserje. (403)

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

Mantener en buen estado, con limpieza y en orden las instalaciones de la Facultad y equipo del área que tenga asignada, verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario en los lugares respectivos, así como dar aviso a la autoridad correspondiente sobre cualquier desperfecto o percance que suceda.



Funciones específicas:

1. Presentarse puntualmente a sus actividades antes de que inicien las actividades de atención y/o docencia.
2. Elaborar en coordinación con el Administrador el programa de actividades de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
3. Vigilar que las instalaciones de la Facultad se encuentren en buen estado y funcionando correctamente.
4. Mantener con limpieza y orden toda el área de trabajo que le corresponda y en el turno asignado.
5. Recolectar diariamente la basura y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
6. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en la porta garrafones.
9. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
10. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
11. Realizar el cambio de lámparas o focos cuando sea necesario.
12. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
13. Llevar a cabo las actividades específicas encomendadas por el Subdirector de la Facultad o por el Administrador.
14. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
16. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.



17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. 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 certificado de instrucción secundaria completa.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Felipe Melendrez Arellano Gustavo Toribio Valladolid	Conserje	
REVISÓ:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administrador	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SOLICITUD DE VIAJE PARA COMISIÓN ACADÉMICA	403-22-01
SOLICITUD DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	403-22-02
APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL (COMUNITARIO Y PROFESIONAL)	403-22-03
ASIGNACIÓN A PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	403-22-04
ASIGNACIÓN A CAMPAÑAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	403-22-05
ASIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	403-22-06
REGISTRO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	403-22-07
REGISTRO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS	403-22-08
TRÁMITE DE TITULACIÓN	403-22-09
SOLICITUD DE BAJA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE	403-22-10
OFERTA DE CURSOS INTERSEMESTRALES	403-22-11
ALTA DE MODALIDADES DIVERSAS DE ACREDITACIÓN	403-22-12
REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS QUE ESTUVIERON EN INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	403-22-13



SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS	403-22-14
TUTORÍAS PARA PREINSCRIPCIONES	403-22-15
SOLICITUD DE MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIO	403-22-16



SOLICITUD DE VIAJE PARA COMISIÓN ACADÉMICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Realizar la solicitud de viaje para alguna actividad académica fuera de la institución o de la ciudad por parte del personal académico.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Llenar formato para comisiones académicas según el evento que desea asistir y firmar como docente. Solicitar firma de Subdirector entregando documento a Auxiliar de la Subdirección. Llenar formato de solicitud de viajes (si requiere de apoyo económico para la acción académica) y entregar formato al Auxiliar de la Administración.	Formato para Comisiones Académicas del Personal Docente FCQI-01 Solicitud de Viaje FCQI-02
Auxiliar de la Subdirección	Recibir formato para Comisiones Académicas. Entregar a personal académico copia sellada de recibido y entregar a Subdirector formato para revisión y autorización.	Formato para Comisiones Académicas del Personal Docente FCQI-01 Solicitud de Viaje FCQI-02
Subdirector	Verificar con el personal académico el evento en que participará y formato para las comisiones académicas. Firmar formato para comisiones académicas si está correcto, sino regresar para cambios. Notificar al Auxiliar de la Subdirección para que genere oficio al Departamento de Recursos Humanos para notificar la comisión del personal académico por evento académico.	Formato para Comisiones Académicas del personal Docente FCQI-01 Solicitud de Viaje FCQI-02
Auxiliar de la Subdirección	Elaborar y enviar oficio al Departamento de Recursos Humanos para notificar la comisión del personal académico por evento académico.	Oficio de notificación de comisión personal académico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Vicerrectoría Campus Tijuana	Recibir oficio de notificación de la comisión del personal académico para participar en un evento académico. Realizar trámite correspondiente	Oficio de notificación de comisión personal académico
Subdirector	Notificar a Auxiliar de la Administración la aceptación de la comisión académica.	Solicitud de Viaje FCQI-02
Auxiliar de la Administración	Cotizar lo descrito en la solicitud de viaje. Elaborar cotización y entregar al Director para su autorización.	Solicitud de Viaje FCQI-02 Cotización.
Director	Recibir Solicitud de Viaje y cotización. Revisar y en su caso aprobar completa o parcialmente. Informar al personal académico en caso de no proceder. Entregar al Administrador en caso de proceder completa o parcialmente.	Solicitud de Viaje FCQI-02 Cotización.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Enterarse en caso de que no proceda su solicitud.	
Administrador	Recibir formato de Solicitud de Viaje. Revisar y definir a qué programa lo cargará en el sistema de compras. Entregar datos a Auxiliar de la Administración para cargar al sistema correspondiente.	Solicitud de Viaje FCQI-02 Cotización.
Auxiliar de la Administración	Capturar en el sistema correspondiente los gastos del viaje o del evento y notificar a personal académico.	Solicitud de Viaje FCQI-02 Cotización.
Personal Académico	Recibir notificación.	
Administrador	Recibir por el sistema siii.uabc.mx los gastos del viaje o del evento y proceder a autorizarlo.	
Auxiliar de la Administración	Imprimir solicitud de movilidad completa, archivar, dar seguimiento en el sistema.	Solicitud de movilidad
Departamento de Servicios Administrativos Vicerrectoría Campus Tijuana (Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios)	Recibir solicitud realizar trámite correspondiente.	Solicitud de movilidad
Auxiliar de la Administración	Recibir información del viaje y hospedaje por parte del Departamento de Servicios Administrativos. Enviar al personal académico el itinerario (vuelo y clave de hospedaje).	
Personal Académico	Registrar en el siii.uabc.mx su clave interbancaria. Revisar que tenga depósito por los conceptos de viáticos y traslados o inscripción. Verificar con Auxiliar de la Administración la recepción de itinerario de vuelo y hospedaje.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administradora	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



SOLICITUD DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Realizar el trámite de solicitudes de intercambio estudiantil que estudiantes de la Facultad lleven a cabo para una estancia de un semestre en universidades nacionales o internacionales a las que se tiene convenio.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Emitir convocatoria del programa de intercambio estudiantil a través de la página de internet: http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/ en la opción de estudiantes y convocatorias. Compartir con los Departamentos de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de los Campus.	Convocatoria.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Movilidad e Intercambio)	Compartir convocatoria de intercambio estudiantil a los coordinadores de extensión y vinculación y responsables de movilidad de las unidades académicas de la Institución.	Convocatoria.
Coordinador de Extensión y Vinculación y Responsable de Movilidad	Difundir convocatoria de intercambio estudiantil a los estudiantes y tutores de la Facultad. Realizar plática a estudiantes sobre el proceso a seguir en la postulación de movilidad.	Convocatoria. Lista de Asistencia. FCQI-03
Alumno y Personal Académico (Tutores)	Interesarse por algún intercambio. Acompañar al estudiante en el proceso de búsqueda de Universidades y en la propuesta de equivalencia de materias.	
Alumnos	Recopilar documentos indicados en la convocatoria. Procesar solicitud de intercambio en el sistema de intercambio UABC. Comunicar al Responsable de Movilidad de la Facultad la revisión de su postulación.	Solicitud de intercambio.
Responsable de Movilidad	Revisar postulaciones a través de las solicitudes de intercambio en el sistema de intercambio UABC para impulsar la solicitud e Informar al Coordinador de Extensión y Vinculación de las postulaciones que son aceptadas para posteriormente enviar al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.	Solicitud de intercambio.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Extensión y Vinculación	Elaborar oficio de postulación de candidatos a participar en la convocatoria de intercambio estudiantil, Enviar documentos si son requeridos a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.	Solicitud de intercambio. Oficio de Postulación de candidatos a intercambio estudiantil.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación de la Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Movilidad e Intercambio)	Recibir oficio de la Unidad Académica postulando candidatos a movilidad. Realizar trámite correspondiente de la postulación de candidatos de la Facultad a sus procesos de movilidad.	Oficio de Postulación de candidatos a intercambio. Solicitud de intercambio.
Alumnos	Revisar sistema de Intercambio de UABC para identificar avance de su propuesta. Revisar correo por cambios en su propuesta de movilidad que deba atender. Atender proceso de movilidad una vez que haya sido aprobada.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Francisco Guillermo Mendoza Hoffmann	Responsable de Movilidad	
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL (COMUNITARIO Y PROFESIONAL)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Llevar a cabo la evaluación, aprobación y el registro de los programas de servicio social comunitario y profesional que las Unidades Receptoras proponen en el sistema de servicio social de la Universidad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad receptora	<p>Entrar en el sistema de servicio social https://portalexternos.uabc.mx Recuperar cuenta del sistema anterior al nuevo sistema SISS o Registrar como nueva Unidad Receptora. Iniciar sesión. Generar registro de programa de servicio social.</p>	
Auxiliar de Formación Profesional y Auxiliar de Extensión y Vinculación	<p>Ingresar a la página de serviciosocial.uabc.mx (primer semana de cada mes) con el usuario asignado. Descargar programas para evaluación. Preparar formatos para dictaminar las solicitudes si es presencial, (reunión virtual el Responsable de Servicio Social comunitario y el Coordinador de Extensión y Vinculación agregan los formatos electrónicos al sistema). Elaborar oficio citatorio para reunión a los miembros de la comisión revisora de programas de servicio social.</p>	<p>Oficio Citatorio. Formato de evaluación de Programas de Servicio Social FCQI-04</p>
Comité de servicio social de la Facultad (Director, Subdirector, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación, Responsable de Servicio Social comunitario, dos miembros del personal académico, dos alumnos de licenciatura).	<p>Hacer pase de lista de asistencia. Evaluar programas de servicio social a través de la dictaminación y las solicitudes de registro de programa de unidad receptora. Llenar formato de evaluación de programas de servicio social. Realizar minuta de dictámenes con base a las observaciones emitidas por parte del comité.</p>	<p>Oficio Citatorio. Lista de Asistencia FCQI-03 Minuta de dictámenes. Formato de evaluación de Programas de Servicio Social FCQI-04</p>
Auxiliar de Formación Profesional y Auxiliar de Extensión y Vinculación.	<p>Entregar minutas de dictámenes y formatos de evaluación de programas de servicio social al Responsable de Servicio Social Comunitario y Coordinador de Extensión y Vinculación.</p>	<p>Minuta de dictámenes. Formato de evaluación de Programas de Servicio Social FCQI-04</p>
Responsable de Servicio Social Comunitario y Coordinador de Extensión y Vinculación	<p>Elaborar acta de la reunión haciendo mención de los programas que fueron aceptados y rechazados. Notificar a las unidades receptoras de los programas rechazados y sus motivos (agregar en el sistema).</p>	<p>Acta de la Reunión Minuta de dictámenes. Formato de evaluación de Programas de Servicio Social FCQI-04</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad receptora	Recibir notificación y corregir para su evaluación en la siguiente revisión si hay observaciones.	
Responsable de Servicio Social Comunitario y Coordinador de Extensión y Vinculación	Elaborar oficio de los programas que fueron aceptados y enviar a través del sistema al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación para su aceptación.	Oficio de programas aprobados.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Servicio Social Comunitario y Responsable de Servicio Social Profesional y Prácticas Profesionales)	Dar de alta en el catálogo de programas de servicios social asignando código, si son de servicio social comunitario. Dar de alta en el catálogo de programas de servicios social asignando código, si son de servicio social profesional.	Oficio de programas aprobados. Catálogo de programas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Q. Noemí Hernández Hernández	Responsable de Servicio Social Comunitario	
	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



ASIGNACIÓN A PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Llevar a cabo la asignación de estudiantes de licenciatura de la Facultad a programas de servicio social comunitario a los que estén aplicando.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Ingresar a la página de serviciosocial.uabc.mx para revisar catálogo de programas de servicio social registrados.</p> <p>Realizar taller de servicio social en línea.</p> <p>Contactar a supervisor de programa de servicio social y una vez que le indica que puede participar.</p> <p>Seleccionar programa y llenar ficha de asignación en línea y notificar a supervisor de programa de servicio social para su autorización.</p>	Ficha de asignación de servicio social comunitario.
Unidad Receptora (Supervisor del programa de servicio social)	<p>Revisar la ficha de asignación en el sistema https://portalexternos.uabc.mx verificar que esté correcta y en su caso autorizar.</p> <p>Observar la solicitud de asignación si no está correcta.</p>	Ficha de asignación de servicio social comunitario.
Auxiliar de Formación Profesional	<p>Revisar la ficha de asignación en el sistema serviciosocial.uabc.mx</p> <p>Verificar que esté correcta y en su caso autorizar.</p> <p>Observar la solicitud de asignación si no está correcta (sistema manda correo a alumno para revisar observación).</p>	Ficha de asignación de servicio social comunitario.
Alumno	<p>Recibir notificación por correo de corregir ficha de asignación.</p> <p>Hacer corrección y esperar la aprobación por parte de la unidad académica.</p> <p>Revisar sistema por algún cambio en el estatus, sino hay cambios en una semana contactar a Responsable de Servicio Social o Auxiliar de Formación Profesional.</p>	
Responsable de Servicio Social Comunitario o Auxiliar de Formación Profesional	Revisar en el sistema y aprobar.	
Alumno	<p>Iniciar con actividades del servicio social comunitario una vez aprobada su asignación y al concluir.</p> <p>Elaborar el informe de actividades realizadas, en el sistema serviciosocial.uabc.mx.</p> <p>Corregir el informe de actividades si es observado.</p>	Informe final de Actividades.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora (Supervisor del programa de servicio social)	Revisar el informe final de actividades y observar o autorizar.	Informe final de actividades.
Responsable de Servicio Social Comunitario	Revisar el informe final de actividades y observar o autorizar. Acreditar al estudiante las horas correspondientes al programa.	Informe final de actividades.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Q. Noemí Hernández Hernández	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



ASIGNACIÓN A CAMPAÑAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Llevar a cabo la asignación y acreditación de horas de servicio social comunitario a los alumnos de licenciatura de la Facultad a través de programas definidos como campañas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Servicio Social Comunitario)	Convocar a reunión informativa a los Responsables de Servicio Social Comunitario de las unidades académicas. Presentar convocatoria.	Convocatoria.
Responsable de Servicio Social Comunitario	Recibir información de las campañas. Realizar difusión de las campañas al interior de la Facultad. Indicar a la población estudiantil el proceso para llevar a cabo adecuadamente la campaña, su comprobación y registro.	Convocatoria.
Alumno	Recibir notificación de la campaña y material (si es requerido) Hacer registro en formulario en línea relacionado con la campaña, Registrar su asignación en el sistema serviciosocial.uabc.mx.	Ficha de asignación de servicio social comunitario.
Responsable de Servicio Social Comunitario	Realizar asignación e informar por medios electrónicos al alumno el plazo para acreditar su participación en la campaña, así como el mecanismo de comprobación.	Ficha de asignación de servicio social comunitario.
Alumno	Iniciar con actividades de la campaña y al concluirla Elaborar el informe de actividades realizadas, en el sistema serviciosocial.uabc.mx Corregir el informe de actividades si es observado.	Informe final de Actividades.
Responsable de Servicio Social Comunitario	Revisar el informe final de actividades y observar o autorizar. Acreditar al estudiante las horas correspondientes al programa.	Informe final de actividades



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Q. Noemí Hernández Hernández	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



ASIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Llevar a cabo la asignación y acreditación del servicio social profesional de los alumnos de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Validar que tiene 60% o más de créditos y concluido el servicio social comunitario liberado. Ingresar a la página de serviciosocial.uabc.mx y Realizar taller de servicio social en línea. Revisar catálogo de programas de servicio social registrados. Contactar a supervisor de programa de servicio social y una vez que le indica que puede participar. Seleccionar programa y llenar ficha de asignación en línea y notificar al supervisor de programa para su autorización. Esperar correo para verificar cambio en el estatus del proceso.</p>	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Unidad Receptora (Supervisor del programa de servicio social)	<p>Revisar la ficha de asignación en el sistema https://portalexternos.uabc.mx si es unidad receptora externa o en serviciosocial.uabc.mx si es unidad receptora interna a la UABC. Verificar que esté correcta y en su caso autorizar. Observar la solicitud de asignación si no está correcta poner comentario de la observación y regresar al alumno.</p>	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	<p>Revisar la ficha de asignación en el sistema serviciosocial.uabc.mx Verificar que esté correcta y en su caso autorizar. Observar la solicitud de asignación si no está correcta.</p>	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Alumno	<p>Recibir notificación por correo de corregir ficha de asignación. Hacer corrección y esperar la aprobación por parte de la unidad receptora y de la unidad académica. Revisar sistema por algún cambio en el estatus, si no hay cambios en una semana contactar al Auxiliar de Extensión y Vinculación o al Coordinador de Extensión y Vinculación.</p>	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	<p>Revisar en el sistema y aprobar.</p>	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Alumno	<p>Iniciar con actividades del servicio social profesional una vez aprobada su asignación. Elaborar el informe trimestral de actividades realizadas, en el sistema serviciosocial.uabc.mx</p>	Informe trimestral de servicio social Profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora (Supervisor del programa de servicio social)	Revisar informe trimestral en el sistema https://portalexternos.uabc.mx si es unidad receptora externa o en serviciosocial.uabc.mx si es unidad receptora interna a la UABC. Verificar que esté correcto y en su caso autorizar. Observar el reporte trimestral si no está correcto, poner comentario de la observación y regresar al alumno.	Informe trimestral de servicio social Profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Revisar en el sistema y aprobar.	Informe trimestral de servicio social Profesional.
Alumno	Elaborar el informe final de actividades realizadas, en el sistema serviciosocial.uabc.mx una vez que haya concluido su tiempo (mínimo de 17 renglones de actividades reportadas en el periodo).	Informe final de servicio social Profesional.
Unidad Receptora (Supervisor del programa de servicio social)	Revisar informe final en el sistema https://portalexternos.uabc.mx si es unidad receptora externa o en serviciosocial.uabc.mx si es unidad receptora interna a la UABC. Verificar que esté correcto y en su caso autorizar. Observar el reporte final si no está correcto, poner comentario de la observación y regresar al alumno.	Informe final de servicio social Profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Revisar en el sistema y aprobar.	Informe final de servicio social Profesional.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Servicio Social Profesional y Prácticas Profesionales)	Revisar las liberaciones de servicio social profesional del sistema de serviciosocial.uabc.mx . Realizar la constancia de liberación de servicio social profesional dirigida a profesiones. Enviar a la Unidad Académica oficio de las constancias de liberación de servicio social profesional.	Oficio de constancias de liberación. Constancias de liberación de servicio social profesional dirigidas a profesiones
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Recibir oficio y constancias de liberación de servicio social profesional dirigidas a profesiones. Enviar correo a alumnos que aparecen en las constancias de liberación de servicio social profesional.	Oficio de constancias de liberación. Constancias de liberación de servicio social profesional dirigidas a profesiones



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos	Recoger constancia de liberación de servicio social profesional dirigida a profesiones. Guardar para trámite de titulación	Constancias de liberación de servicio social profesional dirigidas a profesiones



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Miriam Marisela Berlangas Cano	Auxiliar de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



REGISTRO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Llevar a cabo el registro de programas, asignación de alumnos, seguimiento y acreditación de prácticas profesionales para los estudiantes de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	<p>Acceder a Sistema Integral de Modalidades de Acreditación (SIMA) por el enlace sifpvu.uabc.mx. Dar de alta a la Unidad Receptora (sólo personas morales). Esperar de 1 a 5 días para correo que indique la revisión, corrección o aceptación, si esto último se da. Recibir contraseña para ingresar a sistema. Registrar programa de prácticas profesionales en el SIMA.</p>	
Coordinador de Extensión y Vinculación	<p>Revisar alta de unidad receptora. Autorizar si está correcta la información, sino rechazar o mandar a corrección.</p>	
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	<p>Recibir programa de prácticas profesionales en el SIMA. Revisar programa, si está correcto aprobarlo, sino hacer observaciones y mandar a corregir. (aprobado el alumno puede ver el programa en el sistema). Agregar unidad receptora al catálogo de unidades receptoras para prácticas profesionales. Asignar clave de programa e incorporar al catálogo de unidades receptoras para prácticas profesionales.</p>	<p>Catálogo de unidades receptoras de prácticas profesionales.</p>
Alumno	<p>Revisar en el SIMA programas de prácticas profesionales existentes para su programa educativo. Consultar en la página de la Facultad el catálogo de unidades receptoras de prácticas profesionales. Asignar propuestas de programas de prácticas profesionales en unidades receptoras de interés (máximo cinco y sólo si tiene 70% de créditos y servicio social comunitario liberado). Contactar al supervisor de prácticas profesionales para que le indique si puede realizar las prácticas en la empresa.</p>	<p>Catálogo de unidades receptoras de prácticas profesionales Carta de presentación (Prácticas profesionales). FCQI-05</p>
Unidad Receptora (Supervisor de Prácticas Profesionales) y Alumno	<p>Autorizar cita para evaluar al alumno interesado en el programa de prácticas profesionales. Llevar a cabo entrevista (Entregar carta de presentación y pasar entrevista) si el supervisor le indica que es aceptado, Autorizar.</p>	<p>Carta de presentación (Prácticas profesionales). FCQI-05</p>
Alumno	<p>Esperar que la Facultad lo autorice o le indique algún cambio a llevar a cabo.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Revisar en el SIMA asignaciones de alumnos a programas de prácticas, si están correctas o las puede corregir las aprueba, sino notificar al alumno para que realice el cambio requerido.	
Alumno	Realizar los cambios que sean requeridos.	
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Revisar en el SIMA asignaciones de alumnos y aprobar.	
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Recopilar la relación de solicitantes de prácticas profesionales a partir de la información del SIMA. Elaborar oficio con tabla de relación de solicitantes de prácticas profesionales del semestre en fecha de cierre y Enviar al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación solicitando la aprobación de las prácticas profesionales de los solicitantes.	Oficio de envío. Tabla de relación de solicitantes de prácticas profesionales.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Servicio Social Profesional y Prácticas Profesionales)	Recibir oficio. Elaborar oficio con las autorizaciones correspondientes y observaciones si es el caso de las prácticas profesionales de los alumnos. Enviar a la Facultad los oficios con tablas de autorizaciones y observaciones.	Oficio de envío. Tabla de Relación de solicitantes de prácticas profesionales. Oficio de envío. Tablas de autorizaciones y observaciones.
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Recibir oficio de autorizaciones y observaciones. Enviar a Auxiliar de Extensión y Vinculación para el registro en la carga de los alumnos.	Oficio de envío. Tablas de autorizaciones y observaciones.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Recibir oficio de autorizaciones y observaciones. Registrar en la carga académica de los alumnos.	Oficio de envío. Tablas de autorizaciones y observaciones.
Alumno	Realizar las prácticas profesionales. Realizar bitácora semanal en el SIMA. Elaborar reporte parcial en SIMA al cumplir con el 50 % del tiempo de la práctica profesional. Elaborar encuesta parcial del periodo realizado. Corregir reporte si es observado.	Bitácora. Reporte parcial. Encuesta parcial.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora Supervisor de Prácticas Profesionales	Revisar en SIMA reporte parcial, si está bien aceptar, sino mandar a corregir.	Reporte parcial. Encuesta parcial.
Profesionales	Evaluar desempeño en el periodo del 50% del tiempo. Realizar encuesta parcial del periodo realizado.	Evaluación.
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Revisar evaluación en el SIMA, si ésta es menor a 70 contactar a supervisor de unidad receptora y alumno para mejorar desempeño en la siguiente mitad de la actividad. Aprobar evaluación. Revisar encuestas.	Reporte parcial. Evaluación. Encuesta parcial.
Alumno	Continuar con las prácticas profesionales. Realizar bitácora semanal en el SIMA. Realizar reporte final en SIMA al cumplir con el tiempo de la actividad de la práctica profesional. Realizar encuesta final del periodo realizado.	Bitácora. Reporte final. Encuesta final.
Unidad Receptora Supervisor de Prácticas Profesionales	Revisar en SIMA reporte final, si está bien aceptar, sino mandar a corregir.	Reporte final.
Profesionales	Evaluar desempeño en el periodo de tiempo. Realizar encuesta final del periodo realizado.	Evaluación. Encuesta final.
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Revisar en el SIMA la evaluación. Aprobar evaluación. Revisar encuestas.	Reporte final. Evaluación. Encuesta final.
Alumno	Generar carta de liberación en el sistema SIMA. Enviar al Supervisor de Prácticas Profesionales de la Unidad receptora carta de liberación para que la firme y selle.	Carta de liberación.
Unidad Receptora Supervisor de Prácticas Profesionales	Revisar, firmar y colocar el sello.	Carta de liberación.
Alumno	Enviar a la Facultad carta de liberación firmada y sellada.	Carta de liberación.
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Recibir carta de liberación de prácticas profesionales. Capturar calificaciones en periodo ordinario.	Carta de liberación. Actas de calificaciones.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Quetzalli Aguilar Virgen	Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



REGISTRO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Llevar a cabo el registro de programas, asignación de alumnos, seguimiento y acreditación de proyectos de vinculación con valor en créditos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora	<p>Acceder a Sistema Integral de Modalidades de Acreditación (SIMA) por el enlace sifpvu.uabc.mx. Dar de alta a la Unidad Receptora (sólo personas morales). Esperar de 1 a 5 días para correo que indique la revisión, corrección o aceptación, si esto último se da. Recibir contraseña para ingresar a sistema. Registrar programa de proyectos de vinculación con valor en créditos en el SIMA.</p>	
Coordinador de Extensión y Vinculación	<p>Revisar alta de unidad receptora. Autorizar alta si está correcta la información, sino rechazar o mandar a corrección.</p>	
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	<p>Recibir programa de proyectos de vinculación en el SIMA. Revisar programa, si está correcto aprobarlo y pasar al Responsable de Programa Educativo, sino hacer observaciones y mandar a corregir y regresa a la unidad receptora.</p>	
Responsable de Programa Educativo	<p>Revisar programa, si está correcto asignar a Personal Académico, sino hacer observaciones y mandar a corregir a la unidad receptora.</p>	
Personal Académico	<p>Revisar programa, si está correcto llenar acciones académicas y aprobar (regresar al Responsable de Programa Educativo), sino hacer observaciones y mandar a corregir a la unidad receptora.</p>	
Responsable de Programa Educativo	<p>Revisar programa actualizado por Personal Académico, si está correcto aprobar, sino hacer observaciones y mandar a corregir a personal académico.</p>	
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	<p>Una vez corregido enviar a través del sistema al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.</p>	
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Vinculación/PVVC)	<p>Autorizar registro de programa de proyecto de vinculación si está correcto o en su caso mandar a corrección. A través del sistema.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Revisar en el SIMA proyectos de vinculación con valor en créditos existentes para su programa educativo. Asignar propuesta de proyectos de vinculación (sólo si tiene 60% de créditos y servicio social comunitario liberado). Contactar al supervisor de proyectos de vinculación para que le indique si puede realizar el proyecto de vinculación en la empresa.	Carta de presentación (Proyectos de vinculación) FCQI-06
Unidad Receptora supervisor de proyectos de vinculación y Alumno	Autorizar cita para evaluar al estudiante interesado en el programa de proyecto de vinculación. Llevar a cabo entrevista (Entregar carta de presentación y pasar entrevista) si el supervisor le indica que es aceptado, Autorizar.	Carta de presentación (Proyectos de vinculación) FCQI-06
Alumno	Esperar que la Facultad lo autorice o le indique algún cambio a llevar a cabo.	
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Revisar en el SIMA asignaciones de alumnos a programas de proyectos, si están correctas o las puede corregir las aprueba, sino notificar al alumno para que realice el cambio requerido.	
Alumno	Realizar los cambios que sean requeridos.	
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Revisar en el SIMA asignaciones de alumnos y aprobar.	
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Recopilar la relación de solicitantes de proyectos de vinculación por medio de la información del SIMA. Elaborar oficio con tabla de relación de solicitantes de proyectos de vinculación del semestre en fecha de cierre y enviar al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación solicitando la aprobación de las proyectos de vinculación de los solicitantes.	Oficio de envío Tabla de Relación de solicitantes de proyectos de vinculación.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Vinculación/PVVC)	Recibir oficio. Elaborar oficio con las autorizaciones correspondientes y observaciones si es el caso de los proyectos de vinculación de los alumnos. Enviar a Facultad los oficios con tablas de autorizaciones y observaciones.	Oficio y relación de solicitantes Oficio de registro y activación de proyectos de vinculación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Recibir oficio de autorizaciones y observaciones. Enviar a Auxiliar de Extensión y Vinculación para el registro en la carga de los alumnos.	Oficio de registro y activación de proyectos de vinculación.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Recibir oficio de autorizaciones y observaciones. Registrar en la carga académica de los alumnos.	Oficio de registro y activación de proyectos de vinculación.
Alumno	Realizar el proyecto de vinculación. Realizar bitácora semanal en el SIMA. Elaborar reporte parcial en SIMA al cumplir con el 50 % del tiempo del proyecto de vinculación. Elaborar encuesta parcial del periodo realizado. Corregir reporte si es observado.	Bitácora. Reporte parcial. Encuesta parcial.
Unidad Receptora supervisor de proyectos de vinculación	Revisar en SIMA reporte parcial, si está bien aceptar, sino mandar a corregir. Evaluar desempeño en el periodo del 50% del tiempo. Realizar encuesta parcial del periodo realizado.	Reporte parcial. Encuesta parcial. Evaluación.
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Revisar evaluación en el SIMA, si ésta es menor a 70 contactar a supervisor de unidad receptora y alumno para mejorar desempeño en la siguiente mitad de la actividad. Aprobar evaluación. Revisar encuestas.	Reporte parcial. Evaluación. Encuesta parcial.
Alumno	Continuar con el proyecto de vinculación. Realizar bitácora semanal en el SIMA. Realizar reporte final en SIMA al cumplir con el tiempo de la actividad del proyecto de vinculación. Realizar encuesta final del periodo realizado.	Bitácora. Reporte final. Encuesta final.)
Unidad Receptora supervisor de proyectos de vinculación	Revisar en SIMA reporte final, si está bien aceptar, sino mandar a corregir. Evaluar desempeño en el periodo de tiempo. Realizar encuesta final del periodo realizado.	Reporte final. Evaluación. Encuesta final.
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Revisar evaluación. Aprobar evaluación. Revisar encuestas.	Reporte final. Evaluación. Encuesta final.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Generar carta de liberación en el sistema SIMA Enviar al Supervisor del proyecto de vinculación de la Unidad receptora carta de liberación para que la firme y selle.	Carta de liberación.
Unidad Receptora	Revisar, firmar y colocar el sello.	Carta de liberación.
Supervisor de proyectos de vinculación		
Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	Recibir carta de liberación del proyecto de vinculación. Capturar calificaciones en periodo ordinario.	Carta de liberación. Actas de calificaciones.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Elaboró:	Dra. Quetzalli Aguilar Virgen	Responsable de Prácticas y Proyectos de Vinculación	
Revisó:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



TRÁMITE DE TITULACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo. Llevar a cabo el trámite de titulación de los egresados de la Facultad que lo soliciten para la obtención del título profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	<p>Recopilar documentación y requisitos para titulación, según el periodo de egreso, como se indica en el documento Requisitos de titulación para estudiantes de licenciatura.</p> <p>Solicitar trámite de titulación llenar la solicitud de titulación para egresados o para estudiantes de licenciatura.</p> <p>Entregar documentación en la Coordinación de Extensión y Vinculación de la FCQI. (presencial) o subir documentación requerida al drive https://forms.gle/hxAo8P9JkYmC4AwR9 (virtual).</p>	<p>Requisitos de titulación para estudiantes de licenciatura. Solicitud de titulación para egresados de licenciatura. FCQI-07</p> <p>Recibo de no adeudo de documentos escolares.</p> <p>Recibo de no adeudo de Tesorería.</p> <p>Recibo de pago por concepto de "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria."</p> <p>Fotografías tamaño título.</p> <p>Copia del Preregistro de la solicitud de titulación.</p> <p>Copia legible de acta de nacimiento.</p> <p>Copia legible del CURP. Copia del Certificado de bachillerato.</p> <p>Copia de constancia de acreditación del EGEL.</p> <p>Copia constancia de acreditación de idioma extranjero.</p> <p>Recibos de no adeudo de almacenes.</p> <p>Recibo de pago de boletos de sorteo de la UABC.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de Extensión y Vinculación	<p>Recibir documentos del egresado, revisar.</p> <p>Agendar cita al egresado si se envió la documentación en línea.</p> <p>Ingresar al sistema siii.uabc.mx con usuario de responsable de titulación.</p> <p>Llevar a cabo el proceso de registro del trámite de titulación.</p> <p>Enseñar al egresado el registro para verificar de datos, sino corregir y si están bien imprimir solicitud de registro de título.</p>	<p>Requisitos de titulación para estudiantes de licenciatura.</p> <p>Solicitud de titulación para egresados de licenciatura. FCQI-07</p> <p>Recibo de no adeudo de documentos escolares.</p> <p>Recibo de no adeudo de Tesorería.</p> <p>Recibo de pago por concepto de "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria".</p> <p>Fotografías tamaño título.</p> <p>Copia del Preregistro de la solicitud de titulación.</p> <p>Copia legible de acta de nacimiento.</p> <p>Copia legible del CURP.</p> <p>Copia del Certificado de bachillerato.</p> <p>Copia de constancia de acreditación del EGEL.</p> <p>Copia constancia de acreditación de idioma extranjero.</p> <p>Recibos de no adeudo de almacenes.</p> <p>Recibo de pago de boletos de sorteo de la UABC.</p> <p>Solicitud de trámite único de titulación.</p> <p>Solicitud de registro de título.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Verificar trámite único de titulación. Firmar carta responsiva de fotos.	Carta Responsiva.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Estructurar el expediente con la información requerida. Indicar datos para la toma de protesta. Informar al egresado sobre el tiempo en que recibirá el título, forma de contacto y cómo recoger en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Elaborar oficio y enviar junto con el expediente al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de envío. Expediente del egresado. Recibo de no adeudo de documentos escolares. Recibo de no adeudo de Tesorería. Recibo de pago por concepto de "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria". Fotografías tamaño título. Copia del Preregistro de la solicitud de titulación. Carta responsiva. Solicitud de trámite único de titulación. Solicitud de registro de título.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana (Auxiliar de Titulación)	Recibir expediente y oficio. Elaborar la "Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional" y enviar a la Coordinación de Extensión y Vinculación de la FCQI Constancias de no exigibilidad de acta de examen profesional	Oficio de envío. Solicitud de trámite único de titulación. Solicitud de registro de título. Expediente del egresado. Recibo de no adeudo de documentos escolares. Recibo de no adeudo de Tesorería. Recibo de pago por concepto de "Fomento a la Responsabilidad Social Universitaria". Fotografías tamaño título. Copia del Preregistro de la solicitud de titulación. Carta responsiva. Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de Extensión y Vinculación	<p>Recibir del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.</p> <p>Agendar con el Director de la Facultad fecha para toma de protesta.</p> <p>Comunicar al egresado la forma, el día y la fecha del evento donde le tomarán la protesta.</p>	Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.
Coordinador de Extensión y Vinculación	<p>Coordinar toma de protesta.</p> <p>Tener el rol de maestro de ceremonias de la toma de protesta.</p>	Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.
Director, Egresado Coordinador de Extensión y Vinculación	<p>Llevar a cabo la toma de protesta, firmar de recibida y recibir su “Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional”.</p>	Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.
Egresado	<p>Esperar que sistema de titulación le indique que su título está disponible en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p> <p>Hacer cita para recoger título.</p> <p>Intercambiar Constancia de no exigibilidad por título.</p> <p>Firmar de recibido.</p>	Constancia de no exigibilidad de acta de examen profesional.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Miriam Marisela Berlangas Cano	Auxiliar de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



SOLICITUD DE BAJA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Realizar la baja de Unidad de Aprendizaje de la carga académica del alumno de la Facultad que él mismo solicite.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Ingresar a siii.uabc.mx Capturar la baja de materias que le interesa, de toda su carga por un tiempo o definitiva, dentro de la fecha de bajas autorizadas.	Solicitudes de baja.
Director	Recibir las solicitudes de bajas de los alumnos. Generar formato de bajas actualizado al periodo para compartir con Auxiliar de la Subdirección, Almacenista y Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico. Dar acceso a Auxiliar de la Subdirección para que cargue en Formato de las solicitudes de baja.	Solicitudes de baja. Formato de Bajas FCQI, FCQI-08.
Auxiliar de la Subdirección	Llenar formato con las solicitudes de baja al día que se actualiza formato.	Formato de Bajas FCQI, FCQI-08.
Almacenista	Revisar formato para detectar alumnos con adeudo. Indicar en el formato alumnos con adeudos.	Formato de Bajas FCQI, FCQI-08.
Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico	Revisar las solicitudes de bajas recibidas por el Director de acuerdo a lo indicado en formato de bajas. Contactar a los alumnos para identificar si la solicitud está bien definida o deba cancelarse. Indicar al Director las bajas que procedan agregándolo en el Formato de bajas.	Formato de Bajas FCQI, FCQI-08.
Director	Revisar archivo compartido formato de bajas con la información recibida por Responsable de Orientación Vocacional y Psicopedagógico, así como con Almacenista. Autorizar la baja en periodo normal y en caso de no proceder notificar al alumno. Autorizar baja en periodo extraordinario previa generación de oficio por parte de Auxiliar de la Subdirección.	Formato de Bajas FCQI, FCQI-08. Oficio solicitando la baja de los alumnos.
Auxiliar de la Subdirección	Generar oficio a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para baja extemporánea.	Oficio solicitando la baja de los alumnos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir oficio por sistema. Contactar a alumno para que concluya proceso en sistema.	Oficio solicitando la baja de los alumnos.
Alumno	Revisar en historial académico que la baja de las unidades de aprendizaje se haya llevado a cabo.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Eliot Gastelum Hernández	Auxiliar de la Subdirección	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



OFERTA DE CURSOS INTERSEMESTRALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Promover la oferta de cursos intersemestrales a los alumnos de la Facultad con base a los resultados de la preinscripción y demanda de los alumnos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Elaborar reporte con la demanda de cursos intersemestrales de alumnos preinscritos por unidad de aprendizaje con base a la información del sistema de preinscripciones. Convocar a reunión a los Responsables de Programas Educativos.	Reporte de demanda de cursos. Lista de asistencia. FCQI-02
Subdirector, Responsable de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común, Responsable de Laboratorios y Almacén y Coordinador de Formación Profesional	Acudir a reunión. Seleccionar los cursos que se van a ofertar para el periodo intersemestral de acuerdo a los alumnos preinscritos por alumno. Definir costo y personal académico que impartirá el curso. Elaborar listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral.	Reporte de demanda de cursos. Lista de asistencia. FCQI-02 Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09
Subdirector	Establecer costos de los cursos a ofertar. Mandar oficio al Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación para su aprobación con copia al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de envío cursos a ofertar.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación y Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Tijuana	Revisar y aprobar cursos propuestos por la Facultad. Enviar oficio de respuesta con lista de cursos aprobados.	Oficio de envío cursos a ofertar. Oficio de respuesta con listado de cursos aprobados.
Subdirector	Recibir y entregar al Administrador oficio de respuesta con listado de cursos aprobados por el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación.	Oficio de respuesta con listado de cursos aprobados.
Administrador	Enviar a Departamento de Tesorería listado de cursos aprobados a solicitar en intersemestral con costo y duración para solicitar la apertura y mecanismo de pago.	Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Tesorería Campus Tijuana (Analista de Ingresos)	Recibir listado de cursos aprobados por el Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación. Abrir cuenta para depósito de pago de cursos intersemestrales.	Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09 Oficio de respuesta con listado de cursos aprobados.
Auxiliar de la Subdirección	Enviar a Responsable de Soporte Técnico de la Facultad el listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral, para su publicación en http://fcqi.tij.uabc.mx .	Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09
Responsable de Soporte Técnico	Publicar en http://fcqi.tij.uabc.mx .	Listado de cursos a ofertar en periodo intersemestral. FCQI-09
Auxiliar de la Subdirección	Registrar el curso intersemestral a los alumnos que en la preinscripción decidieron por la asignatura en esa modalidad o aquellos autorizados por la subdirección.	
Alumno	Revisar la relación de cursos ofertados y registrado en la preinscripción e imprimir recibo de pago de intersemestral en sistema pagos.uabc.mx . Realizar pago.	Recibo de pago.
Departamento de Tesorería Campus Tijuana (Cajera)	Recibir pago, generar comprobante de pago y entregar al alumno.	Recibo de pago. Comprobante de pago.
Alumno	Enviar copia del comprobante de pago a Auxiliar de la Subdirección.	Comprobante de pago.
Auxiliar de la Subdirección	Recibir copia de los comprobantes de pago de los alumnos. Informar al Subdirector cantidad de alumnos que pagaron por intersemestral ofertado.	Comprobante de pago.
Subdirector	Generar lista de asistencia para curso intersemestral, utilizando el reporte de alumnos preinscritos por materia. y entregar al personal académico participante.	Lista de asistencia a curso intersemestral.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Recibir lista de asistencia del curso intersemestral. Impartir curso intersemestral.	Lista de asistencia a curso intersemestral.
Alumno	Asistir a curso intersemestral si el curso se mantiene abierto o solicitar pago por reembolso si el curso se cancela.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



ALTA DE MODALIDADES DIVERSAS DE ACREDITACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Realizar el trámite de modalidades diversas de acreditación de los alumnos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Extensión y Vinculación	Publicar previo al inicio del semestre o en la primera semana convocatoria para registro modalidades diversas de acreditación.	Convocatoria para registro modalidades diversas de acreditación.
Personal Académico/Alumnos	Ingresar al sistema integral de modalidades de acreditación (SIMA) por medio del enlace sifpvu.uabc.mx y registrar modalidad. Personal Académico: Habilitar una modalidad de semestres anteriores o Crear una nueva modalidad. Alumno: Crear una nueva modalidad.	
Comité de OMAs (Coordinador de Extensión y Vinculación, Coordinador de Formación Profesional, un miembro del Personal Académico y Subdirector)	Revisar modalidades en el sistema SIMA, Generar observaciones si es que existen Rechazar modalidad o aprobar modalidad para que avance en el flujo de aprobaciones.	
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Otras modalidades de Aprendizaje/ Extensión de la Cultura)	Revisar en el sistema las modalidades diversas de acreditación. Autorizar clave en el SIMA a nueva modalidad aprobada en la Facultad.	
Alumnos	Revisar y atender en sistema cualquier observación que se haga a la modalidad que esté impulsando. Solicitar registro en modalidad que el docente promueve. Llevar a cabo la modalidad en el periodo.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Revisar y atender en sistema cualquier observación que se haga a la modalidad que está impulsando. Revisar alumnos registrados en la modalidad que solicitan participar en la misma. Aprobar alumnos que pueden participar en la modalidad.	
Subdirector	Revisar alumnos registrados en modalidades. Autorizar alumnos que el personal académico aprobó para participar en una modalidad.	
Auxiliar de la Subdirección	Llenar el Concentrado de modalidades diversas de acreditación y turnar concentrado de modalidades vía oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.	Oficio de activación de alumnos en otras modalidades de aprendizaje. Concentrado de modalidades diversas de acreditación FCQI-10.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Otras modalidades de Aprendizaje/ Extensión de la Cultura)	Recibir oficio y Concentrado de modalidades diversas de acreditación. Revisar modalidades y dependiendo el estatus. Aprobar y/o enviar a corrección vía oficio y concentrado de otras modalidades a la Facultad con copia para el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de activación de alumnos en otras modalidades de aprendizaje. Concentrado de modalidades diversas de acreditación FCQI-10
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana (Analista Responsable)	Recibir oficio con concentrado de modalidades diversas de acreditación del Departamento de Apoyo a la extensión de la Cultura y la Vinculación Revisar la asignación de estudiantes que hace la Facultad en el sistema.	Oficio de respuesta de activación de alumnos en otras modalidades de aprendizaje Concentrado de modalidades diversas de acreditación FCQI-10
Subdirector/ Auxiliar de la Subdirección	Recibir oficio con concentrado de modalidades diversas de acreditación del Departamento de Apoyo a la extensión de la Cultura y la Vinculación. Asignar carga de otras modalidades a los alumnos que se avalan en el oficio de respuesta.	Oficio de respuesta de activación de alumnos en otras modalidades de aprendizaje. Concentrado de modalidades diversas de acreditación FCQI-10



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Revisar que aparezca el listado de alumnos de otras modalidades. Capturar calificación en tiempo de ordinarios en el sistema de evaluaciones.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirector	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS QUE ESTUVIERON EN INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Llevar a cabo el proceso de equivalencia de unidades de aprendizaje llevadas por el alumno en su estancia fuera de la universidad por una acción de movilidad estudiantil con la finalidad de regularizarlo académicamente.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Concluir estudios en intercambio nacional o internacional.	
Universidad IES	Elaborar boleta o constancia con calificaciones por la acción de movilidad. Enviar a la UABC por oficio boleta o constancia de calificaciones de los alumnos en movilidad.	Oficio de envío. Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Movilidad e Intercambio)	Recibir de la Universidad destino las calificaciones del alumno de las materias cursadas. Turnar vía oficio las calificaciones a la Facultad.	Oficio de envío. Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad.
Subdirector y/o Auxiliar de la Subdirección	Recibir oficio y las calificaciones. Turnar vía oficio las calificaciones al Responsable de Programa Educativo para que elabore la acreditación en base a las equivalencias de materias que formuló previo al intercambio y la tabla de equivalencias a llenar con la información recibida.	Oficio de envío Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad. Equivalencia de materias cursadas. Proyecto de Acreditación/Equivalencia por alcance de plan, cambio de carrera o movilidad estudiantil FCQI-11
Responsable de Programa Educativo	Recibir oficio, boleta de calificaciones, equivalencia de materias autorizadas. Revisar propuesta de acreditación que formuló previo al intercambio o actualizada. Comparar escala de calificación y ajustarla a la de UABC. Llenar y entregar a la subdirección Proyecto de Acreditación/Equivalencia por alcance de plan, cambio de carrera o movilidad estudiantil.	Oficio de envío Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad. Proyecto de Acreditación/Equivalencia por alcance de plan, cambio de carrera o movilidad estudiantil FCQI-11



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector y/o Auxiliar de la Subdirección	Recibir formato de tabla de equivalencia. Elaborar oficio y generar actas complementarias dentro del sistema de evaluaciones. Enviar a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar oficio de equivalencia de materia por movilidad y la boleta o constancia de la universidad donde se llevó a cabo la movilidad.	Llenar Proyecto de Acreditación/Equivalencia por alcance de plan, cambio de carrera o movilidad estudiantil. FCQI-11 Acta complementaria por intercambio estudiantil. Oficio de equivalencia de materia. Boleta de calificaciones o Constancia de la movilidad.
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana (Analista Encargado de Control Escolar)	Recibir documentación en sistema de evaluaciones. Dar de alta las calificaciones del alumno en su historial académico.	Acta complementaria por intercambio estudiantil. oficio de equivalencia de materia. Boleta de calificaciones o constancia de la movilidad



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirectora	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



SOLICITUD Y PRESENTACIÓN DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Realizar de manera adecuada la solicitud y presentación de exámenes extraordinarios por parte del alumno de licenciatura, para continuar con la acreditación de la unidad de aprendizaje reprobada.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Ingresar a la página https://pagos.uabc.mx, oprimir en pagos de exámenes extraordinarios (pagar unidad de aprendizaje de manera separada por cada examen extraordinario) imprimir recibo(s) de pago de examen (es) extraordinario(s) (en ventanilla).</p> <p>Acudir al banco a realizar pago de examen extraordinario en las fechas establecidas o realizar el pago en línea (asegurar la correcta captura de la referencia bancaria en el comprobante bancario y la vigencia de la misma cuya fecha límite aparece en el recibo).</p> <p>Revisar que aparezca reflejado el pago en historial de pagos en la página https://pagos.uabc.mx, dos o tres días después de haberlo realizado.</p> <p>Entregar el día del examen copia del recibo de pago y del comprobante bancario al Personal académico.</p>	Recibo de pago de examen extraordinario.
Personal Académico	<p>Recibir al inicio del examen copia del recibo de pago de examen extraordinario y comprobante bancario.</p> <p>Entregar al alumno el examen extraordinario para que lo realice.</p>	Recibo de pago de examen extraordinario. Comprobante bancario. Examen extraordinario.
Alumno	Realizar el examen en tiempo y forma.	Examen extraordinario.
Personal Académico	<p>Revisar en sistema de actas que aparezcan los alumnos de los que tiene copia del recibo de pago de examen extraordinario.</p> <p>Entregar calificación en sistema de evaluaciones (alumnos que aparecen), sino aparece algún alumno.</p> <p>Reportar situación correspondiente al Subdirector y entregar calificación por medio del Formato de Reporte de Calificaciones con copia del recibo de pago de examen extraordinario y del comprobante bancario.</p>	Recibo de pago de examen extraordinario. Comprobante bancario. Examen extraordinario. Reporte de Calificaciones. FCQI-12
Subdirector y/o Auxiliar de la Subdirección	<p>Recibir Reporte de Calificaciones, recibo de pago de examen extraordinario y comprobante bancario (sólo para casos que no aparezcan en sistema).</p> <p>Generar acta complementaria.</p> <p>Enviar por oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p>	Recibo de pago de examen extraordinario. Comprobante bancario. Examen extraordinario. Reporte de Calificaciones. FCQI-12 Acta complementaria. Oficio de envío.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana (Analista Encargado de Control Escolar)	Recibir oficio con documentación de la Facultad. Dar de alta las calificaciones del alumno en su historial académico.	Oficio de envío. Acta complementaria. Formato de pago de examen extraordinario. Examen extraordinario. Reporte de Calificaciones. FCQI-12



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez	Subdirectora	
REVISÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



TUTORÍAS PARA PREINSCRIPCIONES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Realizar la tutoría a los alumnos durante las preinscripciones con la finalidad de obtener la propuesta de planeación académica del semestre siguiente con base a la información obtenida en la jornada de preinscripciones.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Tutorías Académicas	Revisar que todos los alumnos tengan tutor previo a la fecha de la tutoría de preinscripción. Actualizar listado de tutores-tutorados.	Formato de concentrado de tutores. FCQI-13
Responsable de Programa Educativo	Generar horarios con base a lo indicado en reunión de Responsable de Programa Educativo con Subdirector que se realiza en la 6ta semana de clases.	Horarios.
Subdirector	Publicar horarios tentativos en la página de la Facultad en la 10ma semana. Enviar a alumnos y tutores en la semana 11va fechas de preinscripción y procedimiento.	Horarios.
Alumno	Revisar horarios para plantear propuesta del semestre siguiente y de intersemestrales. Llenar formato para preinscripción. Solicitar cita con su tutor académico. Acudir con su tutor académico.	Formato para preinscripción. FCQI-14
Personal Académico (Tutor) y Alumno	Atender alumno en tutoría (individual, grupal, presencial o virtual) Recibir del alumno el Formato para preinscripción, Verificar el kardex en el sistema de reinscripciones. Analizar el proyecto de preinscripción y recomendar posibles acciones para decidir su aprobación. Aprobar el proyecto de carga académica.	Formato para preinscripción. FCQI-14
Personal Académico (Tutor)	Capturar en el sistema de preinscripciones el proyecto de carga académica. Registrar tutoría en el sistema institucional de tutorías.	Formato para preinscripción. FCQI-14
Alumno	Revisar tutoría en el sistema una vez realizada.	
Responsable de Tutorías Académicas	Apoyar en el proceso a los tutores para la asignación de un tutorado que pudo haberse cambiado por reingreso u otra circunstancia.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ricardo Jesús Renato Guerra Fraustro	Responsable de Tutorías Académicas	
REVISÓ:	M.C. Marco Antonio Pinto Ramos	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



SOLICITUD DE MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Llevar a cabo la solicitud de materiales, reactivos y equipo requerido para el desarrollo de las prácticas de laboratorio de las unidades de aprendizaje de licenciatura.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Almacenista	Realizar inventario de materiales, reactivos y equipos. Presentar requerimientos de faltantes a su jefe inmediato.	Inventarios
Responsable de Laboratorios y Almacén	Solicitar cotizaciones de los faltantes. Presentar formato de requisición de compra junto con cotizaciones a su jefe inmediato.	Cotizaciones Formato de requisición de compra FCQI-15
Administrador	Verificar solicitud de cotización e identificar las cuentas de donde salgan los recursos. Presentar requisición de compra junto a cotizaciones y estado de las cuentas para su análisis y aprobación Esperar respuesta.	Cotizaciones Formato de requisición de compra FCQI-15. Estado de cuentas
Director	Revisar requisiciones de compra y cuentas para determinar acciones. Autorizar o rechazar parcial o de manera completa la requisición de compra.	Cotizaciones Formato de requisición de compra FCQI-15. Estado de cuentas
Administrador	Disponer de recurso financiero en las cuentas requeridas para la adquisición. Solicitar la captura de lo autorizado en el formato de requisición de compra.	Cotizaciones Formato de requisición de compra FCQI-15.
Auxiliar Administrativo	Ingresar solicitud de compra en el sistema institucional.	Formato de requisición de compra FCQI-15.
Analista del Departamento de Servicios Administrativos del Campus Tijuana.	Procesar la solicitud de la Facultad. Generar orden de compra al proveedor de acuerdo a los lineamientos institucionales de compra.	Orden de compra
Proveedor	Realizar entrega en los almacenes respectivos de la Facultad de materiales, reactivos o equipos de acuerdo a la orden de compra generada a su favor.	Orden de compra Factura
Almacenista	Revisar que lo entregado sea lo indicado en la orden de compra. Disponer del material, reactivo o equipo de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. Informar de la entrega al Administrador. Archivar facturas, órdenes de compra de todo o adquirido.	Orden de compra Factura



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lilian Beatriz Romero Sánchez Dr. José Luis González Vázquez M.C. Karla Frida Madrigal Estrada	Responsable de Laboratorio y Almacén	  
REVISÓ:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administradora	
APROBÓ:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO PARA COMISIONES ACADÉMICAS DEL PERSONAL DOCENTE	FCQI-01
SOLICITUD DE VIAJE	FCQI-02
LISTA DE ASISTENCIA	FCQI-03
FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL	FCQI-04
CARTA DE PRESENTACIÓN (PRÁCTICAS PROFESIONALES)	FCQI-05
CARTA DE PRESENTACIÓN DE (PROYECTOS DE VINCULACIÓN)	FCQI-06
SOLICITUD DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA	FCQI-07
FORMATO DE BAJAS FCQI	FCQI-08
LISTADO DE CURSOS A OFERTAR EN PERIODO INTERSEMESTRAL	FCQI-09
CONCENTRADO DE MODALIDADES DIVERSAS DE ACREDITACIÓN	FCQI-10
TABLA DE EQUIVALENCIAS	FQCI-11
REPORTE DE CALIFICACIONES	FCQI-12
FORMATO CONCENTRADO DE TUTORES	FCQI-13
FORMATO PARA PREINSCRIPCIÓN	FCQI-14
FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA	FCQI-15



FORMATO PARA COMISIONES ACADÉMICAS DEL PERSONAL DOCENTE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA Revisión:0.1

FORMATO PARA COMISIONES ACADÉMICAS DEL PERSONAL DOCENTE

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

NÚMERO DE EMPLEADO: _____

ASUNTO: _____

LUGAR: _____

SOLICITA UNIDAD DE TRANSPORTE: (SI) (NO)

SI REQUIERE COMBUSTIBLE MENCIONE CANTIDAD APROXIMADA: _____

FECHA DE SALIDA: _____ FECHA DE REGRESO: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE REGRESO: _____

No. DE PERSONAS: _____

Nombre y Firma del Académico: _____

Vo. Bo.

DRA. ANA ALEJANDRA RAMÍREZ RODRÍGUEZ
SUBDIRECTORA

FCQI-01



ANEXO

1.- Programa educativo que apoya la actividad solicitada: (licenciatura y/o posgrado)

2.- Alumnos beneficiados, indicando programa educativo y tipo de participación (tesista, apoyo para investigación, etc):

3.- Proyecto de Investigación relacionado:

4.- Cuerpo Académico que se verá fortalecido por la actividad:

5.- Productos esperados por la realización de la actividad:

6.- Fecha de reporte:

7.- Comentarios adicionales:

FCQI-01



LISTA DE ASISTENCIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA

Revisión:0.1

LISTA DE ASISTENCIA

EVENTO:	
FECHA:	
LUGAR:	

No.	NOMBRE COMPLETO	CARRERA/EMPRESA/ÁREA	DATOS DE CONTACTO (CORREO, TEL)	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

FCQI-03



FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA

Revisión:0.1

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del Programa	
Unidad Receptora	
Fecha del dictamen:	

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

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

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

Aspecto		Escala	Calificación
El objetivo del programa es congruente con los objetivos del servicio social universitario, de acuerdo con el art. 3° del Reglamento de Servicio Social.		No = 0 Sí = 3	
Impacto social (beneficio tangible y directo del programa sobre la comunidad)	El programa atiende directamente un sector marginado de la sociedad.	No = 0 Otro sector = 1 Sí = 2	
	El programa contribuye a mejorar las condiciones de la comunidad de acuerdo con la línea de acción RECIPROCIDAD-ASCER elegida.	No = 0 Sí = 2	
Las metas son medibles y permiten alcanzar el objetivo.		No = 0 Sí = 3	

FCQI-04

Las actividades a realizar son congruentes con el perfil profesional requerido. (Para programas de servicio social profesional solamente)	No = 0 Algunas = 1 Todas = 3	
Las actividades del programa pueden llevarse a cabo por alumnos de cualquier unidad académica. (Para programas de servicio social comunitario solamente)	No = 0 Algunas = 1 Todas = 3	
El programa de servicio social solicita alumnos con características acordes con las capacidades de la mayoría.	No = 0 Sí = 1	
El programa brinda los apoyos necesarios y suficientes para que el prestador realice sus actividades.	No = 0 Algunos = 1 Sí = 2	
El mecanismo de supervisión de los prestadores es adecuado para el programa de servicio social.	No = 0 Sí = 1	
TOTAL		

Tabla de interpretación de resultados

RESULTADO

DICTAMEN	<input type="checkbox"/> APROBADO	<input type="checkbox"/> RECHAZADO
Observaciones		
Número de horas aprobadas (para programa de servicio social comunitario)		

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

Espacio para nombre y firma de los dictaminadores

FCQI-04



CARTA DE PRESENTACIÓN (PRÁCTICAS PROFESIONALES)

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Tijuana, B. C., a __ de _____, 202_

Asunto: Carta de Presentación

A: _____ QUIEN CORRESPONDA

PUESTO: _____

EMPRESA: _____

PRESENTE

Por este conducto presentamos a usted a nuestro(a) alumno(a) _____, matrícula _____ de la carrera de _____, con número de seguro social _____, quien como parte de su formación debe cumplir con la prestación de **Prácticas profesionales**.

El estudiante deberá concluir las _____ **horas** en el periodo de 4 meses y estará dedicada exclusivamente a actividades relacionadas con su carrera. La cantidad de horas diarias utilizadas puede variar desde un mínimo de 4 a un máximo de 6 acordado entre la organización y el practicante.

Agradeciendo su atención, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional o aclaración.

ATENTAMENTE

“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”

DR. HÉCTOR ALFONSO MAGAÑA BADILLA
COORDINADOR

FCQI-05

Revisión 0.1



CARTA DE PRESENTACIÓN DE (PROYECTOS DE VINCULACIÓN)

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Asunto: Carta de Presentación

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE**

Por este conducto presentamos a usted a nuestro (a) alumno (a):

matricula _____, con número de seguro social _____, de la carrera de _____, quien como parte de su formación debe cumplir con **Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos**. El (la) estudiante ha mostrado interés en que se le conceda la oportunidad de colaborar en la organización que usted representa.

El (la) alumno (a) estará dedicado exclusivamente a actividades relacionadas con su proyecto.

Agradeciendo su atención, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional o aclaración.

ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

DR. HÉCTOR ALFONSO MAGAÑA BADILLA
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

FCQI-06
Revisión 0.1



SOLICITUD DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA Revisión:0.2
SOLICITUD DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE LICENCIATURA

INSTRUCCIONES:

Escriba con letra de molde o número arábigo, indique cruzando con una "X" en campos que contengan opciones.

DATOS PARTICULARES

Fecha:	Matrícula:	Programa Educativo (carrera):		
Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Sexo:
Fecha de Nacimiento:	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:		
Fecha de Ingreso:	Fecha de Egreso:	CURP:		

Marque solo una Modalidad o Programa de Titulación:

INDIQUE	MODALIDAD	INDIQUE	MODALIDAD
	Programa educativo de buena calidad		Estudios de posgrado
	Examen profesional "tesis"		Ejercicio profesional
	EGEL O EGEPT		Informe de servicio social
	Promedio general de calificaciones		

Género en que se desea el Título Profesional: Femenino

Masculino

Domicilio:

Calle o Avenida:	
Numero:	
Colonia o Fraccionamiento:	
Ciudad:	
Estado:	
CP:	
Tel particular:	
Tel Oficina:	
Tel celular:	
Correo electrónico:	

DATOS LABORALES

¿Trabaja actualmente?		Ocupación:	
-----------------------	--	------------	--

FCQI-07

Comente que problemas ha tenido para conseguir trabajo y si esta laborando que le ayudó a tenerlo.

--

Datos generales de la organización donde labora:

Nombre de la Organización:	
Actividad principal de la empresa:	
Puesto que ocupa:	
Departamento:	
Domicilio:	
Antigüedad en el puesto:	
Teléfono y extensión:	
Sector (público, privado, etc.):	
Página de internet:	

ACTUALIZACION PROFESIONAL

Idioma (S) que maneja:	
Cursos de actualización que ha tomado y que le han sido muy útiles para su desempeño profesional:	
Cursos de Educación Continua que recomienda para que la Facultad los ofrezca como parte de la preparación constante de nuestros egresados:	

CON EL FIN DE NO PERDER CONTACTO CON USTED COMO EGRESADO DE LA FCQI:

Indique el nombre y teléfono de tres familiares o amigos de la localidad que proporcionen información actualizada de usted:

No.	Nombre	Teléfono con lada	Ciudad
1			
2			
3			



CONCENTRADO DE MODALIDADES DIVERSAS DE ACREDITACIÓN



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Concentrado de Modalidades Diversas de Acreditación

Revisión 0.1

Tabla de Datos Concentrados para Registro y Activación de: _____ **Art. 154, fracción IV.**

No.	CLAVE	Proyecto +NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/ Inicio+ Terminación (aa-mm-dd))	CARRERA / ETAPA + PLAN	CR	NO. MATRICULA + NOMBRE DEL ALUMNO (AP AM N)/ CLAVE +ASIGNATURA O ACTIVIDAD ASOCIADA.	PROFESOR SUPERVISOR + (NO. EMPLEADO) / NO. ALUMNOS (1) /NOMBRE DE UNIDAD RECEPTORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

FCQI-10



TABLA DE EQUIVALENCIAS



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
PROYECTO DE ACREDITACIÓN/EQUIVALENCIA POR ALCANCE DE PLAN, CAMBIO
DE CARRERA O MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Revisión 0.1

Fecha de elaboración: dd/mm/aa.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO:

Nombre				Matrícula:			
Oficio de Referencia							
Periodo de movilidad				Semestres a la fecha			
Créditos cursados en movilidad				Créditos faltantes			
Promedio es en base a las asignaturas aprobadas:							

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS:

	Programa de origen	Programa al que se solicita el ingreso
Institución Receptora		Universidad Autónoma de Baja California
Facultad		Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
Programa de Estudios		
Plan		

TABLA DE EQUIVALENCIA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE:

CARACTERÍSTICAS DE ASIGNATURA PLAN		PE:		EQUIVALENCIA EN EL PLAN DE ESTUDIOS		PE:	
Clave	Unidad de Aprendizaje	Créditos	Calificación	Clave	Unidad de Aprendizaje	Créditos	Calificación

Elaborado por:

VoBo.

NOMBRE COMPLETO
Coordinador del Programa de _____

Dra. Ana Alejandra Ramírez Rodríguez
Subdirectora

FCQI-11



REPORTE DE CALIFICACIONES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA
REPORTE DE CALIFICACIONES

Revisión:0.1

Tijuana Baja Cfa., a _____ de _____ 202__.

M.C. ROBERTO ALEJANDRO REYES MARTÍNEZ
DIRECTOR DE LA FAC. CS. QUÍMICAS E INGENIERÍA:

Por medio del presente reporto calificaciones de la siguiente materia y de los alumnos que la cursaron, por el siguiente motivo: _____
tipo de examen: _____

Materia	Clave	Carrera	Alumno	Matrícula	Calificación

Esto es con la finalidad de no afectar al alumno (a), y se realice el trámite correspondiente.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted con un cordial saludo,

ATENTAMENTE
"Por la realización plena del Hombre"

Nombre y Firma del catedrático

FCQI-12

FORMATO PARA PREINSCRIPCIÓN

Universidad Autónoma de Baja California
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA

FORMATO PARA PREINSCRIPCIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

MATRÍCULA: _____ PERIODO: _____

CARRERA: _____

CLAVE	MATERIA	TURNOS	PRIORITARIA	INTERSEMESTRAL
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Sin preferencia	<input type="checkbox"/> Prioritaria a cursar <input type="checkbox"/> Prioritaria por finalización de etapa	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

- Alumno en intercambio estudiantil
- Alumno potencial a egresar
- Alumno en tercera oportunidad

Firma del Alumno

Firma del Tutor

Fecha: _____

FCQI-14
Revisión 0.1



FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

#Partida	Cantidad	DESCRIPCION DEL PRODUCTO <small>catalogo, #catalogo, observaciones sobre manejo y/o envío, establecer en caso de proveedor único</small>	(Especificación, <small>catalogo, #catalogo, observaciones sobre manejo y/o envío, establecer en caso de proveedor único</small>)	Costo Unitario**	Costo Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Notas:**Usar un solo tipo de moneda				SubTotal	
Observaciones:				Iva	
				Total	

Moneda: Pesos Dólares

Tipo: Material Equipo Servicio Software/Bibliografía

Fecha: _____

Revisión: 6

Tipo de Compra: Compra Regular
 Otra
 Programa Especial

Código programático: _____

Uso exclusivo Administración

Nombre del solicitante _____

email: _____
Teléfono: _____

Nombre de quien aprobó
C.P. Diana A. Vazquez Vazquez

Firma: _____

Nombre de quien autorizó
M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez

Firma: _____

FCQI-15





Universidad Autónoma de Baja California

TIJUANA, B.C. DE MAYO 2022