



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Ingeniería Mexicali

MEXICALI, B.C., MARZO 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	361
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	361
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	399



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. Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería Mexicali Artículo 12; 19, fracción VII; 26 fracción X. (15 diciembre 2021)



ANTECEDENTES

La Escuela de Ingeniería se fundó en octubre de 1967 como resultado de un estudio de las necesidades del Estado hecho por las autoridades Universitarias y un grupo de Ingenieros. En ese año el rector de la Universidad era el Lic. Rafael Soto Gil, quien nombró de manera interina director de la misma al Ing. Luis I. López Moctezuma, logran que el proyecto de la Escuela de Ingeniería se hiciera realidad, creando el programa educativo de Ingeniero Topógrafo y Geodesta. Las labores iniciaron con una matrícula de diecinueve alumnos y ocho profesores.

Las primeras clases se impartieron en las instalaciones de la preparatoria Mexicali, que en aquel entonces formaba parte de la UABC, ahí permanecen un año, pero debido a los problemas suscitados en el alumnado de la preparatoria el 17 de septiembre de 1968 se instaló la Escuela de Ingeniería en un edificio en la avenida Colón, edificio improvisado y carente de funcionalidad, pero fue el primer edificio propio de la Escuela de Ingeniería.

El 2 de mayo de 1972 se inauguran las nuevas instalaciones universitarias construidas en los terrenos de la Universidad sobre la Calzada Benito Juárez y se cambió la Escuela de Ingeniería al edificio norte, ahí compartía el segundo piso con la Escuela de Arquitectura, el primer piso lo ocupaban la Escuela de Contabilidad y la Biblioteca Universitaria. En ese edificio, en septiembre de 1972 con 64 alumnos, inicia su operación el programa educativo de Ingeniero Mecánico Electricista. En febrero de 1977 la Facultad de Ingeniería se reinstala en el lugar donde la conocemos actualmente.

A partir del ciclo escolar 2004-2, particularmente en la Facultad de Ingeniería, se incorpora el llamado Tronco Común que consiste en un conjunto de asignaturas pertenecientes a un grupo de carreras afines de una misma área de conocimiento que se cursan en la etapa básica, para después solicitar su ingreso al programa educativo que puede ser: Ingeniero Civil, Industrial, Mecánico, Eléctrico, en Electrónica, Computación, en Mecatrónica, Industrial, Aeroespacial, en Energías Renovables o Bioingeniero. Por otra parte, se ofrece el programa de Licenciado en Sistemas Computacionales, este programa educativo no comparte el Tronco Común ya que sus materias básicas son diferentes al resto de los programas.

Siguiendo con la formación integral de los estudiantes, en el 2012 se realizó el Primer Festival Artístico Cultural y Deportivo de la Facultad de Ingeniería, además se obtuvo un reconocimiento como área libre de humo de tabaco por el Gobierno del Estado de Baja California. En el 2013, el Dr. Felipe Cuamea Velázquez, Rector de la UABC, inaugura los

laboratorios para los programas educativos de Ingeniero Aeroespacial, Ingeniero en Energías Renovables y Bioingeniero. Al final de ese mismo año se construyen las escaleras de emergencia del edificio principal.

En el 2014, se acreditan los Programas Educativos Ingeniero en Computación, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero en Electrónica, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Mecatrónica e Ingeniero Civil, dando un total de siete programas educativos acreditados, 4 por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI) y 3 por los Comités Interinstitucionales para Evaluación de la Educación Superior (CIEES). Además, de la permanencia del programa de Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería (MyDCI) en el Padrón Nacional de Programas de Calidad del CONACyT. Una de las mejoras en gran medida en la eficiencia en el manejo de información fue el inicio del Centro de Información y Estadística de la Facultad de Ingeniería (CIEFI).

En el 2016, se acreditan los programas educativos de Ingeniero Aeroespacial, Ingeniero en Energías Renovables y Bioingeniero por los Comités Interinstitucionales para Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

La FIM establece en 2018 un modelo de su Sistema de Gestión de Calidad respaldado con el establecimiento de la Misión, Visión, Política de Calidad y Valores de la Facultad.

En 2019 se reestructuraron diez Programas Educativos, los cuales a su vez recibieron acreditación con carácter internacional, por parte del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI), A.C., que pertenece al Washington Accord. Los programas acreditados son: Ingeniero en Computación, Eléctrico, Electrónica, Mecánico, Civil, Industrial, Mecatrónica, Bioingeniero, Aeroespacial y Energías Renovables. Además, se logró mantener al programa de posgrado en el PNC en conjunto con las otras unidades académicas pertenecientes al MyDCI.

En el año 2020, como respuesta al Plan de Continuidad Académica (PCA) de la UABC, derivado de la emergencia sanitaria por la enfermedad COVID-19, el 100% de las unidades de aprendizaje en la Facultad fueron impartidas en la modalidad a distancia. Al respecto se realizó un trabajo intensivo de capacitación y generación de material didáctico digital por parte de profesores para atender esta modalidad de aprendizaje.

El semestre 2021-1, se participó en la reacreditación del programa educativo de Licenciado en Sistemas Computacionales, obteniendo la acreditación para el periodo 2021-2026 ante el Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. (CONAIC).

Así mismo, a principios del semestre, 2021-2 la FIM participa por primera vez en un proceso de acreditación internacional con el organismo acreditador European Accredited Engineer (EUR-ACE) para los programas educativos de Bioingeniería, Aeroespacial, Computación y Electrónica, obteniendo el sello europeo de calidad internacional en ingeniería.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



MISIÓN

Formar profesionistas en ingeniería a nivel licenciatura y posgrado, de manera integral, capaces de afrontar los retos de su profesión con liderazgo, actitud emprendedora y compromiso ético, que contribuyan de manera innovadora, crítica y creativa al avance de la ciencia, de la tecnología y al desarrollo sustentable en el ámbito regional, transfronterizo, nacional e internacional.



VISIÓN

En el 2030, la Facultad de Ingeniería Mexicali es un referente nacional con reconocimiento internacional por la calidad de sus programas educativos de licenciatura y posgrado, caracterizada por la inclusión y equidad educativa, la visión humanística y la competitividad de sus egresados, y la excelencia de sus académicos. Las actividades de investigación, extensión y vinculación con el sector productivo y social contribuyen ampliamente en el desarrollo de la ciencia y la tecnología en beneficio de la sociedad.



OBJETIVO

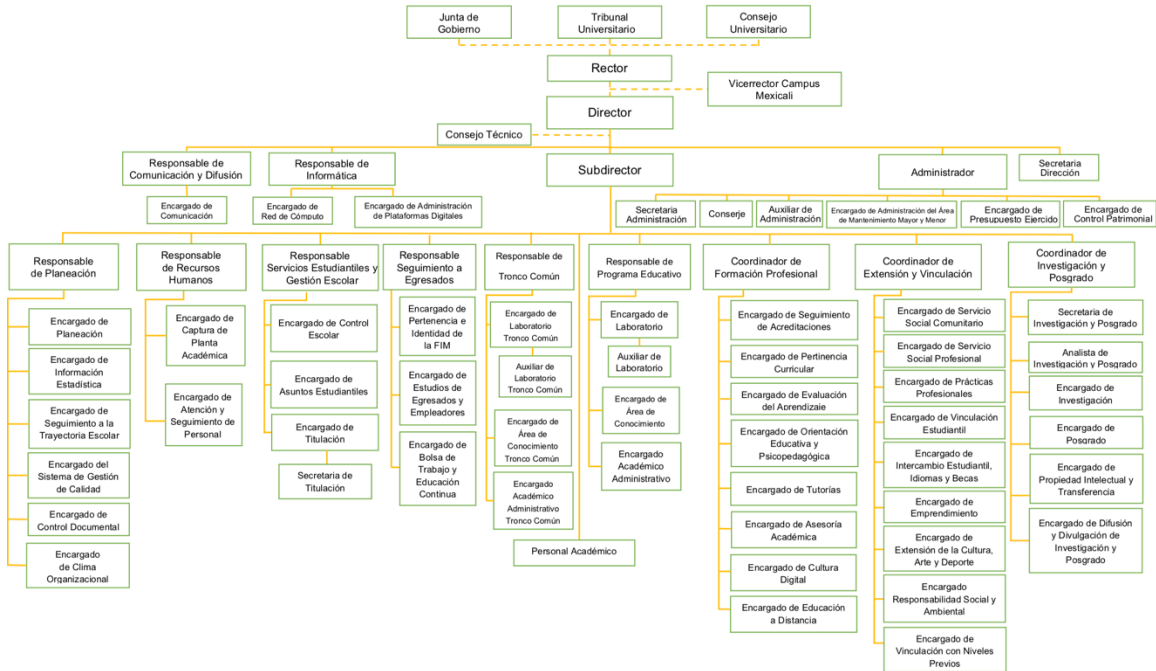
Formar profesionistas de alto nivel en las áreas de ingeniería y tecnologías de información y computación, capaces de satisfacer las necesidades en el sector público y privado.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI



2-212-FIM-03-22



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	2-212-22-01
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	2-212-22-02
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN	2-212-22-03
RESPONSABLE DE INFORMÁTICA	2-212-22-04
ENCARGADO DE RED DE CÓMPUTO	2-212-22-05
ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES	2-212-22-06
SUBDIRECTOR	2-212-22-07
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	2-212-22-08
ENCARGADO DE PLANEACIÓN	2-212-22-09
ENCARGADO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	2-212-22-10
ENCARGADO DE SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA ESCOLAR	2-212-22-11
ENCARGADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2-212-22-12
ENCARGADO DE CONTROL DOCUMENTAL	2-212-22-13
ENCARGADO DE CLIMA ORGANIZACIONAL	2-212-22-14
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	2-212-22-15
ENCARGADO DE CAPTURA DE PLANTA ACADÉMICA	2-212-22-16
ENCARGADO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL	2-212-22-17
RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR	2-212-22-18
ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR	2-212-22-19
ENCARGADO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	2-212-22-20
ENCARGADO DE TITULACIÓN	2-212-22-21



SECRETARIA DE TITULACIÓN	2-212-22-22
RESPONSABLE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	2-212-22-23
ENCARGADO DE PERTENENCIA E IDENTIDAD DE LA FIM	2-212-22-24
ENCARGADO DE ESTUDIO DE EGRESADOS Y EMPLEADORES	2-212-22-25
ENCARGADO DE BOLSA DE TRABAJO Y EDUCACIÓN CONTÍNUA	2-212-22-26
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN	2-212-22-27
ENCARGADO DE LABORATORIO TRONCO COMÚN	2-212-22-28
AUXILIAR DE LABORATORIO TRONCO COMÚN	2-212-22-29
ENCARGADO DE ÁREA DE CONOCIMIENTO TRONCO COMÚN	2-212-22-30
ENCARGADO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO TRONCO COMÚN	2-212-22-31
PERSONAL ACADÉMICO	2-212-22-32
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO	2-212-22-33
ENCARGADO DE LABORATORIO	2-212-22-34
AUXILIAR DE LABORATORIO	2-212-22-35
ENCARGADO DE ÁREA DE CONOCIMIENTO	2-212-22-36
ENCARGADO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO	2-212-22-37
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-212-22-38
ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE ACREDITACIONES	2-212-22-39
ENCARGADO DE PERTINENCIA CURRICULAR	2-212-22-40
ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	2-212-22-41
ENCARGADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	2-212-22-42
ENCARGADO DE TUTORÍAS	2-212-22-43
ENCARGADO DE ASESORÍA ACADÉMICA	2-212-22-44



ENCARGADO DE CULTURA DIGITAL	2-212-22-45
ENCARGADO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	2-212-22-46
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-212-22-47
ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-212-22-48
ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	2-212-22-49
ENCARGADO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	2-212-22-50
ENCARGADO DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL	2-212-22-51
ENCARGADO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL, IDIOMAS Y BECAS	2-212-22-52
ENCARGADO DE EMPRENDIMIENTO	2-212-22-53
ENCARGADO DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA, ARTE Y DEPORTE	2-212-22-54
ENCARGADO RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	2-212-22-55
ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON NIVELES PREVIOS	2-212-22-56
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-212-22-57
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-212-22-58
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-212-22-59
ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN	2-212-22-60
ENCARGADO DE POSGRADO	2-212-22-61
ENCARGADO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA	2-212-22-62
ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-212-22-63
ADMINISTRADOR	2-212-22-64
SECRETARIA ADMINISTRACIÓN	2-212-22-65
CONSERJE	2-212-22-66
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	2-212-22-67



ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR	2-212-22-68
ENCARGADO DE PRESUPUESTO EJERCIDO	2-212-22-69
ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	2-212-22-70
SECRETARIA DIRECCIÓN	2-212-22-71



DIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	III.
Nombre de la categoría del puesto:	Director. (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Administrador. Subdirector. Responsable de Comunicación y Difusión. Responsable de Informática.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Facultad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar de forma estratégica todas las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Mexicali, verificando el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad, buscando la excelencia y cumpliendo siempre con lo establecido en el estatuto general de la Universidad Autónoma de Baja California.



Funciones específicas:

1. Representar a la FIM.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones de los Consejos técnicos y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de la Facultad. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el Consejo Técnico, y el Director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del Rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la Facultad el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a la Facultad.
10. Cuidar de la disciplina de la Facultad, y aplicar las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo de la Facultad.



12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la Facultad.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
15. Mantener actualizada la información de la Facultad 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 la 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 y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
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 integrantes de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.

26. Elaborar el Plan de Desarrollo, el programa operativo anual, el informe anual de la Facultad y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
27. Emitir el manual de la Facultad con la aprobación del Consejo Técnico.
28. Proponer y escuchar al Consejo Técnico en la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes y resolver conforme a las observaciones que el Consejo Técnico haga al respecto o conforme a lo dispuesto por el Artículo 148 fracciones VI del Estatuto General.
29. Nombrar y remover a los Coordinadores de Áreas Académicas, Responsables de Áreas Específicas, así como a los Responsables de Programas Educativos de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
30. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
31. Asignar al Subdirector, al Administrador, a los Coordinadores de Áreas Académicas, Responsables de Programas Educativos y Responsables de Áreas Específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
32. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la Facultad.
33. Imponer a los infractores del Reglamento Interno de la Facultad, las sanciones que correspondan.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
35. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización.
36. Privilegiar la colegialidad, comunicación y transparencia en todos los ámbitos de la Facultad.
37. Fomentar la participación de los diferentes miembros de la comunidad en cuerpos colegiados.




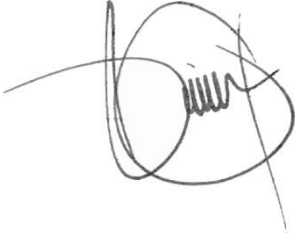
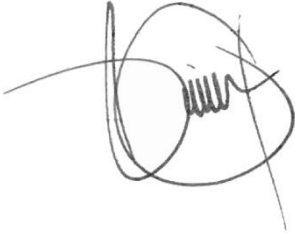
38. Proponer al Rector el o los Consejos de Vinculación que dentro de la unidad se deban formar, de acuerdo a lo establecido en el numeral 30 del Estatuto General y coordinar la organización de los mismos.
39. Favorecer la vinculación académica con el sector productivo.
40. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Facultad.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la Facultad de Ingeniería.
- Preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos de la Facultad, 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. Araceli Celina Justo López	Directora	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Comunicación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Definir estrategias y establecer mecanismos de comunicación y difusión de actividades, logros e información relevante para la comunidad del quehacer de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un plan de actividades correspondientes a su área.
2. Atender necesidades, requerimientos y servicios de comunicación institucional de la Facultad.
3. Coordinar las actividades de recopilación de información para la elaboración y publicación del boletín informativo de la Facultad de manera periódica.
4. Cubrir cuando se requiera por la Dirección, los eventos de la Facultad.
5. Difundir cuando sea solicitado por la dirección, los eventos realizados de la Facultad en medios internos y externos.
6. Publicar información en redes sociales de Dirección y Subdirección sobre procesos pertinentes y de interés de la comunidad.
7. Monitorear y retroalimentar las publicaciones y mensajes en redes sociales de Dirección y Subdirección, atendiendo o canalizando al área correspondiente.
8. Ser un enlace con los medios de comunicación internos (gaceta y radio universidad de la UABC) y los medios de comunicación externos.
9. Promover el acontecer académico, cultural, artístico y deportivo de la Facultad a través de medios internos y externos (redes sociales, boletín informativo de la Facultad, correo electrónico, gaceta universitaria, prensa local, entre otros).
10. Implementar estrategias de difusión externa, promoción y orientación de cada programa educativo de la Facultad, en conjunto con los responsables de programa educativo y área psicopedagógica.
11. Dar a conocer los objetivos educacionales, atributos de egreso difundidos en diversos canales de información al interior y exterior de cada programa educativo, en conjunto con los responsables de programa educativo y egresados.
12. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.



13. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
14. Mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad a través del área encargada.
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. Coordinar la elaboración anual de un programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, periféricos y telecomunicaciones en coordinación con el Responsable de Informática.
17. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
19. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Promover y asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
23. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
24. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
25. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
26. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo cuando le sea requerido.



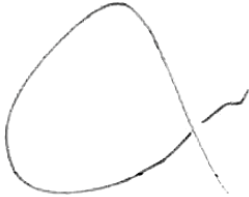


27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Pablo Martín Navarro Álvarez	Responsable de Comunicación y Difusión	
REVISÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE COMUNICACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable de Comunicación y Difusión.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Atender las solicitudes de publicación de información en el portal oficial de la Facultad de Ingeniería (FIM), relacionada con actividades de índole educativo, cultural, artístico y deportivo que se desarrollan, así como administrar y mantener técnicamente actualizado el portal y el contenido en coordinación con las diversas áreas de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades correspondientes a su área.
2. Publicar en el portal FIM información relacionada con las actividades académicas, culturales, artísticas y deportivas, solicitadas por la dirección de la Facultad.
3. Atender a las solicitudes de publicación, modificación y eliminación de contenidos de las áreas y programas educativos de la FIM.
4. Diseñar las imágenes, trípticos informativos y tabloides vinculados a las publicaciones de contenido solicitadas.
5. Revisar de la información recibida, previa a su publicación.
6. Dar seguimiento a las publicaciones del portal, informando a los dueños de la información para mantener su vigencia.
7. Dar mantenimiento y actualizar constantemente los enlaces rotos en el portal.
8. Realizar actualizaciones técnicas de software requeridas para el funcionamiento del portal.
9. Atender los requerimientos de estructura de la información en el portal, de acuerdo a las normativas institucionales, así como organismos acreditadores, en conjunto con el Director, Subdirector y Responsables de Programa Educativo.
10. Conservar la información relevante y/o estadística publicada en el portal.
11. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
12. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
13. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.



14. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
17. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
20. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
22. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Pablo Martín Navarro Álvarez	Encargado de Comunicación	
REVISÓ:	MC. Pablo Martín Navarro Álvarez	Responsable de Comunicación y Difusión	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Red de Cómputo. Encargado de Administración de Plataformas Digitales.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el desarrollo, operación y supervisión de la infraestructura y seguridad en cómputo, telecomunicaciones, redes y sistemas institucionales de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un plan de actividades correspondiente a su área.
2. Elaborar semestralmente un programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, periféricos y telecomunicaciones en coordinación con los Encargados de Laboratorio, Coordinadores de Áreas Académicas, Responsables de Áreas Específicas y Administración de la Facultad.
3. Supervisar la realización del programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, periféricos y telecomunicaciones en coordinación con los Encargados de Laboratorio y Coordinadores de Áreas Académicas, Responsables de Áreas Específicas y Administración de la Facultad.
4. Instalar y administrar el funcionamiento de los servidores de la Facultad.
5. Administrar y supervisar el funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y redes de la Facultad.
6. Administrar los accesos de entrada al sistema de ajustes de reinscripción durante el período del mismo.
7. Coordinar la instalación y configuración de sistemas institucionales en equipos de cómputo de la Facultad.
8. Proporcionar asesoría a todas las áreas de la Facultad en relación al uso del equipo de cómputo, periféricos y sistemas institucionales.
9. Coordinarse con el Departamento de Informática y Bibliotecas del campus para lo relacionado a infraestructura y seguridad en cómputo, telecomunicaciones, redes y sistemas institucionales.
10. Apoyar a las diferentes áreas de la Facultad en la cotización de sistemas, programas, equipo de cómputo, materiales y herramientas para su adquisición.
11. Coordinar las instalaciones de los sistemas, equipo de cómputo y telecomunicaciones.
12. Coordinar la realización del inventario equipo de cómputo, telecomunicaciones, redes y software para determinar existencias y necesidades.



13. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
14. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
15. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de mantenimiento e indicadores.
16. Mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad a través del área encargada.
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. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
19. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
20. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
21. Brindar atención y asesoría en asuntos de competencia a los alumnos, maestros y público en general.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Promover y asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
24. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
25. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
26. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
27. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo cuando le sea requerido.






28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Omar Aguilar Villavicencio	Responsable de Informática	
REVISÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE RED DE CÓMPUTO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable de Informática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Administrar la red de cómputo y sistemas asegurando su buen funcionamiento, así como asesorar al personal académico y administrativo en su manejo.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades correspondientes a su área.
2. Instalar, configurar y administrar los equipos y dispositivos que integran la red de cómputo.
3. Instalar y configurar los programas necesarios para el funcionamiento de la red y equipo de cómputo.
4. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y dispositivos, así como actualizar los programas de cómputo del laboratorio.
6. Llevar un control de los programas, equipo de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de la red.
7. Asesorar al personal académico y administrativo en el uso de equipo y programas de cómputo.
8. Verificar y controlar los servicios de impresión de las redes.
9. Supervisar los accesos de seguridad en las redes de cómputo.
10. Apoyar en la administración los accesos de entrada al sistema de reinscripción durante el periodo de la misma.
11. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo de la Facultad.
12. Proponer el equipo de cómputo a comprar, basado en las tendencias de mercado y funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.
13. Apoyar en la cotización del equipo de cómputo, sistemas, materiales y herramientas para su adquisición en los casos en que se requiera de sus conocimientos para una compra adecuada.



14. Recibir de su jefe inmediato el equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, así como verificarlo e instalarlo.
15. Realizar el inventario del equipo de cómputo para determinar existencias y necesidades.
16. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
17. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
18. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
19. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
22. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
25. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
26. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.



27. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Omar Aguilar Villavicencio	Encargado de Red de Cómputo	
REVISÓ:	Ing. Omar Aguilar Villavicencio	Responsable de Informática	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista. (231)
Jefe inmediato:	Responsable de Informática.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica

Administrar, dar soporte técnico y proporcionar atención a usuarios de la plataforma digital para el control documental (eQDZ), así como del “Portal Integral FIM”, procurando la actualización del mismo para la adecuada recopilación de información.



Funciones específicas:

1. Establecer los criterios y el control de los lineamientos para el funcionamiento del procedimiento para la administración de la plataforma digital de control documental y proponer mejoras.
2. Configurar la plataforma digital para el control documental (eQDZ), de acuerdo al manual de usuario y a la estructura documental requerida por la Facultad.
3. Gestionar usuarios (crear, modificar y eliminar cuentas de acceso) así como configurar políticas de uso de secciones en la plataforma digital (eQDZ).
4. Actualizar la información general que se publica en la plataforma digital para el control documental (eQDZ).
5. Dar soporte técnico funcional de la plataforma digital para el control documental (eQDZ) y enlace con proveedor, para revisar, verificar y validar el funcionamiento adecuado de los módulos con los que cuenta la plataforma digital.
6. Solicitar capacitación avanzada al personal que tendrá a cargo una sección particular del sistema, mantenimiento, cotizaciones y facturación.
7. Realizar respaldos periódicamente de la base de datos de plataforma digital (eQDZ) y mantener registros actualizados.
8. Administrar los módulos y permisos del portal integral de la Facultad, llevando a cabo las actualizaciones solicitadas por la Dirección y Subdirección.
9. Desarrollar aplicaciones o herramientas que permitan mantener actualizada la información que se publica en el Portal Integral de la Facultad, revisando inconsistencias y reportando estas para que el área correspondiente lleve a cabo las diligencias necesarias.
10. Administrar los permisos y enlaces de las aplicaciones o herramientas que se determinen para captura y consulta de información en el Portal Integral de la Facultad.
11. Propiciar las condiciones para mantener actualizados los indicadores estadísticos apoyándose de las plataformas digitales de la Facultad.



12. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
13. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
15. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
16. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
17. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
19. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
22. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
23. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Carta de pasante grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A.I. Karina Aparicio Morales	Encargada de Administración de Plataformas Digitales	
REVISÓ:	Ing. Omar Aguilar Villavicencio	Responsable de Informática	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



SUBDIRECTOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector. (287)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Responsable de Planeación. Responsable de Recursos Humanos. Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Responsable Seguimiento a Egresados. Responsable de Tronco Común. Personal Académico. Responsable Programa Educativo. Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Investigación y Posgrado.
Subordinados mediatos:	Encargado de Planeación. Encargado de Información Estadística. Encargado de Seguimiento a la Trayectoria Escolar. Encargado del Sistema de Gestión de Calidad. Encargado de Control Documental. Encargado de Clima Organizacional. Encargado de Captura de Planta Académica. Encargado de Atención y Seguimiento de Personal. Encargado de Control Escolar. Encargado de Asuntos Estudiantiles. Encargado de Titulación. Secretaría de Titulación. Encargado de Pertenencia e Identidad de la FIM. Encargado de Estudios de Egresados y Empleadores. Encargado de Bolsa de Trabajo y Educación Continua. Encargado de Laboratorio Tronco Común. Auxiliar de Laboratorio Tronco Común. Encargado de Área de Conocimiento Tronco Común. Encargado Académico Administrativo Tronco Común. Encargado de Laboratorio. Auxiliar de Laboratorio. Encargado de Área de Conocimiento. Encargado Académico Administrativo. Encargado de Seguimiento de Acreditaciones.



Encargado de Pertinencia Curricular.
Encargado de Evaluación del Aprendizaje.
Encargado de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
Encargado de Tutorías.
Encargado de Asesoría Académica.
Encargado de Cultura Digital.
Encargado de Educación a Distancia.
Encargado de Servicio Social Comunitario.
Encargado de Servicio Social Profesional.
Encargado de Prácticas Profesionales.
Encargado de Vinculación Estudiantil.
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas.
Encargado de Emprendimiento.
Encargado de Extensión de la Cultura, Arte y Deporte.
Encargado de Responsabilidad Social y Ambiental.
Encargado de Vinculación con Niveles Previos.
Secretaría de Investigación y Posgrado.
Analista de Investigación y Posgrado.
Encargado de Investigación.
Encargado de Posgrado.
Encargado de Propiedad Intelectual y Transferencia.
Encargado de Difusión y Divulgación 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, coordinar y supervisar de forma estratégica y táctica de todas las actividades académicas de los programas educativos y Tronco Común de la Facultad de Ingeniería Mexicali, verificando el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, buscando la excelencia y cumpliendo siempre con lo establecido en el estatuto general de la Universidad Autónoma de Baja California.



Funciones específicas:

1. Apoyar a la Dirección 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 las y los académicos, como del alumnado.
3. Coordinar y apoyar las labores de los Coordinadores de Área Académica, Responsables de Programas Educativos, Responsable del Tronco Común y Responsables de Áreas Específicas para la actualización de las actividades que se requieran.
4. Promover y salvaguardar en todo momento el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa semestral de actividades académicas, culturales y deportivas que fomenten y garanticen la participación de la comunidad.
6. Evaluar conjuntamente con los Responsables de Programa Educativo y Responsable del Tronco Común el desempeño del personal académico, y en su caso, de los Alumnos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.
7. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los Coordinadores de Áreas Académicas, Responsables de Programas Educativos, Responsable de Tronco Común y Responsables de Áreas Específicas, para evaluar el avance en el cumplimiento de las metas y proyectos a su cargo y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.
8. 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.
9. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia o revalidación de estudios cursados y aprobados en otras unidades académicas de la Universidad o en instituciones de educación superior nacional o del extranjero.
10. Programar, con la debida antelación al período escolar correspondiente, escuchando a los Responsables de Programa Educativo y Responsable del Tronco Común, el número



- de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al Director para su aprobación.
11. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el Responsable de Programa Educativo correspondiente y Responsable del Tronco Común.
 12. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, del alumnado y de los egresados.
 13. Llevar y mantener actualizado el registro de Alumnos con índices de reprobación y de eficiencia terminal.
 14. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad, en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos de la Facultad.
 15. Mantener actualizado el manual de la Facultad que emita el Director con aprobación del Consejo Técnico.
 16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
 17. Revisar y aprobar propuesta de asignación de actividades a Encargados Académicos Administrativos presentada por los Responsables de Programa Educativo y Responsable de Tronco Común anualmente.
 18. Suplir al Director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
 19. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración escolar de acuerdo con los reglamentos universitarios correspondientes.
 20. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
 21. Mantener actualizados los planes de estudios de los Programas Educativos de la Facultad y vigilar el cumplimiento de los mismos.

22. Organizar en conjunto con los coordinadores de áreas académicas y Responsables de Programa Educativos y responsable del Tronco Común, los procesos para la acreditación de los programas de estudio de la Facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
23. Vigilar que se elabore el material didáctico para los programas educativos que se imparten en la Facultad.
24. 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.
25. Supervisar y apoyar los mecanismos para la actualización académica del personal académico a través de cursos especializados organizados por la Coordinación de Formación Básica y Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria de la Facultad.
26. Proponer al personal académico y/o alumnos que participarán en cursos, congresos, etc., revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.
27. Elaborar los proyectos de revalidación de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras escuelas o facultades.
28. Impartir unidades de aprendizaje de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
29. Proporcionar al Administrador toda la información sobre el aspecto académico de los PE para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
30. Coordinarse con el Director y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
31. Reunir a su personal a cargo con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
32. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización, así como la asignación de personal académico en cada caso y presentarlo al Director de la Facultad para su aprobación.



33. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
34. Cumplir y auxiliar en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en el Reglamento y Estatutos de la Facultad.
35. Acudir ante las instancias universitarias correspondientes para tratar asuntos de su competencia.
36. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
37. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
38. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
39. Mantener actualizado el registro estadístico del alumnado y presentarlo a las dependencias oficiales, cuando así se lo requieran.
40. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
41. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
42. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
43. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
44. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
45. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
46. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
47. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.



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

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica.
- Preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos de la FIM, 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:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
REVISÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Planeación. Encargado de Información Estadística. Encargado de Seguimiento a la Trayectoria Escolar. Encargado del Sistema de Gestión de Calidad. Encargado de Control Documental. Encargado de Clima Organizacional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades de su personal a cargo para la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo de la Facultad, generación del informe de la dirección y de diversos informes institucionales; generación de información estadística; el diseño y operación de los sistemas de gestión de calidad; promover las estructuras organizacionales de acuerdo al marco de normatividad institucionales así como la medición del clima organizacional y opinión de la comunidad de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un plan de actividades correspondientes a su área.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección el plan de desarrollo de la Facultad, que sea congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Promover la elaboración de los planes de desarrollo de los programas educativos y cuerpos académicos alineados al Plan de Desarrollo de la Facultad y de la Institución.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de desarrollo de la Facultad.
5. Elaborar los informes anuales, parciales y de gestión del Director, así como atender informes solicitados por dependencias administrativas de la Institución.
6. Planear y diseñar indicadores de desempeño e información estadística de la Facultad en conjunto con las diversas áreas de la Facultad.
7. Generar, procesar y mantener la información de los indicadores de desempeño e información estadística de la Facultad.
8. Establecer estrategias y herramientas para la medición de los indicadores y estadísticas de la Facultad.
9. Publicar periódicamente los indicadores y estadísticas relevantes en el portal de la Facultad.
10. Coordinar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con la normatividad existente y el propio desarrollo organizacional, y evaluarlos permanentemente para determinar su funcionalidad.
11. Estudiar y analizar el funcionamiento y la estructura académica y administrativa de la Facultad y su modo de operación, para proponer a la dirección las modificaciones pertinentes.
12. Diseñar y operar el Sistema el Sistema de Gestión de Calidad para establecer las condiciones de aseguramiento de la calidad y la mejora continua de la Facultad.
13. Supervisar las actividades encaminadas a la operación y mantenimiento de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad.



14. Organizar las reuniones de revisión por la dirección de seguimiento a los resultados del desempeño de la Facultad.
15. Medir y analizar de manera periódica el clima organizacional de la Facultad.
16. Difundir el resultado de las encuestas organizacionales institucionales.
17. Establecer estrategias de mejora del clima organizacional de la Facultad en coordinación con las áreas, programas educativos y Tronco Común, analizando las encuestas realizadas por la Facultad y las encuestas a nivel institucional.
18. Asegurar que se realice el seguimiento a la opinión de la comunidad para atención de quejas, sugerencias y felicitaciones a través del buzón digital FIM.
19. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
21. Mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad a través del área encargada.
22. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
24. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
25. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
26. Mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad a través del área encargada.



27. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Coordinar la elaboración anual de un programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, periféricos y telecomunicaciones en coordinación con el Responsable de Informática.
29. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
30. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
31. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
32. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
33. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
34. Promover y asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
36. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo cuando le sea requerido.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Manuel Gutiérrez Moreno	Responsable de Planeación	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE PLANEACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable de Planeación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, así como de los Programas Educativos y Cuerpos Académicos, además brindar asesoría y acompañamiento para su elaboración y seguimiento.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección y el Responsable de Planeación el Plan de Desarrollo de la Facultad, que sea congruente con el Plan de Desarrollo Institucional y basado en la normatividad vigente.
2. Promover la elaboración de los planes de desarrollo de los programas educativos y cuerpos académicos alineados al Plan de Desarrollo de la Facultad y de la Institución.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de desarrollo de la Facultad.
4. Establecer mecanismos de control y seguimiento de los planes de desarrollo elaborados en la Facultad.
5. Informar sobre el grado avance y cumplimiento de los planes de desarrollo a la Dirección.
6. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
7. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
8. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
9. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
10. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
11. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.



13. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
16. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
17. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Dulce María Alvarez Sáñez	Encargada de Planeación	
REVISÓ:	Dr. José Manuel Gutiérrez Moreno	Responsable de Planeación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista. (231)
Jefe inmediato:	Responsable de Planeación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.

Función genérica:

Realizar todas las actividades para la recopilación, almacenamiento, conservación y publicación de indicadores de desempeño e información estadística de la Facultad para presentar en los diversos informes de la Facultad y los solicitados por diversas instancias.



Funciones específicas:

1. Solicitar periódicamente a las diversas áreas de la Facultad, el resultado de los indicadores de desempeño e información estadística generada.
2. Obtener de forma periódica información de indicadores y estadística de las fuentes de información institucionales y del sistema institucional de indicadores.
3. Revisar y analizar la información recabada para asegurar que sea correcta.
4. Capacitar y asesorar al personal para la presentación de información.
5. Mantener actualizados los indicadores y estadísticas de la Facultad.
6. Establecer estrategias y herramientas para la medición de los indicadores y estadísticas de la Facultad.
7. Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre los indicadores y estadísticas relevantes para su publicación en el portal de la Facultad.
8. Apoyar en la elaboración, revisión, presentación y publicación de informes anuales de la Dirección.
9. Elaborar los informes solicitados por dependencias administrativas de la Institución.
10. Establecer los medios de almacenamiento y conservación para los indicadores de desempeño e información estadística de la Facultad.
11. Realizar respaldos de la información de manera periódica.
12. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
13. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
14. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.



15. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
19. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
22. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
23. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Carta de pasante grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Deberá tener además facilidad de expresión oral y escrita, así como de relaciones públicas.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Manuel Gutiérrez Moreno	Encargado de Información Estadística	
REVISÓ:	Dr. José Manuel Moreno Gutiérrez	Responsable de Planeación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable de Planeación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Realizar las actividades para generar indicadores y estadísticas sobre la trayectoria escolar de los estudiantes (reprobación, deserción o abandono, rezago, retención y eficiencia terminal) por programa educativo y a nivel Facultad.



Funciones específicas:

1. Generar y poner a disposición semestralmente índices de reprobación, deserción, abandono, rezago, retención y eficiencia terminal de los programas educativos y la Facultad.
2. Diseñar y documentar herramientas para la medición de índices de reprobación, deserción o abandono, rezago, retención y eficiencia terminal.
3. Calcular y generar estadísticas y tendencias por cohorte generacional de acuerdo con la normatividad del programa educativo.
4. Elaborar informes semestrales para los programas educativos sobre los indicadores relevantes que les permitan establecer estrategias para mejorar los resultados de los indicadores.
5. Realizar la trazabilidad y rastreo de índices de aprobación y reprobación por unidades de aprendizaje y programas educativos.
6. Determinar eficiencia de tutorías respecto a la retención por cohorte generacional por programa educativo, en coordinación con el Encargado de Tutorías.
7. Determinar eficiencia terminal de tutorados por cohorte generacional por programa educativo y por tutor, en coordinación con el Encargado de Tutorías.
8. Coordinarse con el Encargado de Tutorías para obtener información que permita la generación de reportes del proceso de tutorías.
9. Coordinarse con el Encargado de Asesorías Académicas para obtener información que permita la generación de reportes del proceso de asesorías.
10. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
11. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.



12. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
13. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
14. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
17. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
20. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
21. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jorge Eduardo Ibarra Esquer	Encargado de Seguimiento a la Trayectoria Escolar	
REVISÓ:	Dr. José Manuel Gutiérrez Moreno	Responsable de Planeación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable de Planeación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades relacionadas con la organización interna de la Facultad para asegurar la vigencia del manual de organización y procedimientos, así como establecer las condiciones para el aseguramiento de la calidad y la mejora continua a través del Sistema de Gestión de Calidad.



Funciones específicas:

1. Establecer los procesos necesarios y su interacción, en coordinación con las diversas áreas y programas educativos de la Facultad, para el aseguramiento de la calidad y mejora continua.
2. Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad que contribuya efectivamente al desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.
3. Establecer los indicadores de medición del desempeño y la información estadística del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Informar a la dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y cualquier necesidad de mejora a través de la revisión de la dirección.
5. Programar y coordinar la realización de las revisiones de la dirección y dar seguimiento a los acuerdos.
6. Realizar capacitación y sensibilización continua en relación al sistema de gestión de calidad de la Facultad.
7. Promover la toma de conciencia sobre la participación del personal y su contribución al Sistema de Gestión de Calidad.
8. Actualizar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con la normatividad existente y el propio desarrollo organizacional, y evaluarlos anualmente para proponer las modificaciones pertinentes.
9. Asesorar a las diferentes áreas sobre la documentación de funciones y procedimientos del manual de organización y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
11. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.



12. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
13. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
14. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
17. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
20. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
21. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Luz de Consuelo Olivares Fong	Encargada del Sistema de Gestión de Calidad	
ELABORÓ:	Dr. José Manuel Gutiérrez Moreno	Responsable de Planeación	
REVISÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE CONTROL DOCUMENTAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable de Planeación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Desarrollar y coordinar las actividades encaminadas a la operación y mantenimiento de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Implementar el procedimiento de información documentada para asegurar que los documentos y archivos que afectan al SGC estén debidamente documentados, actualizados y disponibles.
2. Establecer y aplicar criterios para la información documentada del SGC.
3. Verificar periódicamente que los documentos sean implementados en las áreas.
4. Publicar los documentos en la plataforma digital documental (eQDZ).
5. Mantener al día los registros de los documentos de su responsabilidad.
6. Asesorar y dar acompañamiento al personal para la documentación y actualización de los documentos de su área.
7. Capacitar al personal en el procedimiento de información documentada.
8. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
9. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
10. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
11. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
12. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
13. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.



15. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
18. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
19. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Gabriela Jacobó Galicia	Encargada de Control Documental	
REVISÓ:	Dr. José Manuel Gutiérrez Moreno	Responsable de Planeación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable de Planeación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Administrar y dar seguimiento al diseño, elaboración y presentación de informes de las encuestas anuales de clima organizacional al personal de la Facultad y ambiente estudiantil, así como dar seguimiento al buzón digital FIM para atención de quejas, sugerencias y/o felicitaciones de la comunidad FIM.



Funciones específicas:

1. Diseñar y aplicar encuestas anuales de clima organizacional y ambiente estudiantil para estudiantes de licenciatura, posgrado, personal académico, administrativo y de servicios.
2. Implementar y recopilar información en coordinación con los Responsables de Programa Educativo, Responsable del Tronco Común y Áreas.
3. Elaborar informes de resultados de las encuestas y difundir a las áreas involucradas.
4. Analizar los resultados de encuestas de clima organizacional y las encuestas institucionales y, en conjunto con su jefe inmediato, proponer estrategias para mejorar los resultados.
5. Establecer los criterios y el control de los lineamientos para el funcionamiento del procedimiento de revisión del buzón digital FIM y proponer mejoras.
6. Revisar periódicamente en el buzón digital FIM, las quejas, sugerencias y/o felicitaciones que la comunidad FIM envía.
7. Analizar y registrar la información recibida para verificar, en base a criterios establecidos, si procede la opinión.
8. Contestar a quien envió la opinión, cuando no puedan ser tratadas por la Facultad.
9. Turnar al área correspondiente la opinión recibida.
10. Dar seguimiento al estatus de las opiniones del buzón digital.
11. Mantener registros y elaborar reportes del seguimiento al buzón digital FIM.
12. Configurar y actualizar el instrumento digital que se utiliza en la plataforma de buzón digital para recibir las opiniones de la comunidad y mantener su vigencia.
13. Proporcionar soporte técnico a usuarios del buzón digital de quejas, sugerencias y/o felicitaciones de la Facultad.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
18. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
19. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
21. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. José Eduardo Pérez Mota	Encargado de Clima Organizacional	
REVISÓ:	Dr. José Manuel Gutiérrez Moreno	Responsable de Planeación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Captura de Planta Académica. Encargado de Atención y Seguimiento de Personal.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, verificando la actualización de registro de planta docente, personal administrativo y de servicios, así como atender los trámites necesarios para la atención al personal de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades correspondientes a su área.
2. Verificar y proporcionar información a los Responsables de Programa Educativo y Responsable de Tronco Común para el análisis y distribución de la planta académica, incluyendo el formato de control de actividades específicas al personal académico.
3. Recibir de la Subdirección la información sobre la planta docente autorizada de cada programa educativo y el Tronco Común.
4. Coordinar la captura semestral de la planta docente, atendiendo trámites para altas, bajas y modificaciones propuestas por el Responsable de Programa Educativo y Responsable de Tronco Común, autorizados por el Director y Subdirector, así como la asignación de salones.
5. Supervisar el control de entrega de todo tipo de documentación o artículos que requieran la firma del personal académico, administrativo y de servicios, tales como listas de asistencia, contratos, reconocimientos de antigüedad, uniformes, entre otros, a solicitud de dependencias administrativas de la Institución.
6. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo cuando le sea requerido.
7. Elaborar conjuntamente con los Responsables de Programa Educativo y Responsable del Tronco Común y el Subdirector la evaluación del desempeño del personal académico.
8. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los expedientes laborales del personal académico, administrativo y de servicios adscritos a la Facultad.
9. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del personal académico, administrativo y de servicios.
10. Atender al personal académico, administrativo y de servicios respecto a los trámites de su competencia, así como orientar sobre trámites relacionados con el área de Recursos Humanos de la Institución.



11. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
12. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
13. Elaborar semestralmente un informe de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
14. Mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en la página electrónica de la Facultad a través del área encargada.
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. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
17. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
18. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
19. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Promover y asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
23. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MEDO. Ana Ruth Martínez Ibarra	Responsable de Recursos Humanos	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE CAPTURA DE PLANTA ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado. (376)
Jefe inmediato:	Responsable de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Dar atención al personal académico, proporcionar información integral y actualizada relativa a las actividades y planta docente, para la toma de decisiones.



Funciones específicas:

1. Preparar la información que se proporciona a los Responsable de Programa Educativo y Responsable de Tronco Común para el análisis y distribución de la planta académica, incluyendo el formato de control de actividades específicas al personal académico.
2. Recibir de la Subdirección la información sobre la planta docente autorizada de cada programa educativo y el Tronco Común.
3. Realizar la captura semestral de la planta docente, atendiendo trámites para altas, bajas y modificaciones propuestas por el Responsable de Programa Educativo y Responsable de Tronco Común, autorizados por el Director y Subdirector, así como la asignación de salones.
4. Programar exámenes ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el calendario escolar oficial vigente.
5. Realizar todas las actividades relativas a la conservación de expedientes y documentos de la evaluación del desempeño del personal académico.
6. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los expedientes laborales del personal académico, administrativo y de servicios adscritos a la Facultad.
7. Atender al personal académico, administrativo y de servicios respecto a los trámites de su competencia, así como orientar sobre trámites relacionados con el área de Recursos Humanos de la Institución.
8. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área solicitadas semestralmente por su jefe inmediato.
9. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.



12. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
16. Coordinarse con su jefe inmediato y personal de su área para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puestos administrativos o contar con un año de experiencia profesional en la materia o 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.
- Deberá tener además facilidad de expresión oral y escrita, así como de relaciones públicas.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	T.C. Ángela Chávez Puente	Encargada de Captura de Planta Académica	
REVISÓ:	MEDO. Ana Ruth Martínez Ibarra	Responsable de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado. (376)
Jefe inmediato:	Responsable de Recursos Humanos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Dar atención al personal administrativo y de servicios y seguimiento a las solicitudes dirigidas al área de Recursos Humanos, así como llevar el control de las listas de donde se requiere la firma del personal adscrito a la Facultad.



Funciones específicas:

1. Atender al personal administrativo y de servicios respecto a sus solicitudes dirigidas al área de Recursos Humanos.
2. Llevar el control de entrega de todo tipo de documentación o artículos que requieran la firma del personal académico, administrativo y de servicios, tales como listas de asistencia, contratos, reconocimientos de antigüedad, entre otros, a solicitud de dependencias administrativas de la institución o de la Facultad.
3. Elaborar y contestar oficios y dar seguimiento de los trámites relacionados con el área de Recursos Humanos.
4. Apoyar en la captura semestral de la planta docente, atendiendo trámites para altas, bajas y modificaciones propuestas por el Responsable de Programa Educativo y Responsable de Tronco Común, autorizados por el Director y Subdirector, así como la asignación de salones.
5. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área solicitadas semestralmente por su jefe inmediato.
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
9. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.



13. Coordinarse con su jefe inmediato y personal de su área para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puestos administrativos o contar con un año de experiencia profesional en la materia o 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.
- Deberá tener además facilidad de expresión oral y escrita, así como de relaciones públicas.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Elizabeth Martínez Trejo	Encargada de Atención y Seguimiento de Personal	
REVISÓ:	MEDO. Ana Ruth Martínez Ibarra	Responsable de Recursos Humanos	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Control Escolar. Encargado de Asuntos Estudiantiles. Encargado de Titulación.
Subordinados mediatos:	Secretaria de Titulación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades escolares y de titulación del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo, elevando así su calidad académica.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos y metas para la mejora continua del proceso.
2. Apoyar a la subdirección en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
3. Coordinar y apoyar las labores de los encargados del área de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Facultad.
4. Orientar y dar seguimiento a las actividades realizadas por los Responsables de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común y/o Encargado Académico Administrativo.
5. Dar difusión y promover con anticipación la convocatoria de Reingreso, así como la de Acreditaciones y Equivalencia emitida por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Coordinar la convocatoria de intersemestrales con el visto bueno de la Subdirección y el apoyo al área de Apoyo Estudiantil.
7. Verificar que los intersemestrales que se están proponiendo cubran lineamientos internos establecidos.
8. Dar seguimiento a los casos especiales que pudieran surgir al revisar la información, para que en conjunto con el Subdirector y Responsable de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común y/o Encargado Académico Administrativo puedan dar solución al problema presentado.
9. Gestionar los proyectos de acreditación, equivalencia o revalidación de estudios cursados y aprobados en otras unidades académicas de la Universidad o en instituciones de educación superior nacional o del extranjero con el apoyo de los subprocesos de Control Escolar e Intercambio estudiantil, lenguas extranjeras y becas.
10. Verificar que la captura de actas calificaciones en sistema, al concluir el semestre se realice en tiempo y forma.



11. Gestionar la elaboración y el registro ante las instancias correspondientes de las actas de rectificación de calificaciones, actas complementarias, registro de calificaciones de exámenes de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
12. Gestionar y supervisar la programación de cursos en período intersemestral, con la debida antelación y en conformidad con los responsables de programa educativo y el procedimiento de intersemestrales perteneciente al subproceso de Apoyo Estudiantil.
13. Gestionar y supervisar la elaboración del calendario de actividades de cada ciclo escolar, con el apoyo del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, así como con el Responsable de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común y/o Encargado Académico Administrativo.
14. Dar seguimiento a las solicitudes de revisión de examen ordinario y extraordinario, así como la elaboración de oficios correspondientes y dar respuesta al estudiante dentro del plazo establecido en el estatuto escolar.
15. Dar seguimiento a las solicitudes de movilidad interna, así como elaborar los oficios correspondientes y dar respuesta al alumno interesado y a la unidad académica involucrada.
16. Revisar y canalizar aquellas solicitudes de prórroga de tiempo y examen especial.
17. Gestionar y supervisar la elaboración del calendario de exámenes Ordinarios, Extraordinarios, por Competencias y de Regularización de cada ciclo escolar, con el apoyo del subproceso de Apoyo Estudiantil.
18. Supervisar los resultados de la coordinación de las diferentes modalidades de titulación que se ofrecen en la Facultad.
19. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
20. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
21. Mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en la página electrónica de la Facultad a través del área encargada.



22. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
26. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Promover y asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
30. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.


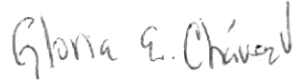



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipos de trabajo y liderazgo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Ana María Castañeda	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista. (231)
Jefe inmediato:	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades relativas a la administración escolar concerniente a los trámites necesarios que requieren realizar los alumnos y personal académico para la obtención de servicios conforme a los reglamentos universitarios; así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos y metas para la mejora continua del área.
2. Realizar actas de rectificación de calificaciones, actas complementarias, registro de calificaciones de exámenes de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
3. Elaborar actas de registro para proyecto de equivalencia de intercambio estudiantil, proyecto de vinculación con valor en créditos, así como carnets de actividades complementarias con valor curricular.
4. Controlar y manejar archivos de calificaciones de exámenes semestrales ordinarios, extraordinarios, de regularización, e intersemestrales, mediante el resguardo de actas de calificaciones descargadas del sistema.
5. Recopilar documentación y elaboración de oficios para bajas temporales y definitivas de alumnos en los programas educativos.
6. Verificar que las actas pendientes por capturar por el personal académico sean enviadas en tiempo y forma.
7. Reorganizar y ordenar archivos generados durante el semestre.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos a su cargo.
9. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en la página electrónica de la Facultad.
10. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
11. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
13. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.






14. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
17. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
18. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Carta de pasante grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Rosa Bárbara Arreola Romero	Encargada de Control Escolar	
REVISÓ:	MC. Ana María Castañeda	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Llevar a cabo de manera eficiente las actividades relacionadas con la recepción de solicitudes y documentación entregada por los alumnos referentes a los distintos tipos de exámenes e intersemestrales que pudiera solicitar.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos y metas para la mejora continua del área.
2. Elaborar calendario de actividades semestrales en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y su jefe inmediato.
3. Participar en estrategias de difusión de las distintas solicitudes de exámenes.
4. Resguardar la información derivada del proceso de solicitud de exámenes de regularización, especiales, competencias y evaluaciones permanentes.
5. Canalizar y orientar al estudiante referente al proceso y conclusión del trámite solicitado.
6. Resolver problemáticas relacionadas con la captura de calificaciones, en conjunto con el área de control escolar.
7. Participar en la logística de cursos intersemestrales, lanzar convocatoria y apoyar el proceso de registro y difusión.
8. Verificar que los intersemestrales que se propongan cubran las necesidades de los alumnos.
9. Recibir la documentación del alumno y verificar que se haya llenado correctamente, así mismo mantener esta información ordenada.
10. Verificar que el alumno cumpla los requisitos de ingreso al curso, tales como seriación y no estar en evaluación permanente.
11. Verificar que los intersemestrales que se están proponiendo cubran lineamientos internos establecidos.
12. Informar a su jefe inmediato de los casos especiales que pudieran surgir al revisar la información.
13. Monitorear la captura de las calificaciones al finalizar el curso, para que, en conjunto con el encargado de control escolar, puedan terminar el proceso en tiempo y forma para la posterior actualización del kardex (historial académico).



14. Informar y estar en comunicación con el área de Recursos Humanos de la FIM para la apertura de grupos en planta y asignación de salones para cursos intersemestrales.
15. Atender a los alumnos en caso de que se les presente alguna duda o requieran hacer ajustes en su inscripción.
16. Mantener actualizado el documento donde se concentra la información de los cursos intersemestrales y enviar las actualizaciones a la administración, recursos humanos y subdirección.
17. Elaborar oficio de solicitud para examen especial y de prórroga de tiempo para extensión de plazo, así como informar al alumno del dictamen.
18. Lanzar convocatoria y recibir solicitudes de extensión de plazo, así como elaborar oficio de solicitud e informar al alumno del dictamen.
19. Resguardar los dictámenes recibidos de solicitudes de exámenes y prórrogas de tiempo, tanto de manera digital como en físico.
20. Dar difusión y promover con anticipación la convocatoria de Reingreso, así como la de Acreditaciones y Equivalencia emitida por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
21. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
22. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
23. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en la página electrónica de la Facultad.
24. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
25. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
26. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.



27. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
28. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
31. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
32. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTE. Génesis Alejandra Dávalos Haro	Encargada de Asuntos Estudiantiles	
REVISÓ:	MC. Ana María Castañeda	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	<i>PA- Glorina E. Chávez V.</i>
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Subordinados inmediatos:	Secretaria de Titulación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal académico que imparten la unidad de aprendizaje llamada: Taller de Evaluación Formativa. Alumnos potenciales a egresar. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las diferentes modalidades de titulación que se ofrecen con los programas de estudio de licenciatura, proporcionándole al pasante toda la información y asesoría necesaria para ello; así como supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes opciones.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
3. Convocar a los Responsables de Programa Educativo y personal académico que imparten en el Taller de Evaluación Formativa de los Programas Educativos para registrar a los Alumnos potenciales a egresar que sean candidatos a presentar el examen general de egreso de licenciatura (EGEL) o equivalente, informando sobre fechas de pre-registro (interno UABC) y de encuestas (registro ante CENEVAL).
4. Convocar a los Responsables de Programa Educativo para atender a la Convocatoria para la Incorporación de Programas de Licenciatura al Padrón de Alto Rendimiento Académico del EGEL o equivalente, siguiendo con los requisitos que dispone el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE), informando sobre fechas de pre-registro (interno UABC).
5. Analizar semestralmente índices de titulación en conjunto con el Director, Subdirector, Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, para conocimiento de los Responsables de Programa Educativo.
6. Plantear estrategias para atender problemáticas de titulación y de CENEVAL.
7. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al Responsables de Programa Educativo correspondiente para que se seleccione otro tema.
8. Organizar semestralmente al menos dos tomas de protesta, por la obtención del título profesional.
9. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
10. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en la página electrónica de la Facultad.



11. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
14. Autorizar con su antefirma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
15. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
18. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
19. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

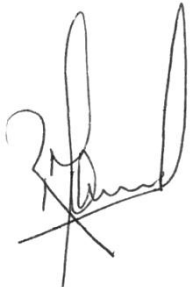



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MAC. Rodolfo Morales Velázquez	Encargado de Titulación	
REVISÓ:	MC. Ana María Castañeda	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	<i>PA. Glorica E. Chávez V.</i>
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



SECRETARIA DE TITULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Encargado de Titulación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal académico que imparte la unidad de aprendizaje llamada: Taller de Evaluación Formativa. Alumnos potenciales a egresar. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Brindar asesoría y atención de forma cortés a los alumnos potenciales a egresar, egresados, personal de la Institución y público en general, sobre los trámites necesarios para la titulación en sus diversas modalidades, así como participar en los procesos de registro para el examen general de egreso de licenciatura del CENEVAL.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) en Vicerrectoría Campus Mexicali.
4. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) las actas de exención de examen profesional, actas de examen profesional, debidamente firmadas.
5. Revisar, integrar y enviar la información recabada por los Responsables de Programa Educativo y personal académico que imparten el Taller de Evaluación Formativa de los Programas Educativos en relación al registro del examen EGEL o equivalente.
6. Revisar, integrar y enviar la información recabada sobre la Convocatoria para la Incorporación de Programas de Licenciatura al Padrón de Alto Rendimiento Académico del EGEL, conforme a lo dispuesto por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE).
7. Notificar a los Responsables de Programa Educativo y personal académico que imparten el Taller de Evaluación Formativa de los Programas Educativos una vez que el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE haya concluido el pre-registro del examen EGEL, para que los Alumnos potenciales a egresar obtengan su pase de ingreso (página web del registro en línea del CENEVAL), obteniendo el acuse respectivo.
8. Archivar semestralmente los informes de titulación.
9. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional.
10. Colaborar en la organización de tomas de protesta, por la obtención del título profesional.



11. Recibir y entregar placas a los pasantes merecedores de los méritos escolares de cada programa educativo.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.
13. Mantener actualizada y en orden la información de su competencia, que se publica en la página electrónica de la Facultad.
14. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
17. Brindar la mejor atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
20. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y 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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Sherlen Michelle Cárdenas Herrera	Secretaria de Titulación	
REVISÓ:	MAC. Rodolfo Morales Velázquez	Encargado de Titulación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



RESPONSABLE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Pertenencia e Identidad de la FIM. Encargado de Evaluación de Egresados y Empleadores. Encargado de Bolsa de Trabajo y Educación Continua.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos potenciales a egresar. Egresados. Empleadores. Grupo de Interés (sectores específicos de la sociedad, a los cuales está dirigido el Programa Educativo que cuentan con una opinión sobre la formación del Egresado).

Función genérica:

Coordinar las acciones en su ruta de egreso de los estudiantes, así como la incorporación al sector productivo, fomentar la identidad Institucional y dar seguimiento a la comunidad de egresados de la Facultad de Ingeniería.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Asignar, verificar y supervisar que las actividades realizadas por personal a su cargo sean congruentes con los planes de desarrollo institucionales y de la Facultad, al igual que con los estándares que establecen los organismos acreditadores.
3. Supervisar las acciones para consolidar la Bolsa de Trabajo de la Facultad.
4. Vigilar que se lleven a cabo las jornadas de reclutamiento con la participación de empresas e instituciones que cuenten con espacios disponibles para egresados.
5. Dar seguimiento a los cursos y/o talleres ofertados en Educación Continua y que estos, promuevan el desarrollo profesional y personal de los alumnos potenciales a egresar y la comunidad de egresados y que logren atender las necesidades del sector laboral actual.
6. Impulsar nuevos canales que fortalezcan la comunicación de la Institución hacia la comunidad de egresados, así como gestionar los ya existentes.
7. Promover acciones para reforzar el sentido de pertenencia e identidad de los alumnos potenciales a egresar y comunidad de egresados.
8. Impulsar acciones que propicien la convivencia de egresados en un marco donde se privilegien los principios, valores y logros institucionales.
9. Participar en la realización de los estudios de seguimiento a egresados y Grupos de Interés, para ser insumos en los procesos de mejora continua dentro de cada Programa Educativo.
10. Elaborar semestralmente un informe de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato y al Director para la toma de decisiones.
11. Verificar que se proporcione al personal de su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.



13. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida en tiempo y forma.
16. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
17. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipos de trabajo y liderazgo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ismael Mendoza Muñoz	Responsable Seguimiento a Egresados	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE PERTENENCIA E IDENTIDAD DE LA FIM

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable Seguimiento a Egresados.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos potenciales a egresar. Comunidad de egresados. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y Vinculación (DAECV). Público en general.

Función genérica:

Fomentar el sentido de pertenencia e identidad de los alumnos potenciales a egresar y comunidad de egresados a través del seguimiento oportuno a las actividades y eventos propios de cada etapa, reconociendo su trayectoria académica y profesional; así como también coordinar acciones que propicien su convivencia en un marco donde se privilegien los principios, valores y logros institucionales.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Recabar el registro de los comités pro-graduación de los alumnos potenciales a egresar de cada programa educativo al inicio de semestre.
3. Brindar a los comités pro-graduación registrados toda la información y asesoría necesaria para acceder al "recurso egresado" (primera y segunda parte).
4. Asistir al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación DAECV para el cumplimiento en la captura de datos personales de los alumnos potenciales a egresar en el Sistema de Potenciales a Egresar (SIPE).
5. Auxiliar al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación DAECV en la logística requerida para llevar a buen término la Ceremonia de Alumnos potenciales a egresar.
6. Coordinar junto con los comités pro-graduación registrados, la Ceremonia de Egreso conforme lo establece los lineamientos generales.
7. Establecer espacios para reconocer la trayectoria académica y profesional de los miembros distinguidos de la comunidad de Egresados.
8. Actualizar la base de datos de alumnos potenciales a egresar semestralmente, tomando los datos obtenidos del registro de comités pro-graduación y del SIPE.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
10. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida en tiempo y forma.
13. Elaborar semestralmente un informe de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.



14. Sugerir a su jefe inmediato el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Mildrend Ivett Montoya Reyes	Encargada de Pertenencia e Identidad de la FIM	
REVISÓ:	Dr. Ismael Mendoza Muñoz	Responsable Seguimiento a Egresados	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE ESTUDIO DE EGRESADOS Y EMPLEADORES

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable Seguimiento a Egresados.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos potenciales a egresar. Egresados. Empleadores. Grupo de Interés (sectores específicos de la sociedad, a los cuales está dirigido el Programa Educativo que cuentan con una opinión sobre la formación del Egresado).

Función genérica:

Realizar estudios de seguimiento a egresados y empleadores que permitan conocer la contribución de la formación recibida en la Institución con respecto al ejercicio de la profesión, como el cumplimiento de los objetivos educacionales y atributos de egreso, para ser insumo en los procesos de mejora continua dentro de cada Programa Educativo de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Comprobar que los objetivos educacionales sean creados, conservados o mejorados según los criterios dispuestos en el proceso formal y sistemático de evaluación.
3. Acudir y participar en la reunión con el Grupo de Interés (según se requiera).
4. Documentar los acuerdos de las reuniones convocadas por los Responsables de Programa Educativo de la Facultad para la creación, conservación o mejora de los objetivos educacionales.
5. Estimar el tamaño de muestra de cada población (egresados y empleadores) para los estudios, tomando como referencia las bases de datos existentes.
6. Diseñar, actualizar, validar y difundir los instrumentos de evaluación para los estudios de seguimiento a egresados y empleadores.
7. Ordenar, analizar e interpretar la información obtenida de los instrumentos de evaluación para los estudios de seguimiento a egresados y empleadores, para después estimar indicadores.
8. Elaborar un reporte de resultados sobre los estudios de seguimiento a egresados y empleadores, que deberá ser enviado a su jefe inmediato y a los Responsables de Programa Educativo.
9. Diseñar, actualizar, validar y difundir el instrumento de evaluación sobre los actores, servicios e infraestructura de la Facultad, para los Alumnos potenciales a egresar.
10. Elaborar un reporte de resultados de la valoración de actores, servicios e infraestructura de la Facultad, que deberá ser enviado a su jefe inmediato y a las partes evaluadas.
11. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida en tiempo y forma.



14. Elaborar semestralmente un informe de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Yonatán López Santos	Encargado de Estudios de Egresados y Empleadores	
REVISÓ:	Dr. Ismael Mendoza Muñoz	Responsable Seguimiento a Egresados	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE BOLSA DE TRABAJO Y EDUCACIÓN CONTÍNUA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable Seguimiento a Egresados.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos potenciales a egresar. Egresados. Empleadores. Grupo de Interés. (Sectores específicos de la sociedad, a los cuales está dirigido el Programa Educativo que cuentan con una opinión sobre la formación del egresado). Público en general.

Función genérica:

Fortalecer la inserción laboral del egresado a través de la vinculación de la Facultad con los sectores públicos, privados y de servicios, utilizando plataformas digitales (bolsa de trabajo) y acciones focalizadas al reclutamiento, así como promover el desarrollo profesional y personal del egresado a través de la organización de cursos, diplomados, seminarios, talleres y certificaciones para ser ofertados en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Operar una Bolsa de Trabajo en la Facultad que sirva de enlace entre los sectores públicos, privados y de servicios con la comunidad de egresados.
3. Promover en la comunidad de egresados el registro de sus datos personales en la Bolsa de Trabajo de la Facultad y de la Institución.
4. Participar en la organización de los talleres de Empleabilidad que ofrece el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación en conjunto con la OCC Mundial para el registro de Alumnos potenciales a egresar.
5. Organizar jornadas de reclutamiento con la participación de empresas e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales, priorizando aquellas que cuenten con algún convenio con la Institución.
6. Estimular dentro de los Programas Educativos de la Facultad, el diseño e implementación de cursos, diplomados, seminarios, talleres y certificaciones, para atender a las necesidades del sector laboral actual.
7. Coordinar una oferta de Educación Continua que promueva el desarrollo profesional y personal de los Alumnos potenciales a egresar y la comunidad de egresados.
8. Estructurar los espacios o plataformas donde miembros de comunidad de egresados compartan sus conocimientos, habilidades y experiencia, a fin de enriquecer el saber de la comunidad universitaria (Alumnos potenciales a egresar y de egresados).
9. Participar en la generación de evidencias correspondientes a los indicadores de la Institución, Facultad y organismos acreditadores.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Elaborar semestralmente un informe técnico del subproceso, que incluya los resultados de la efectividad de colocación de la bolsa de trabajo, el cual deberá ser presentado ante su jefe inmediato.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



13. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
15. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
16. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Moisés Jesús Castro Toscano	Encargado de Bolsa de Trabajo y Educación Continua	
REVISÓ:	Dr. Ismael Mendoza Muñoz	Responsable Seguimiento a Egresados	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Laboratorio Tronco Común. Encargado de Área de Conocimiento Tronco Común. Encargado Académico Administrativo Tronco Común.
Subordinados mediatos:	Auxiliar de Laboratorio Tronco Común.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del personal académico a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada y eficaz impactando en la formación profesional de los estudiantes en el Tronco Común.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con el Subdirector el plan de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de éstos.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo del Tronco Común a su cargo, alineado al Plan de Desarrollo de la Facultad y realizar las tareas de seguimiento y evaluación del mismo.
3. Reunir a los Encargados de Área de Conocimiento, Encargado de Laboratorio y Encargado Académico Administrativo del Tronco Común con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
4. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento de éstos.
5. Proponer al Subdirector el personal académico idóneo para impartir las diversas unidades de aprendizaje.
6. Proponer al Subdirector el listado de actividades a realizar por el Encargado Académico Administrativo, en función del procedimiento establecido para ello.
7. Coordinar el proceso de implementación de exámenes colegiados del Tronco Común.
8. Promover en conjunto con la Coordinación de Investigación y Posgrado, la investigación para el fortalecimiento de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento del Tronco Común.
9. Promover la formación y desarrollo del personal académico especializado dentro del Tronco Común a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
10. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales en conjunto con el Coordinador de Extensión y Vinculación de la Facultad.
11. Dar a conocer las actividades de intercambio, movilidad y becas a estudiantes del Tronco Común y las demás iniciativas que promueva la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad.



12. Promover actividades de seguimiento a los alumnos una vez que ingresen al Tronco Común y posterior a su Programa Educativo para evaluar rendimiento académico y retroalimentar a las instituciones educativas de los niveles previos.
13. Proponer al Subdirector los posibles candidatos para participar en cursos o congresos, etc., revisando la temática a exponer.
14. Brindar pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos del tronco común o de bachillerato al Programa Educativo de su interés.
15. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de proporcionarles orientación académica.
16. Organizar y supervisar los servicios de asesorías académicas del Tronco Común a su cargo.
17. Atender y resolver las actividades de servicios estudiantiles y gestión escolar asociadas con la comunidad estudiantil a su cargo.
18. Proponer cursos intersemestrales para el Tronco Común y presentarlos al Subdirector.
19. Validar la información y registros de los alumnos que soliciten otras modalidades de aprendizaje.
20. Recibir y analizar en conjunto con el personal a su cargo, las necesidades materiales, equipo u otros aspectos académicos para la elaboración del presupuesto del Tronco Común y turnarlo a su jefe inmediato.
21. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al Tronco Común.
22. Gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Asegurar el uso adecuado y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Tronco Común a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
24. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.



25. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
26. Mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad, a través del área encargada.
27. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
28. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
29. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera
30. Brindar asesoría y orientación al personal académico o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato
32. Promover y asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
33. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
34. Asignar y supervisar actividades específicas a los Encargados de Área de Conocimiento, Encargado de Laboratorio, Encargado Académico Administrativo y personal a su cargo.
35. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
36. Proponer en conjunto con el personal a su cargo, acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad y del Tronco Común.
37. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo cuando le sea requerido.



38. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
39. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipos de trabajo y liderazgo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Wendolyn Elizabeth Aguilar Salinas	Responsable de Tronco Común	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE LABORATORIO TRONCO COMÚN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario Carrera Asistente B. (114)
Jefe inmediato:	Responsable de Tronco Común.
Subordinado inmediato:	Auxiliar de Laboratorio Tronco Común.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Asignar y supervisar funciones específicas al personal a su cargo.
3. Apoyar en la actualización de manuales de prácticas de laboratorio en el portal web de la Facultad, previa validación del Responsable de Tronco Común.
4. Solicitar al personal académico las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
5. Verificar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal académico.
6. Asesorar a los alumnos y personal académico sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
7. Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio programadas.
8. Recibir por parte del personal académico las listas de calificaciones de las prácticas de laboratorio y concentrarlas para su publicación.
9. Elaborar y mantener vigente el reglamento de laboratorio, asegurándose de que sea validado de forma colegiada y por su jefe inmediato.
10. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
11. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
12. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.
13. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.



14. Participar como miembro de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) por parte del Tronco Común.
15. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
16. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Responsable de Tronco Común en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales conforme a lo establecido en los ordenamientos para los laboratorios.
17. Llevar un control del equipo y materiales dañados por los alumnos o personal académico según corresponda, así como supervisar su reposición.
18. Elaborar semestralmente la solicitud de los mantenimientos preventivos y/o correctivos para los equipos de cómputo y redes asignados al laboratorio. Así como llevar el registro de mantenimientos efectuados por el área de Informática.
19. Gestionar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como la calibración de los equipos asignados al laboratorio, que no pertenezcan a la categoría de cómputo y redes.
20. Coordinar y efectuar revisiones periódicas de insumos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
21. Elaborar y resguardar las solicitudes de compra y/o de servicio según las necesidades del laboratorio y entregarla a su jefe inmediato para su aprobación.
22. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
23. Supervisar que se coloque el material y/o equipo en las áreas físicas.
24. Gestionar con su jefe inmediato que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
25. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
26. Apoyar al Responsable de Tronco Común en el seguimiento del ejercicio presupuestal asignado al Programa Educativo.



27. Localizar el equipo asignado al laboratorio y mantener actualizado del inventario.
28. Apoyar al Encargado de Control Patrimonial en la validación de equipos inventariados en el laboratorio.
29. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
30. Proponer a su jefe inmediato acciones de mejora para el laboratorio y promover para su implementación aquellas que sean factibles y se encuentren alineadas al plan de desarrollo de la Facultad y del Tronco Común.
31. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio, en lo referente a temas de infraestructura y operación del laboratorio.
32. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
33. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a los asuntos del área.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
36. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
37. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
38. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
39. Participar en la actualización y/o modificación de los objetivos educacionales, así como promover los cambios en su comunidad.
40. Participar en el proceso de valoración de atributos de egreso para planear, dar seguimiento y recabar la evidencia pertinente.



41. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo cuando le sea requerido.
42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Ignacio Santos Díaz	Encargado de Laboratorio Tronco Común	
REVISÓ:	Dra. Wendolyn Elizabeth Aguilar Salinas	Responsable de Tronco Común	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



AUXILIAR DE LABORATORIO TRONCO COMÚN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Laboratorio. (339)
Jefe inmediato:	Encargado de Laboratorio Tronco Común.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Preparar oportunamente el material de las prácticas de laboratorio (Tronco Común) correspondientes a su área, así como orientar al personal académico y alumnos en el manejo de material o equipo, además de llevar un control mismo.



Funciones específicas:

1. Recibir de su jefe inmediato al inicio de cada semestre el programa de prácticas a elaborarse, así como coordinarse en las actividades a realizar en el laboratorio.
2. Preparar los materiales, equipos y accesorios que se utilizarán en las prácticas de laboratorio previo a su realización.
3. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada área de laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
4. Proporcionar la asesoría necesaria al personal académico y alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
5. Auxiliar a mantener un control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Controlar y verificar el préstamo de material y equipo de acuerdo al sistema de control preestablecido.
7. Revisar los laboratorios de acuerdo al control preestablecido una vez que han terminado las prácticas, así como recibir los materiales usados en las prácticas y acomodarlos en el lugar correspondiente.
8. Recibir el material proporcionado para el desarrollo de las prácticas, revisando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó y cancelar el préstamo de acuerdo al control preestablecido, en caso contrario proceder de acuerdo con las políticas preestablecidas, informando a su jefe inmediato cuando suceda alguna anomalía.
9. Efectuar limpieza de las mesas de trabajo, así como del equipo, material y accesorios del laboratorio, colocándolos en las áreas físicas correspondientes. Asegurándose de la disponibilidad y buenas condiciones para la realización de las subsecuentes prácticas de laboratorio programadas.
10. Revisar periódicamente el buen funcionamiento del equipo, e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte para proporcionar oportunamente los mantenimientos tanto preventivo como correctivo que se requieran.



11. Auxiliar en la recepción del material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
12. Auxiliar a su jefe inmediato a rotular las áreas, materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
13. Auxiliar a su jefe inmediato en conservar el orden dentro de los laboratorios de acuerdo a los ordenamientos para la operación y funcionamiento de los laboratorios.
14. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de insumos, materiales y equipo para el laboratorio.
15. Proporcionar listas de asistencia al personal académico; así como llevar un control de la realización de las prácticas programadas.
16. Recibir por parte del personal académico las listas de calificaciones finales de las prácticas de laboratorio.
17. Controlar y entregar las impresiones a alumnos y personal académico cuando esto aplique.
18. Auxiliar en el proceso de acreditación de los programas de estudio, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
19. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
20. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
22. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.



24. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
25. Brindar atención a alumnos, personal académico y público en general que requieran tratar asuntos de su competencia.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
28. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
29. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad y en su caso del Tronco Común.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

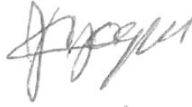





Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria completa y comprobar estudios técnicos o similares al área.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Juan Carlos Soqui Aldrete	Auxiliar de Laboratorio Tronco Común	
	C. Luis Daniel Monteverde		
REVISÓ:	Ing. Ignacio Santos Díaz	Encargado de Laboratorio Tronco Común	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE ÁREA DE CONOCIMIENTO TRONCO COMÚN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable de Tronco Común.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal académico del área de conocimiento a su cargo para verificar el cumplimiento con el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada, así como realizar actividades académicas para el desempeño del Tronco Común.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades a realizar en las clases, talleres y/o laboratorios de las unidades de aprendizaje asignadas a su área de conocimiento en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Recibir y analizar del personal académico de su área de conocimiento asignada, las propuestas de modificación a los planes de estudio y turnarlas a su jefe inmediato.
3. Coordinar la elaboración y/o actualización de los programas de unidad de aprendizaje, así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida de su área de conocimiento asignada.
4. Coordinar en su área de conocimiento asignada las actividades asociadas a procesos de acreditación de los programas de estudio, encomendadas por su jefe inmediato.
5. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore para las diferentes unidades de aprendizaje del área de conocimiento asignado del programa de estudios.
6. Validar que se evalúe el método de enseñanza del personal académico del área de conocimiento asignado de su programa educativo, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
7. Reunir al personal académico de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y apoyar las actividades culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
8. Participar en el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio.
9. Promover con el personal académico del área de conocimiento, el cumplimiento de las actividades de carácter docente que deben realizarse al inicio (planeación), durante (avance de contenidos temáticos) y al final del semestre (evidencia de los cursos y evaluación de atributos de egreso).
10. Proponer a su jefe inmediato el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje del área de conocimiento a su cargo.
11. Colaborar en el proceso de implementación de exámenes colegiados del área de conocimiento a su cargo.

12. Diseñar y proponer reactivos para ampliar las versiones de los exámenes colegiados, en conjunto con el personal académico del área, así como sugerir y trabajar en su caso en la construcción de nuevos exámenes colegiados.
13. Sugerir y participar en proyectos de investigación que propicien la mejora de la enseñanza de las ciencias básicas.
14. Identificar, proponer y promover cursos de formación y desarrollo del personal académico del área de conocimiento a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
15. Apoyar cuando así se requiera a su jefe inmediato en la organización de pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos del tronco común o de bachillerato al Programa Educativo correspondiente.
16. Recibir del personal académico del área asignada la información de material, equipo u otros aspectos académicos requeridos para la impartición de su clase y/o laboratorio y turnar a su jefe inmediato.
17. Gestionar con su jefe inmediato que se proporcione el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Sugerir los tópicos o temas a tratar en los cursos propedéuticos.
19. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
20. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
22. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
23. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
24. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.



25. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
28. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
29. Participar en la actualización y/o modificación de los Objetivos Educativos, así como promover los cambios en su comunidad.
30. Promover la valoración de atributos de egreso para planear, seguimiento y generación de evidencia pertinente.
31. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
32. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad y del Tronco Común.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Maximiliano De Las Fuentes Lara	Encargado de Área de Conocimiento Tronco Común	
REVISÓ:	Dra. Wendolyn Elizabeth Aguilar Salinas	Responsable de Tronco Común	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO TRONCO COMÚN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable de Tronco Común.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades administrativas de apoyo solicitadas por el Responsable de Tronco Común, que coadyuve al desarrollo de los estudiantes de licenciatura y relacionadas a aspectos administrativos como procesos de ingreso, reinscripción, tutorías, asesorías, prácticas profesionales, servicios sociales y titulación.



Funciones específicas:

1. Apoyar en el registro en el DRIVE de las modalidades no convencionales de ayudantía docente, ayudantía de laboratorio, ayudantía de investigación, ejercicio investigativo, actividades de vinculación, entre otras.
2. Apoyar al Responsable de Tronco Común para elaboración de la planta académica, sujeto a una distribución adecuada de las actividades sustantivas en el contexto del Tronco Común, para la presentación y aprobación del Subdirector.
3. Apoyar en el seguimiento a los informes de medio término (anual o de actuación) del Tronco Común ante organismos acreditadores.
4. Validar instrumentos para la elaboración de atributos de egreso.
5. Dar seguimiento al proceso de valoración de atributos de egreso.
6. Participar como enlace operativo con el Encargado de Seguimiento de Acreditaciones de la FIM.
7. Integrar la información de indicadores de distintas fuentes, para el posterior análisis del Responsable de Tronco Común.
8. Mantener una comunicación con el Coordinador de Extensión y Vinculación relacionado con informes de eventos y actividades de vinculación.
9. Apoyar en la difusión del Tronco Común y diversidad de los Programas educativos con grupos de interés.
10. Apoyar en el mantenimiento de la información actualizada del Tronco Común en los diferentes medios oficiales.
11. Apoyar en el análisis de resultados de las encuestas de egresados cuando aplique.
12. Apoyar en la realización de proyectos de equivalencias y acreditaciones.
13. Apoyar en la gestión de procesos de movilidad estudiantil e intercambio.
14. Apoyar en la gestión de procesos relacionados con actividades de formación complementarias (carnets).



15. Apoyar con las actividades de organización dentro del Tronco Común relacionadas con sus intersemestrales.
16. Apoyar en los procesos de cambio de clave y proyectos de equivalencias.
17. Organizar tutorías grupales dentro del Tronco Común.
18. Generar reporte de asesorías impartidas y su impacto relacionando las materias con mayor índice de reprobación en el Tronco Común.
19. Apoyar al Responsable de Tronco Común en la actualización de la matriz de habilidades del personal académico del Tronco Común.
20. Apoyar en la revisión de distribución de actividades asignadas a los PTC/TA/MT del Tronco Común.
21. Dar información y atender las dudas y las diferentes situaciones que presenten los estudiantes en el proceso de reinscripción.
22. Colaborar con su jefe inmediato en el proceso de “Ajustes” en el período de reinscripciones.
23. Realizar y entregar en fecha y forma los informes solicitados por su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Wendolyn Elizabeth Aguilar Salinas	Responsable de Tronco Común	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



PERSONAL ACADÉMICO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (101)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Impartir los programas de unidades de aprendizaje contenidas en el mapa curricular del programa educativo de la licenciatura y/o posgrado, así como participar en eventos académicos de formación profesional y pedagógica.



Funciones específicas:

1. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de estudio e investigación.
2. Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores.
3. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.
4. Proporcionar los documentos y datos de Curriculum Vitae para la integración de su expediente, por conducto de la autoridad de su centro de adscripción.
5. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la dependencia de su adscripción o por el Rector, con el conocimiento de éstas.
6. 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.
7. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.
8. 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.
9. Indicar su adscripción a una dependencia administrativa de la universidad, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en ella se le hayan encomendado.
10. Preparar oportunamente el material didáctico necesario para la impartición de clase.
11. Dar a conocer al inicio del período escolar a los alumnos de la Facultad, el plan de actividades del programa de la unidad de aprendizaje que imparte, el cual debe incluir contenido temático, referencias bibliográficas y criterios de evaluación.
12. Presentar a los alumnos las políticas de evaluación y entregar una copia, a sus alumnos y al Responsable de Recursos Humanos, al inicio del período escolar.



13. Impartir la clase con calidad, bajo el modelo educativo de la UABC y en el tiempo requerido.
14. Capturar oportunamente en el sistema institucional las actas de evaluación ordinaria y extraordinaria.
15. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
16. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. 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; o grado y preparación equivalentes que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
REVISÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Laboratorio. Encargado de Área de Conocimiento. Encargado Académico Administrativo.
Subordinados mediatos:	Auxiliar de Laboratorio.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del personal académico a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada y eficaz impactando en la formación profesional de los estudiantes de su programa educativo.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con el Subdirector el plan de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de éstos.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo del Programa Educativo a su cargo, alineado al Plan de Desarrollo de la Facultad y realizar las tareas de seguimiento y evaluación del mismo.
3. Reunir a los Encargados de Área de Conocimiento y Encargados de Laboratorio del Programa Educativo con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
4. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento de éstos.
5. Proponer al Subdirector el personal académico idóneo para impartir las diversas unidades de aprendizaje.
6. Proponer al Subdirector el listado de actividades a realizar por el Encargado Académico Administrativo, en función del procedimiento establecido para ello.
7. Coordinar el proceso de implementación de exámenes colegiados del Programa Educativo.
8. Promover en conjunto con la Coordinación de Investigación y Posgrado, la investigación para el fortalecimiento de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento de su Programa Educativo.
9. Promover la formación y desarrollo del personal académico especializado dentro del Programa Educativo a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
10. Programar, organizar y participar en eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales en conjunto con el Coordinador de Extensión y Vinculación de la Facultad.
11. Promover actividades de intercambio, movilidad y becas a estudiantes del programa educativo y las demás iniciativas que promueva la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad.



12. Promover actividades de seguimiento a egresados del programa educativo en coordinación con el Encargado de Estudios de Egresados y Empleadores de la Facultad.
13. Proponer al Subdirector los posibles candidatos para participar en cursos o congresos, etc., revisando la temática a exponer.
14. Brindar pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos del tronco común o de bachillerato al Programa Educativo a su cargo.
15. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de proporcionarles orientación académica.
16. Organizar y supervisar los servicios de asesorías académicas del programa educativo a su cargo.
17. Atender y resolver las actividades de servicios estudiantiles y gestión escolar asociadas con la comunidad estudiantil a su cargo.
18. Proponer cursos intersemestrales de su programa educativo y presentarlas al Subdirector.
19. Validar la información y registros de los alumnos que soliciten otras modalidades de aprendizaje.
20. Evaluar en conjunto con la comisión revisora de titulación las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
21. Asignar asesores para la elaboración de trabajos recepcionales que tengan el conocimiento en los temas a desarrollar.
22. Proponer ante la Dirección de la Facultad los sinodales para los exámenes profesionales con base al tema presentado.
23. Asignar las fechas de examen profesional en comunicación con el Encargado de Titulación de la Facultad.
24. Recibir y analizar en conjunto con el personal a su cargo, las necesidades materiales, equipo u otros aspectos académicos para la elaboración del presupuesto de su Programa Educativo y turnarlo a su jefe inmediato.

25. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su Programa Educativo.
26. Gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
27. Asegurar el uso adecuado y la conservación de las edificaciones e instalaciones del programa educativo a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
28. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
30. Mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad, a través del área encargada.
31. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
32. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
33. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
34. Brindar asesoría y orientación al personal académico o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
35. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
36. Promover y asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
37. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
38. Asignar y supervisar actividades específicas a los Encargados de Área de Conocimiento, Encargado de Laboratorio, Encargado Académico Administrativo y personal a su cargo.



39. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
40. Proponer en conjunto con el personal a su cargo, acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad y del Programa Educativo.
41. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo cuando le sea requerido.
42. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
43. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipos de trabajo y liderazgo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Adolfo Heriberto Ruelas Puente	Responsable de Programa Educativo	
	Dr. Abraham Arias León		
	Dr. Marcelo Antonio Lomelí Banda		
	Dr. Pedro Francisco Rosales Escobedo		
	Dr. Juan Pablo García Vásquez		
	MC. Juan Ceballos Corral		
	Dr. Fernando Lara Chávez		
	Dra. Aseneth Herrera Martínez		
	Dra. Virginia García Ángel		
Dr. José Alejandro Suástegui Macías			
Dra. Rosa Citlali Anguiano Cota			
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE LABORATORIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable de Programa Educativo.
Subordinado inmediato:	Auxiliar de Laboratorio.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Asignar y supervisar funciones específicas al personal a su cargo.
3. Apoyar en la actualización de manuales de prácticas de laboratorio en el portal web de la Facultad, previa validación del Responsable del Programa Educativo.
4. Solicitar al personal académico las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
5. Verificar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal académico.
6. Asesorar a los alumnos y personal académico sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
7. Supervisar la realización de las prácticas de laboratorio programadas.
8. Recibir por parte del personal académico las listas de calificaciones de las prácticas de laboratorio y concentrarlas para su publicación.
9. Elaborar y mantener vigente el reglamento de laboratorio, asegurándose de que sea validado de forma colegiada y por su jefe inmediato.
10. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
11. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
12. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.
13. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.



14. Participar como miembro de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) por parte del Programa Educativo.
15. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
16. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Responsable de Programa Educativo en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales conforme a lo establecido en los ordenamientos para los laboratorios.
17. Llevar un control del equipo y materiales dañados por los alumnos o personal académico según corresponda, así como supervisar su reposición.
18. Elaborar semestralmente la solicitud de los mantenimientos preventivos y/o correctivos para los equipos de cómputo y redes asignados al laboratorio. Así como llevar el registro de mantenimientos efectuados por el área de Informática.
19. Gestionar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como la calibración de los equipos asignados al laboratorio, que no pertenezcan a la categoría de cómputo y redes.
20. Coordinar y efectuar revisiones periódicas de insumos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
21. Elaborar y resguardar las solicitudes de compra y/o de servicio según las necesidades del laboratorio y entregarla a su jefe inmediato para su aprobación.
22. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
23. Supervisar que se coloque el material y/o equipo en las áreas físicas.
24. Gestionar con su jefe inmediato que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
25. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
26. Apoyar al Responsable de Programa Educativo en el seguimiento del ejercicio presupuestal asignado al Programa Educativo.

27. Localizar el equipo asignado al laboratorio y mantener actualizado el inventario.
28. Apoyar al Encargado de Control Patrimonial en la validación de equipos inventariados en el laboratorio.
29. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
30. Proponer a su jefe inmediato acciones de mejora para el laboratorio y promover para su implementación aquellas que sean factibles y se encuentren alineadas al plan de desarrollo de la Facultad y del Programa Educativo al que pertenezca.
31. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio, en lo referente a temas de infraestructura y operación del laboratorio.
32. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
33. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a los asuntos del área.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
36. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
37. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
38. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
39. Participar en la actualización y/o modificación de los objetivos educacionales, así como promover los cambios en su comunidad.
40. Participar en el proceso de valoración de atributos de egreso para planear, dar seguimiento y recabar la evidencia pertinente.



41. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo cuando le sea requerido.
42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABOR Ó:	M.I. María Luisa González Ramírez	Encargado de Laboratorio	
	Dr. Miguel Ángel García Andrade		
	Ing. Kiyoshi Ricardo Meguro Yuno		
	Dr. Iván Olaf Hernández Fuentes		
	Dr. Marco Antonio Montoya Alcaraz		
	Ing. Juan Zazueta Apodaca		
	Ing. Juan Raúl Alcántara Ávila		
	M.C. Jorge Oscar Miramón Ángulo		
	Tec. Ricardo González Lamas		
	Ing. José Luis Becerra Buenrostro		



REVISÓ: Dr. Adolfo Heriberto Ruelas Puente Responsable de Programa Educativo

Dr. Abraham Arias León

Dr. Marcelo Antonio Lomelí Banda

Dr. Pedro Francisco Rosales Escobedo

Dr. Juan Pablo García Vásquez

MC. Juan Ceballos Corral

Dr. Fernando Lara Chávez

Dra. Aseneth Herrera Martínez

Dra. Virginia García Ángel

Dr. José Alejandro Suástegui Macías

Dra. Rosa Citlalli Anguiano Cota



APROBÓ: Dra. Araceli Celina Justo López Directora



AUXILIAR DE LABORATORIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar de Laboratorio. (339)
Jefe inmediato:	Encargado de Laboratorio.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Preparar oportunamente el material de las prácticas de laboratorio correspondientes a su área, así como orientar al personal académico y alumnos en el manejo de material o equipo, además de llevar un control mismo.



Funciones específicas:

1. Recibir de su jefe inmediato al inicio de cada semestre el programa de prácticas a elaborarse, así como coordinarse en las actividades a realizar en el laboratorio.
2. Preparar los materiales, equipos y accesorios que se utilizarán en las prácticas de laboratorio previo a su realización.
3. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada área de laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
4. Proporcionar la asesoría necesaria al personal académico y alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
5. Auxiliar a mantener un control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
6. Controlar y verificar el préstamo de material y equipo de acuerdo al sistema de control preestablecido.
7. Revisar los laboratorios de acuerdo al control preestablecido una vez que han terminado las prácticas, así como recibir los materiales usados en las prácticas y acomodarlos en el lugar correspondiente.
8. Recibir el material proporcionado para el desarrollo de las prácticas, revisando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó y cancelar el préstamo de acuerdo al control preestablecido, en caso contrario proceder de acuerdo con las políticas preestablecidas, informando a su jefe inmediato cuando suceda alguna anomalía.
9. Efectuar limpieza de las mesas de trabajo, así como del equipo, material y accesorios del laboratorio, colocándolos en las áreas físicas correspondientes. Asegurándose de la disponibilidad y buenas condiciones para la realización de las subsecuentes prácticas de laboratorio programadas.
10. Revisar periódicamente el buen funcionamiento del equipo, e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte para proporcionar oportunamente los mantenimientos tanto preventivo como correctivo que se requieran.



11. Auxiliar en la recepción del material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
12. Auxiliar a su jefe inmediato a rotular las áreas, materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
13. Auxiliar a su jefe inmediato en conservar el orden dentro de los laboratorios de acuerdo a los ordenamientos para la operación y funcionamiento de los laboratorios.
14. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de insumos, materiales y equipo para el laboratorio.
15. Proporcionar listas de asistencia al personal académico; así como llevar un control de la realización de las prácticas programadas.
16. Recibir por parte del personal académico las listas de calificaciones finales de las prácticas de laboratorio.
17. Controlar y entregar las impresiones a alumnos y al personal académico cuando esto aplique.
18. Auxiliar en el proceso de acreditación de los programas de estudio, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
19. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
20. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
22. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.



24. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
25. Brindar atención a alumnos, personal académico y público en general que requieran tratar asuntos de su competencia.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
28. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
29. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad y en su caso del Programa Educativo a que pertenezca.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria completa y comprobar estudios técnicos o similares al área.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABOR Ó:	C. Rosa Zeferina Madera González	Auxiliar de Laboratorio	
	C. Anabella Serrano Pérez		
	C. Daniel Noé De La Trinidad Aguilar		
	C. Ricardo Coronado Rivera		
	C. Francisco López Ríos		
	C. Yoav Alejandro Alva Grajeda		
	C. Carlos Andrés Guevara Serrano		
	C. José Ricardo Cota Ramírez		
	C. José de Jesús Vázquez Rodríguez		
	C. Héctor Lee De La Paz Díaz		
	C. Rubén Gutiérrez Oscegueda		
	C. Esteban Salazar Montes		
	C. Dannyel André Farías Ibarra		



REVISÓ: M.I. María Luisa González Ramírez Encargado de Laboratorio

Dr. Miguel Ángel García Andrade

Ing. Kiyoshi Ricardo Meguro Yuno

Dr. Iván Olaf Hernández Fuentes

Dr. Marco Antonio Montoya Alcaraz

Ing. Juan Zazueta Apodaca

Ing. Juan Raúl Alcántara Ávila

MC. Jorge Oscar Miramón Ángulo

Tec. Ricardo González Lamas

Ing. José Luis Becerra Buenrostro



A vertical column of eight handwritten signatures in black ink, corresponding to the names listed in the 'REVISÓ' section. The signatures are stylized and vary in complexity.

APROBÓ Dra. Araceli Celina Justo López Directora

:



A single handwritten signature in black ink, corresponding to the name 'Dra. Araceli Celina Justo López' listed in the 'APROBÓ' section. The signature is a large, stylized 'A' with a long tail.



ENCARGADO DE ÁREA DE CONOCIMIENTO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Responsable del Programa Educativo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal académico del área de conocimiento a su cargo para verificar el cumplimiento con el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada, así como realizar actividades académicas para el desempeño del programa educativo.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades a realizar en las clases, talleres y/o laboratorios de las unidades de aprendizaje asignadas a su área de conocimiento en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de estos.
2. Recibir y analizar del personal académico de su área de conocimiento asignada, las propuestas de modificación a los planes de estudio y turnarlas a su jefe inmediato.
3. Coordinar la elaboración y/o actualización de los programas de unidad de aprendizaje, así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida de su área de conocimiento asignada.
4. Coordinar en su área de conocimiento asignada las actividades asociadas a procesos de acreditación de los programas de estudio, encomendadas por su jefe inmediato.
5. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore para las diferentes unidades de aprendizaje del área de conocimiento asignado del programa de estudios.
6. Validar que se evalúe el método de enseñanza del personal académico del área de conocimiento asignado de su programa educativo, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
7. Reunir al personal académico de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y apoyar las actividades culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
8. Participar en el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio.
9. Promover con el personal académico del área de conocimiento, el cumplimiento de las actividades de carácter docente que deben realizarse al inicio (planeación), durante (avance de contenidos temáticos) y al final del semestre (evidencia de los cursos y evaluación de atributos de egreso).
10. Proponer a su jefe inmediato el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje del área de conocimiento a su cargo.
11. Colaborar en el proceso de implementación de exámenes colegiados del área de conocimiento a su cargo.



12. Diseñar y proponer reactivos para ampliar las versiones de los exámenes colegiados, en conjunto con el personal académico del área, así como sugerir y trabajar en su caso en la construcción de nuevos exámenes colegiados.
13. Sugerir y participar en proyectos de investigación que propicien la mejora de la enseñanza de las ciencias básicas.
14. Identificar, proponer y promover cursos de formación y desarrollo del personal académico del área de conocimiento a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
15. Apoyar cuando así se requiera a su jefe inmediato en la organización de pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos del tronco común o de bachillerato al Programa Educativo correspondiente.
16. Recibir del personal académico del área asignada la información de material, equipo u otros aspectos académicos requeridos para la impartición de su clase y/o laboratorio y turnar a su jefe inmediato.
17. Gestionar con su jefe inmediato que se proporcione el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Sugerir los tópicos o temas a tratar en los cursos propedéuticos.
19. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
20. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
22. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
23. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
24. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.



25. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
28. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
29. Participar en la actualización y/o modificación de los objetivos educacionales, así como promover los cambios en su comunidad.
30. Promover la valoración de atributos de egreso para planear, seguimiento y generación de evidencia pertinente.
31. Coordinarse con su jefe inmediato y personal a su cargo para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
32. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad y del Programa Educativo al que pertenezca.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.








Requisitos mínimos:






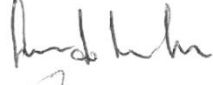
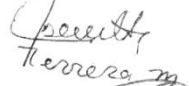




- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.




Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Cecilia Margarita Curlango Rosas	Encargado de Área de Conocimiento	
	Dr. Mauricio Díaz Chacón		
	Dr. Jesús Eduardo Soto Vega		
	Dr. Jesús Márquez González		
	Dr. Carlos Salazar Briones		
	Dr. Carlos Raúl Navarro González		
	Dra. Karla Isabel Velázquez Victorica		
	Dra. Samantha Eugenia Cruz Sotelo		
	Dr. Julio César Rodríguez Quiñonez		
	Dr. Fernando Amílcar Solís Domínguez		
	Dr. Roberto López Avitia	  	



REVISÓ:	Dr. Adolfo Heriberto Ruelas Punte	Responsable de Programa	
	Dr. Abraham Arias León	Educativo	
	Dr. Marcelo Antonio Lomelí Banda		
	Dr. Pedro Francisco Rosales Escobedo		
	Dr. Juan Pablo García Vásquez		
	MC. Juan Ceballos Corral		
	Dr. Fernando Lara Chávez		
	Dra. Aseneth Herrera Martínez		
	Dra. Virginia García Ángel		
	Dr. José Alejandro Suástegui Macías		
	Dra. Rosa Citlali Anguiano Cota		

APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	
----------------	---------------------------------	-----------	---



ENCARGADO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Responsable del Programa Educativo.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades administrativas de apoyo solicitadas por el Responsable de Programa Educativo, que coadyuve al desarrollo de los estudiantes de licenciatura y relacionadas a aspectos administrativos como procesos de ingreso, reinscripción, tutorías, asesorías, prácticas profesionales, servicios sociales y titulación.



Funciones específicas:

1. Apoyar en el registro en el DRIVE de las modalidades no convencionales de ayudantía docente, ayudantía de laboratorio, ayudantía de investigación, ejercicio investigativo, actividades de vinculación, proyectos de vinculación con valor en créditos, entre otras.
2. Apoyar al Responsable de Programa Educativo para elaboración de la planta académica, sujeto a una distribución adecuada de las actividades sustantivas en el contexto del Programa Educativo, para la presentación y aprobación del Subdirector.
3. Apoyar en el seguimiento a los informes de medio término (anual o de actuación) del Programa Educativo PE ante organismos acreditadores.
4. Validar instrumentos para la elaboración de atributos de egreso.
5. Dar seguimiento al proceso de valoración de atributos de egreso.
6. Participar como enlace operativo con el Encargado de Seguimiento de Acreditaciones de la FIM.
7. Integrar la información de indicadores de distintas fuentes, para el posterior análisis del Responsable de Programa Educativo.
8. Mantener una comunicación con el Coordinador de Extensión y Vinculación relacionado con informes de eventos y actividades de vinculación.
9. Apoyar en la difusión del Programa Educativo con grupos de interés.
10. Apoyar en el mantenimiento de la información actualizada del Programa Educativo en los diferentes medios oficiales.
11. Apoyar en el análisis de resultados de las encuestas de egresados.
12. Apoyar en la realización de proyectos de equivalencias y acreditaciones.
13. Apoyar en la gestión de procesos de movilidad estudiantil e intercambio.
14. Apoyar en la gestión de procesos relacionados con actividades de formación complementarias (carnets).



15. Apoyar con las actividades de organización dentro del Programa Educativo relacionadas con sus intersemestrales.
16. Apoyar en los procesos de cambio de clave y proyectos de equivalencias.
17. Organizar tutorías grupales dentro del Programa Educativo.
18. Generar reporte de asesorías impartidas y su impacto relacionando las materias con mayor índice de reprobación en el del Programa Educativo.
19. Apoyar al Responsable de Programa Educativo en la actualización de la matriz de habilidades del personal académico del Programa Educativo.
20. Apoyar en la revisión de distribución de actividades asignadas a los PTC/TA/MT del Programa Educativo.
21. Dar información y atender las dudas y las diferentes situaciones que presenten los estudiantes en el proceso de reinscripción.
22. Colaborar con su jefe inmediato en el proceso de “Ajustes” en el período de reinscripciones.
23. Dar información a los estudiantes sobre la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura del CENEVAL.
24. Realizar y entregar en fecha y forma los informes solicitados por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

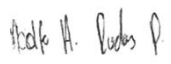


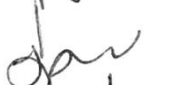

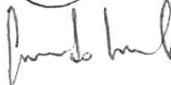
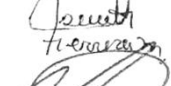




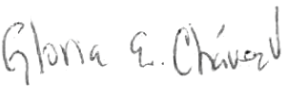



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Adolfo Heriberto Ruelas Puente	Responsable de Programa Educativo	
	Dr. Abraham Arias León		
	Dr. Marcelo Antonio Lomelí Banda		
	Dr. Pedro Francisco Rosales Escobedo		
	Dr. Juan Pablo García Vásquez		
	MC. Juan Ceballos Corral		
	Dr. Fernando Lara Chávez		
	Dra. Aseneth Herrera Martínez		
	Dra. Virginia García Ángel		
	Dr. José Alejandro Suástegui Macías		
Dra. Rosa Citlálí Anguiano Cota			
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Seguimiento de Acreditaciones. Encargado de Pertinencia Curricular. Encargado de Evaluación del Aprendizaje. Encargado de Orientación Educativa y Psicopedagógica. Encargado de Tutorías. Encargado de Asesoría Académica. Encargado de Cultura Digital. Encargado de Educación a Distancia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura de la Facultad; coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, para la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio, tutorías, asesorías, innovación educativa y educación a distancia.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
2. Proponer al Subdirector en conjunto con las y los Responsables de Programa Educativo y Responsable del Tronco Común, el personal académico mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de licenciatura.
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la Facultad.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de los planes de estudio de la Facultad.
6. Verificar periódicamente en conjunto con las y los responsables de programa educativo y responsable del Tronco Común el desempeño docente de las y 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. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa y psicopedagógica, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que inciden en la formación integral del alumnado.
9. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
10. Presentar al Subdirector periódicamente, un informe de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
11. Promover el diseño e implementación de la modalidad semipresencial y a distancia, así como de cultura digital.



12. Analizar estadísticas de participación en modalidad semipresencial ya distancia de los programas educativos.
13. Recibir y analizar en conjunto con el personal a su cargo las necesidades materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto y turnarlo a su jefe inmediato.
14. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su coordinación.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
19. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
21. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o 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.
- 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:	MC. Marlene Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE ACREDITACIONES

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades para mantener y lograr las acreditaciones a nivel nacional e internacional de los programas educativos de la Facultad de Ingeniería.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades correspondientes a su área.
2. Difundir los lineamientos académicos y metodológicos que orienten el proceso de acreditación y reacreditación nacional e internacional de los programas educativos que se ofertan en la Facultad.
3. Planear, organizar y supervisar revisiones a los programas educativos sobre el cumplimiento de los marcos de referencia, para atender los procesos de acreditación.
4. Coordinar la participación de los programas educativos de la Facultad, en el proceso de acreditación y reacreditación.
5. Asesorar y capacitar a las áreas pertinentes en aspectos relacionados con la acreditación de los programas educativos, incluyendo los indicadores de desempeño que establezcan los organismos acreditadores.
6. Reunir al personal involucrado en los procesos de acreditación con el fin de establecer las actividades a realizar y revisar avances.
7. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
8. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
9. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
10. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
11. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.



13. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
14. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
17. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
18. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
19. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Olivia Yessenia Vargas Bernal	Encargada de Seguimiento de Acreditaciones	
REVISÓ:	MC. Marlene Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE PERTINENCIA CURRICULAR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Comisión Especial de Ciencias Sociales y Humanidades. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento al proceso de creación o modificación de los programas educativos y unidades de aprendizaje que se ofertan en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinar los estudios de factibilidad y evaluación diagnóstica de los programas educativos de la Facultad.
2. Elaborar el plan de trabajo del proceso de creación o modificación de los programas educativos de la Facultad.
3. Supervisar que el perfil del egresado y mapa curricular utilicen los formatos metodológicos.
4. Integrar propuestas de creación o modificación de los programas educativos de la Facultad.
5. Crear indicadores que permitan evaluar el proceso de creación o modificación de los programas educativos de la Facultad.
6. Coordinar a la comisión especial que llevará a cabo la evaluación de la suficiencia y correcta distribución de los contenidos temáticos relacionados con las ciencias sociales y humanidades en los planes de estudio de los programas educativos ofertados en la Facultad.
7. Preparar semestralmente un informe sobre el seguimiento del proceso de creación o modificación de los programas educativos de la Facultad.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

15. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
16. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Edwin R García Curiel	Encargado de Pertinencia Curricular	
REVISÓ:	MC. Marlene Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Participar en el diseño de los exámenes colegiados, de trayecto y de egreso de carrera en los que participa la Facultad, a excepción del examen general para el egreso de licenciatura (EGEL).



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Evaluar las necesidades de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso de carrera de la Facultad.
3. Coordinar con el personal académico de los diferentes programas educativos, las actividades para la planeación y definición de los instrumentos para la evaluación de los exámenes colegiados, de trayecto y de egreso de carrera.
4. Organizar las actividades para la implementación de los exámenes en los tiempos establecidos.
5. Evaluar los resultados de los exámenes y realizar propuestas para la mejora del aprovechamiento.
6. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evaluación histórica de los mismos.
7. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
8. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ernesto Víctor González Solís	Encargado de Evaluación del Aprendizaje	
REVISÓ:	MC. Marlene Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Brindar un servicio personal y sistemático a los estudiantes y personal académico, con el fin de ayudarles a conocer sus posibilidades y limitaciones, así como apoyarles en la toma de decisiones que favorezcan su desarrollo personal, académico y social, para con ello incidir en la calidad educativa de la Institución.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
3. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten, los programas educativos que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.
4. Solicitar material de necesario para los eventos, aplicación de exámenes y asesorías.
5. Facilitar la adaptación e integración del estudiante de nuevo ingreso con la institución, así como favorecer la reflexión de su nuevo rol como estudiante universitario.
6. Brindar apoyo psicopedagógico al estudiante durante toda su trayectoria escolar para el buen término de sus estudios y su proceso formativo.
7. Brindar apoyo psicopedagógico a estudiantes con condición diversa para su integración en el marco de la inclusión educativa.
8. Brindar apoyo psicopedagógico al personal académico para mejorar el proceso de enseñanza y los procesos de aprendizaje que se activan en el aula.
9. Realizar eventos académicos que favorezcan la formación integral del estudiante, así como la sensibilización docente (foro de valores, inclusión educativa, equidad y género etc.).
10. Participar en los procesos de bajas temporales y definitivas de estudiantes, así como en el proceso de selección de personal académico de nuevo ingreso.
11. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
12. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.



13. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
14. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
15. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
17. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
18. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
19. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
22. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
23. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones y gestionar su cumplimiento.
24. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Yohana Madrigal Lizárraga	Encargado de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
REVISÓ:	MC. Marlenne Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE TUTORÍAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
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:

Proporcionar apoyo al personal académico tutores y alumnos en situaciones especiales durante el proceso de tutoría, así como establecer los instrumentos necesarios para la realización del proceso de tutoría satisfactorio.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades correspondientes a su área.
2. Establecer los criterios y control de los lineamientos para el funcionamiento del proceso de tutoría y proponer mejoras.
3. Administrar el Sistema Institucional de Tutorías (SIT) atendiendo los lineamientos institucionales.
4. Establecer comunicación sobre el funcionamiento del SIT con la dependencia administrativa de vicerrectoría correspondiente.
5. Realizar capacitación continua a tutores de la Facultad.
6. Realizar la asignación de tutores de acuerdo a los criterios de equidad establecidos en el proceso de tutorías.
7. Realizar que la asignación de alumnos se lleve a cabo de acuerdo a los criterios establecidos.
8. Revisar el funcionamiento del proceso de tutorías en conjunto con el Responsable de Programa Educativo y Responsable de Tronco Común, con la finalidad de regular y mejorar las actividades realizadas en la misma.
9. Concentrar y actualizar reportes estadísticos de la acción tutorial de la Facultad, así como emitir reportes semestrales y cuidar que el proceso de tutorías funcione.
10. Calcular los indicadores de evaluación del tutor en opinión del alumno obtenido del SIT.
11. Elaborar el informe semestral del proceso de tutoría apoyado de la información que genera el proceso de Seguimiento a la Trayectoria Escolar.
12. Dar difusión, coordinar y verificar logística para Tutorías Grupales para alumnos de nuevo ingreso, así como resguardar evidencia y listas de asistencia.
13. Promover la realización de tutorías grupales en los Programas Educativos y Etapa Básica.



14. Recabar y resguardar los informes y evidencia proporcionados por los programas educativos sobre Tutorías Grupales impartidas semestralmente.
15. Enviar información a los Tutores sobre la situación académica de los estudiantes en relación al “Semáforo” de la Facultad.
16. Suministrar información al Encargado de Seguimiento a la Trayectoria Escolar para la generación de reportes del proceso de tutorías.
17. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
18. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
19. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
20. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
23. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
26. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.



27. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
28. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Ana Dolores Martínez	Encargado de Tutorías	
REVISÓ:	MC. Marlene Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE ASESORÍA ACADÉMICA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Establecer los lineamientos y el control del programa de asesorías académicas de la Facultad de Ingeniería, para brindar apoyo en las unidades de aprendizaje con mayor índice de reprobación de los programas educativos de licenciatura; así como generar los informes estadísticos para la toma de decisiones.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades para asesorías académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos y metas para la mejora continua del proceso.
2. Promover la participación de estudiantes, estudiantes asesores y académicos en el programa de asesorías académicas.
3. Coordinarse con el Encargado de Seguimiento a la Trayectoria Escolar para obtener las materias con mayor índice de reprobación del semestre anterior.
4. Establecer los criterios y control de los lineamientos para el funcionamiento del proceso de asesorías académicas y proponer mejoras.
5. Coordinarse con el Responsable de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común y/o Encargado Académico Administrativo, para establecer el programa de asesorías semestral.
6. Elaborar y difundir los horarios de las materias en el programa de asesorías semestral.
7. Registrar a los estudiantes asesores elegidos por Responsable de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común y/o Encargado Académico Administrativo.
8. Capacitar a los estudiantes asesores para el uso de los instrumentos requeridos para el funcionamiento del programa de asesorías.
9. Revisar el funcionamiento del proceso de asesorías académicas, en conjunto con el Responsable de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común y/o Encargado Académico Administrativo, con la finalidad de regular y mejorar las actividades realizadas en la misma.
10. Solicitar al personal académico que imparte las asesorías los registros de asistencia a ellas y concentrarlos para la elaboración de informes.
11. Enviar el concentrado del registro de asesorías semestral, al Encargado de Seguimiento a la Trayectoria Escolar para la obtención de estadísticas de los indicadores del programa de asesorías.



12. Elaborar el informe semestral del proceso de asesorías académicas para presentar al jefe inmediato.
13. Resolver problemas específicos que sean de su competencia.
14. Generar estadísticas e informes de resultados y tendencias por cohorte generacional de acuerdo con la normatividad del programa educativo.
15. Plantear estrategias para mejorar el desempeño del programa de asesoría.
16. Calcular el índice de reprobación de los alumnos que participaron en el programa de asesoría.
17. Participar en la generación de evidencias correspondientes a indicadores de los organismos acreditadores, con la información correspondiente a la Facultad.
18. Elaborar informes del área en cada período escolar y presentar a su jefe inmediato.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
21. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
22. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Noemí Lizárraga Osuna	Encargado de Asesoría Académica	
REVISÓ:	MC. Marlene Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE CULTURA DIGITAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali (FIM).
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Promover la realización de proyectos de innovación educativa en la Facultad, para la producción de material didáctico digital, entre otros proyectos relacionados con la política de fomentar una cultura digital.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, un plan de actividades correspondientes a su área.
2. Difundir a través de los medios disponibles la invitación permanente al personal académico y alumnos asesores a participar en la elaboración de medios digitales didácticos.
3. Mantener una comunicación constante con el personal académico y alumnos asesores que manifiesten su interés en producir material digital para el acervo electrónico de la Facultad.
4. Revisar, verificar y validar la elaboración, actualización y mantenimiento del repositorio del acervo digital de la Facultad.
5. Gestionar el esquema general de participación del personal académico y alumnos asesores con los integrantes del equipo de innovación educativa.
6. Difundir los lineamientos para los interesados en participar en realizar medios didácticos digitales (videos educativos) con el fin de procurar la calidad en el diseño y la producción de los mismos, además de asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de dichos materiales.
7. Valorar el desarrollo e impacto de actividades del área de innovación educativa de la Facultad y sugerir ajustes necesarios.
8. Gestionar el reconocimiento de los participantes en los procesos de elaboración de material didáctico digital.
9. Gestionar la revisión del material con las academias de los Programas Educativos con el fin de dictamen para solicitar la constancia de elaboración de material pedagógico innovador con nuevas tecnologías, avalando la calidad, contenido y concordancia con los temas de la unidad de aprendizaje en donde será utilizado dicho material.
10. Canalizar al personal académico interesado en registrar el material didáctico digital ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) con el Encargado de Propiedad Intelectual y Transferencia de la Facultad.



11. Capacitar y dar asesoría técnica a usuarios sobre dudas, accesos y uso de la plataforma digital (eQDZ).
12. Participar en la generación de evidencias del cumplimiento de indicadores del área, para atender diversos informes requeridos por las autoridades universitarias y normativas aplicables.
13. Elaborar periódicamente los informes de su área y presentar oportunamente a su jefe inmediato.
14. Coordinarse con su jefe inmediato para mantener actualizada la información de su competencia, que se publica en el portal de la Facultad.
15. Informar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
17. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida respecto a asuntos del área.
18. Brindar atención y asesoría a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
21. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad, de acuerdo a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
22. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento y/o modificación de procedimientos y controles de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
23. Proponer acciones de mejora y promover su implementación, alineadas al plan de desarrollo de la Facultad.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MSC. Josefina Mariscal Camacho	Encargada de Cultura Digital	
REVISÓ:	MC. Marlene Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal académico. Alumnos. Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD).

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades relativas al apoyo de la impartición de cursos semipresenciales y virtuales a través del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), dando soporte a las actividades académicas entre el personal académico y alumnos apoyados en Internet, a través del uso de la plataforma institucional de administración de cursos Blackboard; así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Promover el diseño e implementación de la modalidad semipresencial y a distancia.
3. Organizar cursos de capacitación académicas para la impartición de programas en la modalidad mixta.
4. Activar las cuentas en la plataforma de Educación a Distancia Blackboard.
5. Generar informe de medio término y final de los cursos impartidos en la modalidad semipresencial y a distancia en la plataforma de Educación a Distancia Blackboard.
6. Del listado de cursos enviado por CEAD, verificar si el personal académico que imparte cada curso tiene la capacitación que solicitan los lineamientos del CEAD para la impartición de cursos en la modalidad semipresencial y a distancia.
7. Verificar que cada curso haya sido impartido en tiempo y modo para que el académico acredite y se le genere una constancia.
8. Analizar estadísticas de participación en modalidad semipresencial ya distancia de los programas educativos.
9. Difundir las herramientas necesarias para facilitar a los programas la implementación de la modalidad mixta con apoyo de tecnologías de información, comunicación y colaboración (TICC).
10. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
11. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



14. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos.
17. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Aglay González Pacheco Saldaña	Encargado de Educación a Distancia	
REVISÓ:	MC. Marlene Angulo Bernal	Coordinadora de Formación Profesional	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Servicio Social Comunitario. Encargado de Servicio Social Profesional. Encargado de Prácticas Profesionales. Encargado de Vinculación Estudiantil. Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas. Encargado de Emprendimiento. Encargado de Extensión de la Cultura, Arte y Deporte. Encargado de Responsabilidad Social y Ambiental. Encargado de Vinculación con Niveles Previos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la Facultad o en las que ésta se encuentre involucrada, correspondientes a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Elaborar cada período escolar, en coordinación con el Subdirector el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
4. Fomentar, organizar y apoyar a las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgida en la Facultad, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la Facultad.
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario y profesional, así como el registro y liberación de los alumnos sobre los mismos.
7. Impulsar, supervisar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje, diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
8. Fomentar, coordinar y supervisar en la Facultad, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la Facultad.



11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de los planes de estudio de la Facultad, así como 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. Recibir y analizar en conjunto con el personal a su cargo las necesidades materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto y turnarlo a su jefe inmediato.
14. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su coordinación.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
19. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
21. Atender los procedimientos documentados que le corresponden a su área, declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos junto con el personal a su cargo.
22. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la 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. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico. (254)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar todas las actividades para realizar el Servicio Social Comunitario (SSC) en las diferentes Unidades Receptoras (UR) de los diversos sectores de nuestra comunidad y a través de todos los programas registrados en la Facultad de Ingeniería Mexicali (FIM).



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Coordinar los talleres de servicio social comunitario.
3. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de registro de unidades receptoras de servicio social comunitario.
4. Recibir y dar seguimiento a los trámites de registro y liberación de servicio social comunitario solicitado por los alumnos.
5. Coordinar con las Unidades Receptoras UR para el registro de programas de servicio social comunitario alineados a la normativa correspondiente.
6. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
7. Promover en las diferentes redes oficiales de comunicación de la FIM los programas de servicio social comunitario.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
9. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
10. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos.



15. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Martha Verónica Ríos Natera	Encargada de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico. (254)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar todas las actividades para realizar el servicio social profesional (SSP) en las diferentes Unidades Receptoras (UR) de los diversos sectores de nuestra comunidad y a través de todos los programas registrados en la Facultad de Ingeniería Mexicali (FIM).



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Coordinar los talleres de servicio social profesional.
3. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de registro de las unidades receptoras de servicio social profesional.
4. Recibir y dar seguimiento a los trámites de registro y liberación de servicio social profesional solicitado por los alumnos.
5. Coordinar con las Unidades Receptoras UR para el registro de programas de servicio social profesional alineados a la normativa correspondiente.
6. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
9. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos.
14. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.



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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Encargado de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar todas las actividades para realizar las prácticas profesionales (PP) en las diferentes Unidades Receptoras (UR) de los diversos sectores de nuestra comunidad y a través de todos los programas registrados en la Facultad de Ingeniería Mexicali (FIM).



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Participar en la promoción de las prácticas profesionales en los programas educativos.
3. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de registro de unidades receptoras de prácticas profesionales.
4. Recibir y dar seguimiento a los trámites de registro y liberación de prácticas profesionales solicitados por los alumnos.
5. Coordinarse con las Unidades Receptoras UR para el registro de programas de prácticas profesionales alineados a la normativa correspondiente.
6. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
9. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos.
14. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.



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

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	FIS. Juan Ortiz Huendo	Encargado de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE VINCULACIÓN ESTUDIANTIL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades para el registro de modalidades de aprendizaje de las diferentes unidades de aprendizaje, obligatorias u optativas mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Promover el registro de las modalidades de aprendizaje en los programas educativos de la Facultad.
3. Coordinar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje en el Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA).
4. Monitorear las solicitudes de registro y liberación de las modalidades de aprendizaje en el sistema SIMA solicitadas por los estudiantes.
5. Recibir y organizar las solicitudes de modalidades de aprendizaje aprobadas por los programas educativos.
6. Registrar en el sistema Evaluaciones, las modalidades de aprendizaje aprobadas para que pueda ser capturada la calificación final en el Acta de Evaluación.
7. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
9. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
10. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



14. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos.
15. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
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 pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia profesional en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Laura Elena Martínez Castillo	Encargado de Vinculación Estudiantil	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL, IDIOMAS Y BECAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel A)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal académico. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y fomentar el intercambio estudiantil, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades; así como organizar la aplicación del sistema universitario de becas a alumnos.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Promover la participación de los alumnos en programas de formación en otras universidades.
3. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad ante la comunidad de la Facultad.
4. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre esta universidad y la deseada.
5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos por parte de los responsables del programa educativo.
6. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante autoridades universitarias relacionadas con la movilidad y el intercambio.
7. Organizar y coordinar la aplicación de los programas de becas en el sistema institucional, conforme a la normatividad aplicable.
8. Coordinar los cursos de educación continua de idiomas, en conjunto con la Facultad de Idiomas, de manera semestral para la Facultad.
9. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
12. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

15. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos.
17. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
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 pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia profesional en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE EMPRENDIMIENTO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Comisión especial de Ciencias Económico-Administrativas. Público en general.

Función genérica:

Promover el emprendedurismo mediante la realización de eventos académicos, así como a través del aseguramiento de la pertinencia de las unidades de aprendizaje ofertadas en los planes de estudio de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondiente en su área.
2. Coordinar a la comisión especial que llevará a cabo la evaluación de la suficiencia y correcta distribución de los contenidos temáticos relacionados con el emprendedurismo y las ciencias económico-administrativas, en los planes de estudio de los programas educativos ofertados en la Facultad.
3. Organizar semestralmente eventos que promuevan el emprendedurismo y liderazgo en la comunidad estudiantil y académica de la Facultad.
4. Organizar semestralmente la “expo-empresadora” en el marco de la semana de vinculación de la Facultad, con el objetivo de promover mediante este evento la evaluación de iniciativas desarrolladas por alumnos que cursan la unidad de aprendizaje de Emprendimiento y liderazgo.
5. Orientar y llevar registro de la asesoría brindada a la comunidad estudiantil y personal adscrito a la Facultad en relación a elaboración del plan de negocios, así como incubadoras de negocio.
6. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
9. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Brindar atención a los alumnos, personal académico y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



13. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos.
14. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Contar con experiencia como responsable de la organización de eventos.
- Contar con experiencia en el asesoramiento y atención de emprendedores.
- Impartir o haber impartido unidades de aprendizaje relacionadas al Emprendimiento y Liderazgo.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Arilí Cárdenas Robles	Encargada de Emprendimiento	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA, ARTE Y DEPORTE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
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:

Organizar y apoyar las iniciativas de la extensión de la cultura, arte y deporte; Así como promover mediante estas el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes de licenciatura.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Promover la incorporación de contenidos temáticos en los planes de estudio que apoyen la formación integral de los estudiantes, en relación al arte, cultura y deporte.
3. Fortalecer el programa cultural, artístico y deportivo que contribuya a la formación integral de los alumnos e incrementar el nivel de bienestar de la comunidad universitaria de la Facultad.
4. Implementar campañas de promoción de estilos de vida saludable y plena, en la que participe la comunidad estudiantil y académica.
5. Coordinarse con las dependencias administrativas institucionales para apoyar las actividades de extensión de la cultura dentro de la Facultad o fuera de ella.
6. Proponer e incentivar las actividades curriculares y extracurriculares que contribuyan al desarrollo de competencias generales para la inserción laboral.
7. Fomentar y desarrollar competencias integradoras que promuevan nuevas habilidades comunicativas e interpretativas mediante el involucramiento estudiantil en el proceso formativo.
8. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
11. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la Facultad y proponer mejoras a los mismos.
16. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.I. Francisco Javier Colado Basilio	Encargado de Extensión de la Cultura, Arte y Deporte.	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
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:

Organizar y apoyar las iniciativas de responsabilidad social y ambiental; Así como promover mediante estas el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes de licenciatura.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Promover la incorporación de contenidos temáticos en los planes de estudio que apoyen la formación integral de los estudiantes, considerando la perspectiva de responsabilidad social y cuidado del medio ambiente.
3. Establecer programas y/o actividades que promuevan la responsabilidad social y ambiental para impactar positivamente en la comunidad.
4. Implementar campañas de reducción de residuos en la que participe la comunidad estudiantil y académica.
5. Coordinarse con las dependencias administrativas institucionales para apoyar las actividades de extensión y vinculación de la Facultad o fuera de ella.
6. Proponer e incentivar las actividades curriculares y extracurriculares que contribuyan al desarrollo de competencias generales para la inserción laboral.
7. Fomentar y desarrollar competencias integradoras que promuevan nuevas habilidades comunicativas e interpretativas mediante el involucramiento estudiantil en el proceso formativo.
8. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
11. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Atender los procedimientos documentados que le corresponden al puesto, que están declarados en el sistema de gestión de calidad de la Facultad y proponer mejoras a los mismos.
16. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Mayra Cecilia Ramírez Camacho	Encargada de Responsabilidad Social y Ambiental	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE VINCULACIÓN CON NIVELES PREVIOS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Instituciones educativas. Público en general.

Función genérica:

Establecer y aplicar en Instituciones Educativas de niveles previos un programa de promoción de los programas educativos ofertados por la Facultad que logre la atracción de estudiantes con el perfil de ingreso requerido.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, alineados a los indicadores del área.
2. Implementar programas y/o actividades que promuevan el desarrollo de habilidades del área de ingeniería en alumnos de instituciones educativas de niveles previos.
3. Promover la elaboración periódica de ferias de ciencia y tecnología como estrategia de vinculación con los niveles previos.
4. Promover la oferta educativa de la Facultad en Instituciones de niveles educativos previos.
5. Dar a conocer el perfil de ingreso de los programas educativos de la Facultad a instituciones educativas de niveles educativos previos y proponer estrategias para que logren dicho perfil.
6. Presentar semestralmente a su jefe inmediato, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento y la evolución histórica de los mismos.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
9. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Patricia Luz Aurora Rosas Méndez	Encargada de Vinculación con Niveles Previos	
REVISÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Secretaría de Investigación y Posgrado. Analista de Investigación y Posgrado. Encargado de Investigación. Encargado de Posgrado. Encargado de Propiedad Intelectual y Transferencia. Encargado de Difusión y Divulgación de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, organizar, supervisar, verificar y orientar a las y los integrantes de la Facultad en el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollen, así como fomentar la propiedad intelectual y transferencia además de la difusión y divulgación de los temas relacionados a la investigación y el posgrado que se desarrollan en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con los reglamentos y políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y 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 las y 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 con apoyo de las y los presidentes de subcomités académicos.
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 y egresadas de posgrado de la Facultad y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados y egresadas.



13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con el potencial de protección o de transferencia de conocimientos.
14. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Recibir y analizar en conjunto con el personal a su cargo las necesidades materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto y turnarlo a su jefe inmediato.
16. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a su coordinación.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los indicadores.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
21. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
23. Atender los procedimientos documentados que le corresponden a su área, declarados en el sistema de gestión de calidad de la FIM y proponer mejoras a los mismos junto con el personal a su cargo.
24. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio de la Facultad.
25. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o 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.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	MC. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
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. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Digitalizar los documentos del archivo del área para su conservación.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Cotizar, solicitar y recibir cuando así se requiera, la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
8. Llevar la bitácora de control de préstamos de computadoras y espacios de la sala de estudios de posgrado.
9. Apoyar en los eventos institucionales de posgrado que le indique su jefe inmediato.
10. Recibir y dar seguimiento de la documentación de certificados de estudio y de examen reglamentario.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
12. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
14. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.



15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Paulina Montijo Olvera	Secretaria de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico. (254).
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades relacionadas con los procesos administrativos de las actividades de investigación, analizar los productos de investigación, así como los diversos dictámenes otorgados por organismos a los académicos y cuerpos académicos para integrar los medios de verificación para mantener los indicadores de la coordinación de investigación y posgrado de la Facultad, requeridos para el buen funcionamiento de la misma, además de brindar un trato amable al personal académico, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Auxiliar en las funciones operativas y administrativas al Comité de Ética y Evaluación de Investigación y Posgrado.
2. Solicitar, revisar, registrar y organizar los productos y dictámenes derivados de actividades de investigación.
3. Colaborar y dar seguimiento en la revisión de las autorreflexiones y planes de Cuerpos Académicos.
4. Elaborar los reportes técnicos de indicadores solicitados por la Dirección, Rectoría y Órganos Acreditadores.
5. Reportar semestralmente los indicadores de desempeño de sus funciones y la evolución histórica de los mismos.
6. Presentar periódicamente un informe del avance de los procesos y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Asesorar y brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Saber y tener disposición para trabajar en equipo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Analista de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Gestionar, promover y evaluar las actividades de investigación que favorezcan al desarrollo de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento, Cuerpos Académicos y Redes de Colaboración Académicas; así como impulsar la participación en convenios de vinculación y en proyectos de convocatorias de financiamiento externo e internos entre los integrantes de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades y metas correspondientes a su área de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la universidad.
2. Promover la participación del personal académico adscrito al programa en proyectos de investigación.
3. Registrar y dar seguimiento de los proyectos y actividades de investigación, así como de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Facultad.
4. Aplicar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y posgrado y remitirse al Comité de Ética y Evaluación de Investigación y Posgrado de la Facultad.
5. Aplicar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación para remitirse al Comité de Ética y Evaluación de Investigación y Posgrado de la Facultad.
6. Colaborar en las actividades correspondientes a Investigación concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
7. Participar en la sistematización de los procesos correspondientes a la Investigación.
8. Facilitar la información para la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, conferencias o participación en eventos académicos.
9. Reportar semestralmente los indicadores de desempeño de sus funciones y la evolución histórica de los mismos.
10. Presentar periódicamente un informe del avance de los procesos y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



12. Asesorar y 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:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Angélica López Izquierdo	Encargada de Investigación	
REVISÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Gestionar y promover los procesos de admisión, reingreso y egreso de estudiantes de Posgrado, así como el seguimiento a la trayectoria de los estudiantes, al igual que el seguimiento a egresados; Además de promover la inclusión de contenidos temáticos que favorezcan el desarrollo de competencias relacionadas a la Investigación en los programas educativos de posgrado que se ofertan en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades y metas correspondientes a su área de acuerdo con las políticas de posgrado establecidas por la universidad.
2. Evaluar la existencia y correcta distribución de contenidos temáticos relacionados a la investigación en los Planes de Estudio de los Programas Educativos ofertados en la Facultad.
3. Gestionar la implementación de contenidos temáticos relacionados a la investigación en las Unidades de Aprendizaje ofertadas en los Programas Educativos.
4. Participar en la sistematización de los procesos correspondientes al Posgrado.
5. Colaborar en las actividades correspondientes a Posgrado concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
6. Reportar semestralmente los indicadores de desempeño de sus funciones y la evolución histórica de los mismos.
7. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Asesorar y brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el Posgrado.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Encargada de Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con el potencial de protección o de transferencia de conocimientos a través de la capacitación, asesoramiento y promoción; así como gestionar todas aquellas actividades relativas al registro de propiedad intelectual y transferencia.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades y metas correspondientes a su área de acuerdo con las políticas de investigación y posgrado establecidas por la Universidad.
2. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y transferencia en la comunidad académica y estudiantil de la Facultad.
3. Canalizar los proyectos con potencial de protección o transferencia de conocimiento a la instancia correspondiente.
4. Promover la difusión de los resultados de asuntos presentados sobre propiedad intelectual.
5. Reportar semestralmente los indicadores de desempeño de sus funciones y la evolución histórica de los mismos.
6. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
7. Colaborar en las actividades correspondientes a la propiedad intelectual y transferencia concerniente a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
8. Participar en la sistematización de los procesos internos de registro correspondientes a la propiedad intelectual y transferencia.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Asesorar y brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con la propiedad intelectual y transferencia.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesús Rigoberto Herrera García	Encargada de Propiedad Intelectual y Transferencia	
REVISÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asistente B. (105)
Jefe inmediato:	Coordinador de Investigación y Posgrado.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Promover la comunicación de la ciencia, la tecnología y la innovación, así como la apropiación social del conocimiento; además de propiciar una cultura científica que proyecte el quehacer de la Investigación en los programas educativos de licenciatura y posgrado que se ofertan en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades y metas correspondientes a su área de acuerdo con las políticas de investigación y posgrado establecidas por la universidad.
2. Dar a conocer e informar a la comunidad sobre los programas de posgrado ofertados en la Facultad.
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.
4. Implementar mecanismos para la comunicación con egresados de los Programas de Posgrado ofertados en la Facultad, así como con empleadores.
5. Organizar eventos académicos con la participación de investigadores, estudiantes y egresados de los programas de posgrado ofertados en la Facultad.
6. Gestionar la implementación de diálogos interdisciplinarios entre las distintas áreas del conocimiento que conforman los programas educativos de licenciatura y posgrado ofertados en la Facultad que propicien socializar los resultados de las investigaciones e intercambiar saberes.
7. Visibilizar los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, conferencias o participación en eventos académicos.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
10. Reportar semestralmente los indicadores de desempeño de sus funciones y la evolución histórica de los mismos.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el área de difusión.
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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Mónica Isabel Soto Tapiz	Encargada de Difusión y Divulgación de Investigación y Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Wendy Flores Fuentes	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ADMINISTRADOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Administrador. (283)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Secretaría Administración. Conserje. Auxiliar de Administración. Encargado de Administración del Área de Mantenimiento Mayor y Menor. Encargado de Presupuesto Ejercido. Encargado de Control Patrimonial.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Administrar los recursos de la Facultad para facilitar el cumplimiento de las metas definidas por el Director. Por ello, debe programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias administrativas de la Institución.



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, del material y 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. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
11. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
12. Llevar el control del ejercicio del presupuesto y de los programas presupuestales a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.



13. Reservar recursos para atender las recomendaciones de protección civil que cubran señalizaciones, equipos e infraestructura.
14. Recibir del Subdirector la información para elaborar el proyecto de presupuesto por programas de la Facultad y presentarlo al Director para su revisión y autorización.
15. Tramitar ante la dependencia administrativa correspondiente los recursos que requiera la Facultad para su funcionamiento con base a sus programas.
16. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo ante el Director para su aprobación.
17. Coordinarse con el Director y Subdirector para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
18. Solicitar ante la Coordinación General de Recursos Humanos las necesidades del personal administrativo y de servicios de la Facultad, verificando que se realicen todas las gestiones necesarias para ello.
19. Vigilar que se conserve en perfectas condiciones de uso el activo fijo con que cuenta la Facultad, así como llevar un adecuado control del mismo.
20. Vigilar que se lleven a cabo las actividades de mantenimiento por parte del personal de servicios de la Facultad.
21. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la UABC, así como en el Reglamento y Estatutos que de ella se deriven.
22. Comunicar al personal de la Facultad las disposiciones de carácter administrativo, giradas por las autoridades superiores de la Institución.
23. Vigilar el envío oportuno de los informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
24. Resguardar y manejar la caja chica de acuerdo al instructivo para el manejo del fondo fijo de caja.
25. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal administrativo y de servicios asignados por el Director.






26. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
27. Participar en el proceso de acreditación de los programas educativos.
28. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando el Director de la Facultad lo solicite.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
33. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que requieran tratar asuntos de su competencia.
35. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
36. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación.
37. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
38. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
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 Director.

Requisitos mínimos:

- Preferentemente formación en el área de administración, contabilidad o áreas afines a la administración.
- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MC. Johanna Pamela Morales Bustamante	Administradora	
REVISÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



SECRETARIA ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Digitalizar los documentos del archivo del área para su conservación.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
8. Preparar la cafetería para los eventos institucionales que le indique su jefe inmediato.
9. Llevar el control de préstamo de las aulas audiovisuales del 3er nivel del Edificio Central.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
11. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
12. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
13. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.



15. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
16. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Chris Rodríguez Zúñiga	Secretaría Administración	
REVISÓ:	MC. Johanna Pamela Morales Bustamante	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios "B". (443)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área asignada; así como verificar en todo momento la disponibilidad del material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, desodorante, etc.) en los lugares respectivos, así como realizar actividades de conservación en las instalaciones.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios diariamente.
4. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
5. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
6. Lavar las motas cuando sea necesario.
7. Verificar diariamente la existencia de insumos de limpieza en las áreas asignadas.
8. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
9. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
10. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
11. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, etc.).
12. Instalar las señalizaciones de evacuación y emergencia o reinstalar cada vez que se requiera.
13. Trasladar material, equipo y mobiliario cuando sea necesario reubicar áreas, remodelar espacios o mover a espacio de almacenamiento para el trámite que corresponda.
14. Apoyar en mover archivo muerto al área asignada.
15. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
16. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.





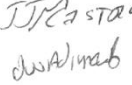

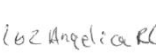
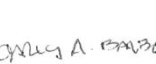











18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
19. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
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 o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Rito Gurrola Félix	Conserje	
	C. Rafael Noé Mendoza Rivera		
	C. Ernesto Alonso Ambriz Pulido		
	C. Eusebio Mendoza Apolinar		
	C. José Juan García Castro		
	C. Juan Arturo Jiménez Gracia		
	C. Marco Antonio Ocampo Gutiérrez		
	C. Luz Angélica Rocha López		
	C. Carlos Alberto Barboza Figueroa		
	C. Miguel Antonio Jasso Pérez		
	C. Juan Carlos Nepita Ruiz		
	C. Álvaro Omar Choza Gandarilla		
	C. Eduardo Ferrer Romero		
	C. Néstor Uriel López Pacheco		
	C. Víctor Ismael Castro Gama		
C. Kevin Alexis López Aragón			
REVISÓ:	MC. Johanna Pamela Morales Bustamante	Administradora	



APROBÓ: Dra. Araceli Celina Justo López Directora



AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a dependencias administrativas de la Institución. Proveedores. Alumnos.

Función genérica:

Realizar todas las funciones del tipo administrativo, relacionada con los trámites de solicitudes de recurso económico para la realización de actividades académicas y administrativas, requeridas para el buen funcionamiento de la misma, así como brindar un trato amable al personal académico, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Recibir solicitudes que le sean asignadas y verificar la documentación que contiene.
2. Asignar presupuesto para finiquitar las solicitudes.
3. Registrar las solicitudes en el Módulo para Solicitar Viáticos, Movilidad y Pagos a Terceros y Servicios Generales, perteneciente al Sistema Integral de Información Institucional (SIII).
4. Monitorear, dar seguimiento y las solicitudes capturadas en sistema con usuarios y personal del Departamento de Servicios Administrativos.
5. Atender a los proveedores de servicios para la resolución de los expedientes en proceso.
6. Informar al usuario final sobre el estado de las solicitudes.
7. Registrar, digitalizar y archivar ordenadamente todos los documentos (expedientes) de las solicitudes elaboradas.
8. Realizar los informes correspondientes del área en tiempo y forma y entregar a su jefe inmediato.
9. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
11. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
14. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Mirna Angélica Gómez Ruíz	Auxiliar de Administración	
REVISÓ:	MC. Johanna Pamela Morales Bustamante	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (317)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Proveedores. Alumnos.

Función genérica:

Realizar todas las funciones del tipo administrativo, para mantener la infraestructura de la Facultad en buen estado, requeridas para el buen funcionamiento de la misma, así como brindar un trato amable al personal académico, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Recibir solicitudes de mantenimiento que le sean asignadas y revisar su contenido.
2. Registrar las solicitudes de mantenimiento en el sistema eObras de la UABC.
3. Monitorear y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento capturadas en el sistema con usuarios y personal del Departamento de Servicios Administrativos.
4. Atender a los proveedores de servicios para la resolución de los expedientes en proceso.
5. Asignar presupuesto para finiquitar las solicitudes de mantenimiento.
6. Informar al usuario final sobre el estado de las solicitudes de mantenimiento.
7. Registrar, digitalizar y archivar ordenadamente todos los documentos (expedientes) de las solicitudes de mantenimiento elaborados.
8. Coordinarse con el supervisor de intendencia del Departamento de Servicios Administrativos Campus Mexicali para verificar que las áreas se encuentren limpias.
9. Revisar las áreas de la Facultad para identificar necesidades de mantenimiento e informar al personal a cargo del área para que realice la solicitud de mantenimiento.
10. Dar seguimiento al mantenimiento de los extintores, limpieza de losas, registros sanitarios, elevador, aire acondicionado, plantas de emergencia y cualquier otra necesidad relacionada.
11. Supervisar que se coloquen las señalizaciones de evacuación y emergencias, extintores en el edificio central, aulas edificio C y laboratorios.
12. Informar a su jefe inmediato cualquier necesidad de mantenimiento detectada, problemática que ponga en riesgo la infraestructura de la Facultad o las condiciones adecuadas para que el personal realice sus actividades.
13. Preparar las aulas audiovisuales y aula magna para su uso.
14. Manejar la agenda para los eventos del aula magna.



15. Realizar los informes correspondientes del área en tiempo y forma y entregar a su jefe inmediato.
16. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
17. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
18. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C José Luis Ortiz Corona	Encargado de Administración del Área de Mantenimiento Mayor y Menor	
REVISÓ:	MC. Johanna Pamela Morales Bustamante	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE PRESUPUESTO EJERCIDO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico. (254)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las funciones del tipo administrativo, para mantener las actividades del control del presupuesto y servicios, requeridas para el buen funcionamiento de la misma, así como brindar un trato amable al personal académico, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Recibir solicitudes de compra que le sean asignadas y verificar la documentación que contiene.
2. Asignar presupuesto para generar las solicitudes de compra.
3. Registrar las solicitudes en el sistema eCompras de la UABC.
4. Monitorear y dar seguimiento a las solicitudes de compra capturadas en el sistema con usuarios y personal del Departamento de Servicios Administrativos.
5. Atender a los proveedores de compras para la resolución de los expedientes en proceso.
6. Informar al usuario final sobre el estado de las solicitudes de compra.
7. Supervisar la recepción de los materiales y equipos adquiridos por la Facultad, verificando que los productos recibidos cumplan con las especificaciones requeridas en las órdenes de compra correspondientes.
8. Firmar y sellar de recibido las órdenes de compra y facturas y enviarlas al Departamento de Servicios Administrativos cuando corresponda.
9. Realizar los trámites relacionados con las donaciones o patrocinios otorgados a estudiantes por diversas instancias.
10. Elaborar los trámites de pago de becas a estudiantes que corresponden a los códigos programáticos de la Facultad.
11. Controlar y dar seguimiento a los ingresos de cursos de idiomas, intersemestrales, exámenes, eventos académicos, así como diversos proyectos de la Facultad e informar al Administrador su situación contable.
12. Gestionar ante la dependencia administrativa correspondiente las solicitudes de reembolso de cursos de idiomas, intersemestrales, exámenes, así como eventos académicos generados en la Facultad.
13. Elaborar pagos de honorarios o compensación a personal que imparte cursos propedéuticos, intersemestrales, servicios de honorarios, cursos de inglés u otro concepto que requiera el pago.

14. Elaborar el pago mensual del servicio de arrendamiento de las copadoras.
15. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de mantenimiento de los vehículos de la Facultad y mantener la bitácora de los mismos.
16. Revisar periódicamente la situación contable de los diversos trámites que generen ingresos o egresos de la Facultad.
17. Registrar, digitalizar y archivar ordenadamente todos los documentos (expedientes) de las solicitudes elaboradas.
18. Realizar los informes correspondientes del área en tiempo y forma y entregar a su jefe inmediato.
19. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
21. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
24. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Saber y tener disposición para trabajar en equipo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Rita Valeriano Solorio	Encargada de Presupuesto Ejercido	
REVISÓ:	MC. Johanna Pamela Morales Bustamante	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista. (231)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a dependencias administrativas de la Institución.

Función genérica:

Salvaguardar el activo fijo de la Facultad de Ingeniería Mexicali, verificando a través de un inventario anual la localización y estado que guardan los equipos y/o mobiliario (activo fijo) asignado al personal académico, administrativo y de servicios para la realización de sus actividades.



Funciones específicas:

1. Revisar el listado de compras de activo fijo en el “Sistema Universitario de Control Patrimonial” (SUCOP) para conocer si fue recibido por la Facultad.
2. Solicitar al Administrador de la Facultad copia de orden de compra y factura del activo fijo adquirido a través del sistema eCompras.
3. Dar de alta el activo fijo en el SUCOP, el cual generará un número de folio del alta y el número de control patrimonial que le corresponda.
4. Ingresar con el usuario de dirección al sistema SUCOP para autorizar el alta.
5. Esperar a que sea finiquitado el trámite de alta por el Departamento de Tesorería del Campus el cual arrojará un número de resguardo.
6. Entrar al SUCOP una vez obtenido el número de resguardo e imprimir formatos de alta y de resguardo interno del activo fijo, así como gestionar firma de la Dirección y Administración.
7. Integrar expediente y enviarlo al Encargado de Control Patrimonial del Departamento de Tesorería del Campus.
8. Solicitar a través del SUCOP etiquetas para el control patrimonial cuando sea necesario.
9. Integrar etiqueta asignada con número de control patrimonial del activo fijo al formato de resguardo interno, pasar a las diferentes áreas de la Facultad donde está ubicado el activo fijo para etiquetar y solicitar firma del formato de resguardo interno al personal académico, administrativo o de servicios que le corresponda.
10. Recibir la solicitud de baja del activo fijo por parte del personal académico, administrativo o de servicios que lo tenga bajo su resguardo.
11. Gestionar la baja mediante oficio dirigido al Departamento de Tesorería del Campus anexando formato de baja de activo fijo.
12. Proceder a la recolección y reubicación del activo fijo, de acuerdo a la disponibilidad de espacio en el almacén de la Facultad, previo a la fecha indicada por el Encargado



de Control Patrimonial del Departamento de Tesorería del Campus para realizar la entrega oficial del activo fijo.

13. Recibir del Encargado de Control Patrimonial del Departamento de Tesorería del Campus el expediente con la baja oficial del activo fijo para recolección de firma de la Dirección.
14. Enviar el expediente de baja de activo fijo firmado por la dirección al Departamento de Tesorería del Campus para recolección de firmas de las áreas involucradas.
15. Recibir y archivar el formato de baja oficial del activo fijo.
16. Realizar cambio de resguardo interno del activo fijo en función de la solicitud recibida por el personal académico, administrativo o de servicios que tenga bajo su resguardo el activo fijo.
17. Realizar traspasos a otras dependencias administrativas o unidades académicas de la Universidad, derivado de la solicitud por escrito y autorizada por la dirección.
18. Proporcionar anualmente a los Encargados de Laboratorio un listado del inventario existente en su área, para que verifique la existencia del activo fijo en el área indicada.
19. Realizar y validar el inventario del activo fijo de la Facultad de manera anual, en conjunto con los Encargados de Laboratorio y Auxiliares de Laboratorio de los Programas Educativos y Tronco Común.
20. Capturar levantamiento de inventario de activo fijo en SUCOP.
21. Registrar activo fijo no inventariable en formato proporcionado por el Departamento de Control Patrimonial de Contaduría y generar etiquetas internas.
22. Revisar activo fijo bajo resguardo del personal académico, administrativo o de servicios mediante petición.
23. Informar por correo electrónico al usuario final sobre la finalización de la solicitud.
24. Realizar los informes correspondientes del área en tiempo y forma y entregar a su jefe inmediato.
25. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.



26. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
27. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
29. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Carta de pasante grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Contar con conocimiento de paquetería Microsoft Office y herramientas administrativas de Windows.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Ariadna Karina Alvarado Corona	Encargada de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.C. Johanna Pamela Morales Bustamante	Administradora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



SECRETARÍA DIRECCIÓN

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Campus Mexicali. (FIM)
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. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Digitalizar los documentos del archivo del área para su conservación.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnar a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Recibir cuando así se requiera la papelería y material de oficina, verificando que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
8. Preparar la cafetería para los eventos institucionales que le indique su jefe inmediato.
9. Notificar los cambios de nombramiento del personal de la Facultad.
10. Actualizar de manera oportuna el directorio del personal de la Facultad y enviar los cambios al Responsable de Informática.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
12. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
14. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.






15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato y proponer necesidades de capacitación para el mejor desempeño de su puesto.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. Elia Fernanda Escobar Morales	Secretaria Dirección	
REVISÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

ACREDITACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA	212-22-01
SOLICITUDES DE EXÁMENES DE ALUMNOS	212-22-02
INTERSEMESTRALES	212-22-03
SOLICITUD DE LOS ALUMNOS DE EXTENSIÓN DE PLAZO PARA CONCLUIR ESTUDIOS	212-22-04
BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE ALUMNOS	212-22-05
BECAS A ESTUDIANTES DE LICENCIATURA	212-22-06
CURSOS DE IDIOMAS IMPARTIDOS EN LA FACULTAD	212-22-07
INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	212-22-08
TITULACIÓN DE ALUMNOS	212-22-09



ACREDITACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Apoyar a todas las personas interesadas en ingresar a la Universidad Autónoma de Baja California por la vía de acreditación o revalidación/equivalencia de estudios mediante la convocatoria que abre la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la UABC. Esto para orientar el trámite a los estudiantes que ya cursaron unidades de aprendizaje en instituciones de nivel superior del extranjero o del país y que pueden ser equivalentes con las que cursarán en alguno de los programas educativos (PE) que ofrece la Facultad de Ingeniería Mexicali (FIM). Del mismo modo cuando el alumno opte por solicitar un cambio del plan de estudio, pretenda cursar simultáneamente dos planes de estudio o desee cursar un segundo plan de estudios, habiendo concluido el primero en la propia Universidad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Emitir la convocatoria de ingreso por la vía de acreditación, revalidación y equivalencia de estudios a los programas de licenciatura y la enviar a la Facultad.	Convocatoria de acreditación, Revalidación y Equivalencia.
Director de la Facultad y Responsable de Comunicación y Difusión.	Difundir convocatoria en la Facultad.	Convocatoria de acreditación, Revalidación y Equivalencia.
Alumnos	Presentar la solicitud y requisitos ante las oficinas del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus que le corresponda, cumpliendo con lo establecido en el Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 44,45, 46y 47; en el Capítulo V del Estatuto Escolar de la UABC.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Enviar a la Facultad las solicitudes de ingreso por la vía de acreditación, revalidación y equivalencia, acompañadas de los documentos: solicitud e historial académico o certificado oficial legalizado de la Institución de procedencia, además si el trámite es de equivalencia, agregar los contenidos temáticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos.
Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Analizar la información recibida y enviar a cada Responsable de Programa Educativo las solicitudes que les corresponden.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos.




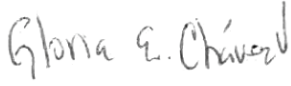

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Programa Educativo y Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	<p>Analizar la información para determinar las igualdades académicas y emitir el acuerdo de acreditación de estudios.</p> <p>Si es aceptado, elaborar el proyecto de acreditación, revalidación y equivalencia.</p> <p>En caso de que no se acepte, emitir un dictamen de rechazo y enviar al Subdirector de la Facultad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos. - Proyecto de acreditación, revalidación y equivalencia. (FIM-01) - Dictamen.
Subdirector	Revisar y firmar los proyectos y dictámenes.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de acreditación, revalidación y equivalencia. (FIM-01) - Dictamen. - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos.
Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Verificar y reunir los dictámenes entregados por los Responsables de Programa Educativo al Subdirector, para generar oficio de respuesta por parte de la Dirección dirigido al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de acreditación, revalidación y equivalencia. (FIM-01) - Dictamen. - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos. - Oficio de envío.
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Emitir el acuerdo de acreditación, revalidación y equivalencia, con base en el oficio de respuesta enviado por la Facultad. El acuerdo se registra en el historial académico del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío. - Proyecto de acreditación, revalidación y equivalencia. (FIM-01) - Dictamen. - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos. - Acuerdo de acreditación, revalidación y equivalencia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali	Elaborar oficio del dictamen a la Dirección de la Facultad, e informar al alumno para que acuda a la Facultad por sus documentos de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de acreditación, revalidación y equivalencia. - Oficio de envío. - Proyecto de acreditación, revalidación y equivalencia. (FIM-01) - Dictamen. - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos. - Oficio de dictamen.
Alumno	Recibir notificación y acudir.	
Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Entregar un ejemplar del dictamen a cada Alumno, acompañado de su historial académico y conserva copia de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de dictamen. - Acuerdo de acreditación, revalidación y equivalencia. - Oficio de envío. - Proyecto de acreditación, revalidación y equivalencia. (FIM-01) - Dictamen. - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos.
Alumno	Recibir y archivar.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de dictamen. - Acuerdo de acreditación, revalidación y equivalencia. - Oficio de envío. - Proyecto de acreditación, revalidación y equivalencia. (FIM-01) - Dictamen. - Solicitud. - Historial académico. - Certificado oficial. - Contenidos temáticos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Ana María Castañeda	Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
REVISÓ:	M.C. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



SOLICITUDES DE EXÁMENES DE ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Autorizar las solicitudes de los distintos tipos de exámenes que un Alumno requiera: Examen Especial y Examen de Competencias para su trayectoria escolar.



EXAMEN ESPECIAL

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Descargar el formato para elaborar el oficio de petición de examen especial del portal web de la Facultad y entregar a la Secretaría del área de Dirección.	Oficio de petición de examen especial.
Secretaría Dirección	Recibir los oficios de petición de examen especial y sellar de recibido. Posteriormente turna al Encargado de Asuntos Estudiantiles.	Oficio de petición de examen especial.
Encargado de Asuntos Estudiantiles	Revisar la solicitud y si cumple con los requisitos, enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en Vicerrectoría para su dictamen. En caso de no proceder, notificar al Alumno.	Oficio de petición de examen especial.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Dictaminar el trámite y enviar respuesta a la Facultad.	Oficio de petición de examen especial. Oficio de dictamen para solicitud de examen especial.
Encargado de Asuntos Estudiantiles	Notificar al Alumno sobre el dictamen.	Oficio de dictamen para solicitud de examen especial. (copia)
Alumno	En caso de un dictamen favorable, bajar y llenar el formato de pago del portal web de la Facultad. Realizar el pago correspondiente en la caja del Departamento de Tesorería del Campus. Posteriormente, entregar al Encargado de Asuntos Estudiantiles.	Formato para pago de exámenes. (FIM-02) Recibo de pago.
Encargado de Asuntos Estudiantiles	Recibir el original del recibo de pago de solicitud de examen para registro de evidencia de trámite y dirigir al Alumno con el Responsable de Programa Educativo.	Recibo de pago.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Entregar copia del recibo de pago y copia del oficio de dictamen para solicitud de examen especial para continuar con el proceso de presentación y evaluación del examen.	Recibo de pago. (copia) Oficio de dictamen para solicitud de examen especial. (copia)
Responsable de Programa Educativo y/o Personal Académico	Recibir, aplicar examen especial.	Recibo de pago. (copia) Oficio de dictamen para solicitud de examen especial. (copia)

EXAMEN DE COMPETENCIAS.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Descargar la solicitud del examen de competencias del portal web de la Facultad, así como el formato para pago de exámenes. Una vez lleno y realizado el pago, dirigirse con el Responsable de Programa Educativo.	Solicitud de examen de competencias. (FIM-03) Formato para pago de exámenes. (FIM-02) Recibo de pago.
Responsable de Programa Educativo	Revisar la solicitud, asignar fecha del examen y Personal Académico que lo aplicará y firmar de autorización la solicitud. Dirigir al Alumno a entregar los documentos al Encargado de Asuntos Estudiantiles.	Solicitud de examen de competencias. (FIM-03) Formato para pago de exámenes. (FIM-02) Recibo de pago.
Encargado de Asuntos Estudiantiles	Recibir la solicitud de examen de competencias autorizado y el recibo de pago original.	Solicitud de examen de competencias. (FIM-03) Formato para pago de exámenes. (FIM-02) Recibo de pago.
Responsable de Programa Educativo y/o Personal Académico	Aplicar examen por competencias.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.E Génesis Alejandra Dávalos Haro	Encargado de Asuntos Estudiantiles	
REVISÓ:	M.C. Ana María Castañeda	Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



INTERSEMESTRALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Organización e impartición de cursos intersemestrales para los estudiantes de la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Programa Educativo	Llenar archivo digital en carpeta Google Drive, las propuestas de cursos intersemestrales en las fechas estipuladas por el Encargado de Asuntos Estudiantiles.	
Subdirector, Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y Encargado de Asuntos Estudiantiles	Revisar la viabilidad de los cursos, informar a los Responsables de Programa Educativo si algún curso no es viable para ser abierto este período.	
Responsable de Comunicación y Difusión	Promover en el portal de la Facultad y las redes sociales oficiales, el calendario de cursos intersemestrales.	
Alumno	Descargar el formato de la orden de pago del curso intersemestral del portal web de la Facultad, llenar el formato y pagar en la caja del Departamento de Tesorería del Campus, y entregar los formatos al área de Asuntos Estudiantiles. En caso de que el alumno sea becado, se deberá entregar el oficio de condonación de pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de pago de intersemestral. (FIM-04) - Recibo de pago. - Oficio de condonación de pago.
Encargado de Asuntos Estudiantiles	Recibir. Una vez concluido el proceso de recepción de solicitudes de intersemestrales, ordenar la información recibida y elaborar una tabla concentradora de cursos intersemestrales a ofertar y compartir con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago. - Oficio de condonación de pago. - Orden de pago de intersemestral. (FIM-04) - Tabla concentradora de cursos intersemestrales.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Revisar y activar la planta docente para cursos intersemestrales.	<ul style="list-style-type: none"> - Tabla concentradora de cursos intersemestrales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Asuntos Estudiantiles	Dar de alta a cada alumno al Sistema de Evaluaciones.	
Alumno	Asistir al curso en la fecha y horario establecido.	
Personal Académico	Impartir curso. Al finalizar el curso, capturar calificación del intersemestral en el Portal de Académicos de la UABC.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.E. Génesis Alejandra Dávalos Haro	Encargado de Asuntos Estudiantiles	
REVISÓ:	M.C. Ana María Castañeda	Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	<i>PA. Glorica E. Chávez V.</i>
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



SOLICITUD DE LOS ALUMNOS DE EXTENSIÓN DE PLAZO PARA CONCLUIR ESTUDIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Gestionar la extensión de plazo para extender su permanencia en la Universidad y concluir los créditos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Descargar y llenar el formato de petición de extensión de plazo disponible en el portal web de la Facultad.	- Formato de petición de extensión de plazo. (FIM-05)
Personal Académico (Tutor), Alumno y Responsable de Programa Educativo	Diseñar en conjunto con el Alumno, la ruta crítica para terminar de cursar los créditos pendientes.	- Formato de petición de extensión de plazo. (FIM-05) - Ruta crítica.
Alumno	Entregar original y copia del formato de petición de extensión de plazo, la ruta crítica y el historial académico (kardex) al área de Asuntos Estudiantiles.	- Formato de petición de extensión de plazo. (FIM-05) - Ruta crítica.
Encargado de Asuntos Estudiantiles	Elaborar oficio para la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar acompañada de la documentación del Alumno para la autorización del plazo propuesto para concluir créditos.	- Formato de petición de extensión de plazo. (FIM-05) - Ruta crítica. - Oficio de envío.
Responsable de Programa Educativo, Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y Director	Revisar y firmar oficio para la autorización de plazo propuesto para concluir créditos.	- Oficio de envío. - Formato de petición de extensión de plazo. (FIM-05) - Ruta crítica.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir y revisar. Elaborar dictamen de respuesta para que el Alumno sea habilitado para su reinscripción y enviar respuesta a la Facultad.	- Oficio de envío. - Formato de petición de extensión de plazo. (FIM-05) - Ruta crítica. - Dictamen.
Encargado de Asuntos Estudiantiles	Recibir dictamen y notificar al Alumno de la respuesta al trámite.	- Dictamen.
Alumno	Recibir dictamen. En caso de ser positiva la respuesta, acudir con el Responsable de Programa Educativo para que le sea asignada la carga académica con la que cumplirá los créditos faltantes.	- Dictamen.
Responsable de Programa Educativo	Asignar la carga académica con la que cumplirá los créditos faltantes.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.E. Génesis Alejandra Dávalos Haro	Encargado de Asuntos Estudiantiles	
REVISÓ:	M.C. Ana María Castañeda	Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	<i>PA. Glorica E. Chávez V.</i>
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Asesorar al alumno con la debida claridad sobre los requisitos necesarios para la consecución del proceso de baja temporal o definitiva establecido por la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), para entregarlo al alumno, cumpliendo con lo estipulado en el Estatuto Escolar.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Control Escolar	Difundir los requisitos de bajas temporales o definitivas.	
Alumno	Acudir al área de psicopedagógico de la Facultad y obtener los comprobantes de no adeudo solicitados.	
Encargado Orientación Educativa y Psicopedagógica y Alumno	Entrevistar al alumno y determinar la pertinencia de la solicitud, en este caso, elaborar reporte de baja.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de baja. - Recibos de no adeudo.
Alumno	Solicitar baja temporal o definitiva cumpliendo los requisitos difundidos en el portal, ante el Encargado de Control Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de baja. - Recibos de no adeudo.
Encargado de Control Escolar	Revisar requisitos y elaborar oficio de baja, enviar la autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de baja. - Recibos de no adeudo. - Oficio solicitando la baja de alumno.
Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir y determinar la pertinencia de la solicitud y aprobar en caso de que sea aceptada, de lo contrario se cancela. En caso de ser pertinente, enviar a la Dirección para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando la baja de alumno. - Reporte de baja. - Recibos de no adeudo.
Director	Revisar solicitud y determinar pertinencia de la baja. Aprobar en caso de que se cumpla con requisitos, de lo contrario se cancela. En caso de aprobación, enviar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando la baja de alumno. - Reporte de baja. - Recibos de no adeudo.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir la solicitud, procesar y devolver con sello de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando la baja de alumno. - Reporte de baja. - Recibos de no adeudo.
Encargado de Control Escolar	Recibir el oficio y escanear para generar expediente con documentos probatorios y se archiva. Notificar al alumno para pasar por copia de oficio autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando la baja de alumno.
Alumno	Recoger copia del oficio de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando la baja de alumno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Rosa Bárbara Arreola Romero	Encargado de Control Escolar	
REVISÓ:	M.C. Ana María Castañeda	Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



BECAS A ESTUDIANTES DE LICENCIATURA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Promocionar y controlar las becas que se otorgan en la Facultad de Ingeniería Mexicali (FIM) para apoyar a los estudiantes con necesidades económicas a continuar con sus estudios. Así mismo, para incentivar a los que participan en áreas administrativas y proyectos de investigación, con el fin de lograr procesos eficientes y transparentes que contribuyan a mejorar la eficiencia terminal de todos los Programas Educativos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Elaborar y emitir convocatoria de becas, difundir en los portales de la UABC.	Convocatoria de becas.
Director	Definir las características de las becas que otorgará la Facultad y definir los importes correspondientes.	Convocatoria de becas.
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Crear a través del portal, la convocatoria bajo las características autorizadas por el Director de la Facultad.	Convocatoria interna de becas.
Alumno	Consultar las convocatorias de becas activas en el portal de alumnos, elegir el tipo de beca a solicitar y llenar el formato en línea. Posteriormente, presentarse al área en donde aplica la beca para entrevista.	Solicitud de beca en el portal.
Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación, Coordinador de Investigación y Posgrado, Responsables de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común, Responsable de Planeación, Responsable de Recursos Humanos, Responsable Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Responsable de Estudios de Egresados y Empleadores y Alumno	Entrevistar al alumno que aspira a la beca, y llenar en conjunto el formato de entrevista al aspirante de beca para enviar a la Dirección, junto con la solicitud para autorización del Director.	Solicitud de beca en el portal. Formato de entrevista a aspirante de beca. (FIM-06)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Revisar documentación y autorizar beca. Turnar documentos al Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas.	Solicitud de beca en el portal. Formato de entrevista a aspirante de beca. (FIM-06)
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Autorizar en el portal para continuar con el trámite. En caso de no ser aceptado, notificar al alumno.	Solicitud de beca en el portal. Formato de entrevista a aspirante de beca. (FIM-06)
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Revisar, autorizar beca y notificar el resultado de la convocatoria a través del portal de Becas.	Solicitud de beca en el portal.
Alumno	Recibir notificación a través del portal si la beca fue autorizada o no. Realizar actividad dependiendo de la Beca solicitada.	
Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión y Vinculación, Coordinador de Investigación y Posgrado, Responsables de Programa Educativo, Responsable de Tronco Común, Responsable de Planeación, Responsable de Recursos Humanos, Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Responsable de Estudios de Egresados y Empleadores y Alumno	Elaborar y firmar informe de actividades.	Informe de actividades del becario. (FIM-07)
Alumno	Entregar informe de actividades.	Informe de actividades del becario. (FIM-07)
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Recibir informe de actividades y archivar en el expediente del alumno.	Informe de actividades del becario. (FIM-07)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	M.C. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



CURSOS DE IDIOMAS IMPARTIDOS EN LA FACULTAD

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Gestionar y controlar los cursos de lenguas extranjeras que se imparten en la Facultad de Ingeniería Mexicali (FIM), mismos que sirven de apoyo a los estudiantes que saldrán de intercambio internacional, así como, a los estudiantes que desean tomar el curso preparatorio de inglés para la acreditación del examen de egreso de licenciatura.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Promover cursos de idiomas en la Facultad a través del portal y las redes sociales de la Facultad y proporcionar asesorías respecto al grupo y nivel del idioma más adecuado.	
Alumno	Consultar los requisitos y pasos a seguir del portal de la Facultad. Descargar la Orden de Pago para Cursos de Idiomas y acudir a pagar a la caja del Departamento de Tesorería del Campus. Posteriormente, entregar recibo de pago (original y copia) en el área de Intercambio Estudiantil, idiomas y becas.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de pago para cursos de idiomas. (FIM-08) - Recibo de pago (original y copia).
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Una vez terminado el período de inscripción, llenar las listas de asistencia de cada grupo para entregar al Personal Académico que impartirá el curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago (original y copia). - Lista de asistencia.
Personal Académico	Recibir lista de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia.
Alumno	Asistir a clases en tiempo y forma.	
Personal Académico y Alumno	<p>Impartir curso.</p> <p>Cuando se trate de un curso de preparación para la acreditación del examen de egreso de licenciatura, notificar al alumno el día y hora en que debe presentarse en la Facultad de Idiomas para hacer su examen.</p>	
Alumno	Presentar examen y si obtiene constancia de acreditación, llevar a digitalizar al Departamento de Servicios Escolares y Gestión Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de acreditación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de digitalización del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali	Digitalizar constancia de acreditación.	Constancia de acreditación digitalizada.
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Elaborar y entregar constancias del curso a los estudiantes.	Constancia del curso.
Alumno	Recibir constancia.	Constancia del curso.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	M.C. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Promover, organizar y controlar el registro de alumnos de los diversos programas educativos de la Facultad, al programa de intercambio estudiantil de la UABC.




Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Emitir convocatoria de intercambio estudiantil de la UABC.	Convocatoria de intercambio interna y externa.
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Promover y difundir las Convocatorias de Intercambio internas y externas a través del portal y las redes sociales de la Facultad, así como en los espacios físicos de mayor afluencia de los edificios que conforman la Facultad.	Convocatoria de intercambio interna y externa.
Alumno	Consultar las convocatorias. Elaborar una propuesta de equivalencia en las materias que desee cursar en otra universidad. Acudir con el Tutor.	Convocatoria de intercambio interna y externa. Propuesta de equivalencia de materias.
Personal Académico (Tutor) y Alumno	Revisar y realizar los ajustes pertinentes a la propuesta de equivalencia y presentar una propuesta final al Responsable de Programa Educativo.	Propuesta de tabla de equivalencia de equivalencia de materias.
Responsable de Programa Educativo	Revisar y autorizar la tabla de equivalencias de materias.	Tabla de equivalencias de materias.
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Elaborar oficio de postulación dirigido a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica, autorizando que el estudiante pueda ser considerado en la convocatoria de su interés.	Tabla de equivalencias de materias. Oficio de postulación del alumno.
Coordinador General de Vinculación y Cooperación Académica	Recibir oficio.	Oficio de postulación del alumno.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Subir documentos al sistema de intercambio en línea de la UABC, en él, deberán llenar los formatos de participación, imprimir, firmar los documentos y digitalizar los papeles para subir de nuevo al sistema de intercambio en línea.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de participación. - Equivalencia de materias. - Estudio socioeconómico. - Dos cartas de recomendación académica. - Carta compromiso. - Carta de exposición de motivos. - Autorización de padres. - Lista de verificación. - Oficio de postulación. - Solicitud de la Universidad o Institución receptora.
Encargado de Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas	Revisar cada documento dentro del sistema de intercambio en línea que conforma el expediente de un estudiante, con autoridad para aceptar o rechazar cualquier documento en caso de contener errores. Finalmente enviar a la bandeja del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.	Expediente del alumno.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali	Revisar cada expediente y dar el visto bueno para posteriormente reenviar a través del sistema a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Internacional.	Expediente del alumno.
Alumno	Esperar la conclusión del trámite y recibir carta de aceptación.	Carta de aceptación.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Emmanuel Santiago Durazo Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	M.C. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela	Subdirectora	
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



TITULACIÓN DE ALUMNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	31/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

Objetivo: Facilitar y orientar sobre los trámites de las diversas opciones de Titulación, así como de difundir entre los estudiantes y pasantes de los diferentes programas educativos que ofrece la Facultad de Ingeniería Mexicali (FIM).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Titulación	<p>Difundir y promover en el portal, las redes sociales y de manera física, los trámites y requisitos de titulación en sus diferentes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mérito Escolar. • Promedio general de calificaciones. • EGEL-CENEVAL. • PE de Buena Calidad. • Ejercicio o Práctica Profesional. • Estudios de Posgrado. • Servicio Social. • Curso de Titulación o Diplomado. • Tesis. • Unidad Audiovisual. • Publicación Artículo con Arbitraje. 	
Egresado	<p>Tramitar Carta de Pasante ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p> <p>Ingresar al portal oficial http://siii.uabc.mx para realizar e imprimir la pre-solicitud de Titulación.</p> <p>Acudir al área de titulación de la Facultad y seleccionar la modalidad de titulación que elegirá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pre solicitud de titulación.
Encargado de Titulación	<p>Entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de documentos que aún te falta por digitalizar. • Evaluación y Acreditación de Carrera con egreso previo al período 2006-2, cuando el pasante egresó en el periodo anterior al 2006-2. • Recibo de pago para el fomento a la Responsabilidad Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de documentos que aún te falta por digitalizar. (FIM-09) - Evaluación y acreditación de carrera con egreso previo al período 2006-2, cuando el pasante egresó en el período anterior al 2006-2. - Recibo de pago único de titulación, evaluación y acreditación de carrera con egreso previo al período 2006-2. (FIM-10) - Recibo de pago fomento a la responsabilidad social universitaria. (FIM-11)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Llenar los formatos, acudir a las diferentes dependencias administrativas a tramitar y/o pagar en caja y entregar en original y copia la documentación requerida.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de documentos que aún te falta por digitalizar. (FIM-09) - Evaluación y acreditación de carrera con egreso previo al período 2006-2, cuando el pasante egresó en el período anterior al 2006-2. - Recibo de pago único de titulación, evaluación y acreditación de carrera con egreso previo al período 2006-2. (FIM-10) - Recibo de pago fomento a la responsabilidad social universitaria. (FIM-11) <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios profesionales. • Carta de Pasante. • Recibo no adeudo de documentos. • Recibo de pago único de titulación evaluación y acreditación de carrera con egreso previo al período 2006-2. (si aplica) • Recibo de pago fomento a la responsabilidad universitaria. • Constancia de presentación examen EGEL-CENEVAL. • Carta de liberación del servicio social profesional. • Carta de liberación de idioma extranjero. • Acta de nacimiento. • CURP. • Certificado de preparatoria. • Fotografías.





Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Titulación	<p>Recibir documentos verificar que estén completos los requisitos.</p> <p>Realizar llenado e impresión de la solicitud de Cédula Profesional en el SIREP y recabar firma del pasante.</p> <p>Llenar e imprimir el trámite único de titulación en el TUT, así mismo, recaba la firma del pasante.</p> <p>Integrar un expediente con las solicitudes y los documentos presentados.</p> <p>Preparar oficio dirigido al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, acompañado del expediente, el cual es firmado por el Director y enviado al DSEGE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de: • Certificado de estudios profesionales. • Carta de pasante. • Recibo no adeudo de documentos. • Recibo de pago único de titulación evaluación y acreditación de carrera con egreso previo al período 2006-2. (si aplica) • Recibo de pago fomento a la responsabilidad universitaria. • Constancia de presentación examen EGEL-CENEVAL. • Carta de liberación del servicio social profesional. • Carta de liberación de idioma extranjero. • Acta de nacimiento. • CURP. • Certificado de preparatoria. • Fotografías. • Solicitud de cédula profesional en el SIREP. • Trámite único de titulación en el TUT. • Oficio de envío.
Director	<p>Firmar oficio con solicitudes y expedientes de Egresados y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Solicitud de cédula profesional en el SIREP • Trámite único de titulación en el TUT. • Expediente del alumno.
<p>Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Mexicali y Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar</p>	<p>Recibir documentos y revisar que estén completos los documentos solicitados.</p> <p>Realizar los trámites pertinentes y devolver a la Facultad las constancias de no exigibilidad de examen profesional o en su caso acta de exención de examen profesional de cada Egresado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Solicitud de cédula profesional en el SIREP. • Trámite único de titulación en el TUT. • Expediente del alumno. • Constancias de no exigibilidad de examen Profesional. • Acta de exención de examen profesional. • Oficio de envío.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Encargado de Titulación	<p>Recibir documentos, revisar que estén completos y correctos.</p> <p>Organizar la ceremonia de toma de protesta.</p> <p>Notificar por correo electrónico a los Egresados.</p> <p>Entregar públicamente las constancias de no exigibilidad de examen profesional y acta de exención de examen profesional, así como, se toma la protesta reglamentaria.</p> <p>Recabar firmas de recibido y elaborar informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Constancias de no exigibilidad de examen profesional. • Acta de exención de examen profesional. • Informe de sustentantes que participan en la ceremonia de toma de protesta. (FIM-12)
Encargado de Titulación, Director, Egresado	Firmar.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de no exigibilidad de examen profesional. • Acta de exención de examen profesional.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ing. Rodolfo Morales Velázquez	Encargado de Titulación	
REVISÓ:	M.C. Ana María Castañeda	Responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	<i>PA- Gloria E. Chávez V.</i>
APROBÓ:	Dra. Araceli Celina Justo López	Directora	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

PROYECTO DE ACREDITACIÓN, REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA	FIM-01
FORMATO PARA PAGO DE EXÁMENES	FIM-02
SOLICITUD DE EXAMEN DE COMPETENCIAS	FIM-03
ORDEN DE PAGO DE INTERSEMESTRAL	FIM-04
FORMATO DE PETICIÓN DE EXTENSIÓN DE PLAZO	FIM-05
FORMATO DE ENTREVISTA A ASPIRANTE DE BECA	FIM-06
INFORME DE ACTIVIDADES DEL BECARIO	FIM-07
FORMATO DE PAGO PARA CURSOS DE IDIOMAS	FIM-08
LISTA DE DOCUMENTOS QUE AÚN TE FALTA POR DIGITALIZAR	FIM-09
RECIBO DE PAGO ÚNICO DE TITULACIÓN EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERA CON EGRESO PREVIO AL PERÍODO 2006-2	FIM-10
RECIBO DE PAGO FOMENTO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	FIM-11
INFORME DE SUSTENTANTES QUE PARTICIPAN EN LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA	FIM-12



FORMATO PARA PAGO DE EXÁMENES



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ingeniería Mexicali
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Asuntos Estudiantiles



FORMATO PARA PAGO DE EXÁMENES

DATOS DEL ALUMNO	Matrícula	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre

DATOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE (MATERIA) A PRESENTAR	Clave	Nombre

TIPO DE EXAMEN A PRESENTAR	Marcar con "X" la opción deseada	
	De competencias (\$750.00)	Especial (\$705.00)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***Nota importante:**

Para realizar el pago de cualquier examen, es necesario que previamente se haya llevado a cabo el proceso de solicitud y autorización ante la Facultad. Puedes consultar el proceso y requisitos en el portal de la FIM:
<http://ingenieria.mx.uabc.mx/index.php/2013-11-21-02-04-03/especial>
<https://ingenieria.mx.uabc.mx/index.php/2013-11-21-02-04-03/de-competencias>

PARA USO EN CAJAS DE LA UABC	
Programa	7396
Código contable	4.1.7.8.2.1
Nombre del cliente	Universidad Autónoma de Baja California
Referencia	Matrícula del Alumno

**REALIZA TU DEPÓSITO
EN CAJAS DE LA UABC**

PG-SE-05-RC02 Rev. 3
Vigencia: 07-Mar-2022



SOLICITUD DE EXAMEN DE COMPETENCIAS

	Universidad Autónoma de Baja California Facultad de Ingeniería Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Asuntos Académicos		<i>Folio</i>
SOLICITUD DE EXAMEN DE COMPETENCIAS			
DATOS DEL ALUMNO			
MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
AL LLENAR ESTA INFORMACIÓN VERIFICA QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS COINCIDAN CON LO QUE APARECE EN TU KARDEX			
PROGRAMA EDUCATIVO	Elija un elemento.	PLAN DE ESTUDIOS	Elija un elemento.
DATOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE SOLICITADA PARA EXAMEN DE COMPETENCIAS			
CLAVE*	NOMBRE		
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		
<small>* La clave de unidad de aprendizaje (materias) puedes encontrarlas en tu kardex</small>			
DATOS DE CONTACTO DEL SOLICITANTE			
EMAIL	UABC:	Haga clic aquí para escribir texto.	
	PERSONAL:	Haga clic aquí para escribir texto.	
TELÉFONO	CELULAR:	Haga clic aquí para escribir texto.	
	CASA:	Haga clic aquí para escribir texto.	
DATOS A LLENAR POR EL RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO			
FECHA DE EXAMEN			
(La captura de calificaciones deberá realizarse sólo en periodo de ordinarios)			
MAESTRO ASIGNADO	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	
_____		_____	
Nombre y firma del Alumno		Nombre y firma del Responsable del Programa Educativo	

ARTÍCULO 73.



El examen de competencias se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Se aplicará en el periodo de exámenes establecido por el calendario escolar;
- II. El alumno tendrá derecho a presentarlo con el propósito de acreditar una unidad de aprendizaje sin haberla cursado antes, siempre que estén cumplidos los prerrequisitos académicos de la misma, establecidos en el plan de estudios;
- III. Se podrá presentar una sola vez por unidad de aprendizaje y hasta en un total de diez exámenes, en el transcurso del plan de estudios de programa respectivo;
- IV. El examen no podrá solicitarse para sustituir los exámenes ordinarios y extraordinarios;
- V. En caso de no obtener calificación aprobatoria, el alumno deberá inscribirse en el curso regular.
- VI. El examen de competencias tendrá el costo que determine el Comité para la Regulación de los Ingresos Propios de la Universidad y
- VII. Deberá solicitarse al inicio del periodo escolar.

PG-SE-05-RC04 Rev. 2
Vigencia: 11-Ago-2021



ORDEN DE PAGO DE INTERSEMESTRAL

 <p>ciclo 2021-5</p>	<p>Universidad Autónoma de Baja California Facultad de Ingeniería Mexicali Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar</p> <p>Orden de pago de intersemestral</p>																			
DATOS DEL ALUMNO:																				
Nombre: _____		Matrícula: _____																		
Apellido Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)																		
Correo UABC: _____		Teléfono: _____																		
<p>Programa Educativo:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> AEROSPACIAL</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> ELÉCTRICO</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> CIVIL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA</td> <td><input type="checkbox"/> MECÁNICO</td> <td><input type="checkbox"/> LSC</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MECATRÓNICA</td> <td><input type="checkbox"/> BIOINGENIERO</td> <td><input type="checkbox"/> INDUSTRIAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> ENERGÍAS RENOVABLES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> COMPUTACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> TRONCO COMÚN</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> AEROSPACIAL	<input type="checkbox"/> ELÉCTRICO	<input type="checkbox"/> CIVIL	<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA	<input type="checkbox"/> MECÁNICO	<input type="checkbox"/> LSC	<input type="checkbox"/> MECATRÓNICA	<input type="checkbox"/> BIOINGENIERO	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL			<input type="checkbox"/> ENERGÍAS RENOVABLES			<input type="checkbox"/> COMPUTACIÓN			<input type="checkbox"/> TRONCO COMÚN
<input type="checkbox"/> AEROSPACIAL	<input type="checkbox"/> ELÉCTRICO	<input type="checkbox"/> CIVIL																		
<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA	<input type="checkbox"/> MECÁNICO	<input type="checkbox"/> LSC																		
<input type="checkbox"/> MECATRÓNICA	<input type="checkbox"/> BIOINGENIERO	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL																		
		<input type="checkbox"/> ENERGÍAS RENOVABLES																		
		<input type="checkbox"/> COMPUTACIÓN																		
		<input type="checkbox"/> TRONCO COMÚN																		
DATOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE (MATERIA) OFERTADA:																				
ID del curso: _____	Nombre del curso: _____	Clave de UA: _____																		
_____ Firma del alumno																				
<p>NOTAS IMPORTANTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elige solamente cursos que correspondan a tu plan de estudio, programa educativo y etapa de estudio (básica, disciplinaria o terminal). 2. El estudiante tiene derecho a registrar como máximo hasta dos unidades de aprendizaje intersemestrales independientemente de la modalidad. 3. En materias seriadas, es indispensable tener aprobada la(s) unidad(es) de aprendizaje(s) que sean requisito, misma(s) que deberá(n) ser verificada(s) por el Responsable de Programa Educativo con el historial académico del estudiante en el momento del registro de la asignatura intersemestral. 4. En unidades de aprendizaje INTERSEMESTRAL: NO SE PERMITEN LAS BAJAS. 5. El período de clases es del 13 de diciembre al 18 de enero, en línea, a través de la plataforma blackboard. 	<p style="text-align: center;">Recibido (Exclusivo Servicios Estudiantiles)</p>																			
Para ser llenado por el Responsable de Programa Educativo:																				
Clave para registrar la unidad de aprendizaje (para llenar por el RPE): _____		Plan de estudios: _____																		
¿materia con seriación obligatoria? (SI/NO): _____		Clave de la UA que es requisito previo: _____																		
<p>Vo.Bo.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y Firma del Responsable del Programa Educativo</p>																				
PG-SE-06-RC01 Rev. 6 Vigencia: 11-Nov-2019																				
ORDEN DE PAGO	• Realiza tu pago descargando el documento a través del sistema SUEP https://pagos.uabc.mx/principal	Curso intersemestral Facultad de Ingeniería																		
		TOMA EN CUENTA ESTOS DATOS PARA HACER TU PAGO																		



FORMATO DE PETICIÓN DE EXTENSIÓN DE PLAZO

Mexicali, B.C., a _____ de _____ de 20__

Dra. Araceli Celina Justo López
Directora de la Facultad de Ingeniería
De la Universidad Autónoma de Baja California
Campus Mexicali.
PRESENTE. -

Por medio de la presente yo _____, alumno de la Facultad de Ingeniería de esta Universidad, con matrícula _____ me dirijo a usted para solicitar una extensión de plazo para concluir mis estudios correspondientes al programa educativo de _____, en el plan de estudios _____.

Cabe mencionar que mis créditos faltantes para concluir mi carrera son _____ obligatorios, _____ optativos y _____ créditos correspondientes a las prácticas profesionales.

Anexo a este documento la ruta crítica de materias a cursar sugerida por mi tutor y responsable de programa educativo, la cual fue planeada para culminar satisfactoriamente mis estudios en el menor tiempo posible, y además incluyo mi historial académico para su revisión.

Por último, en caso de que se requiera, se me puede contactar por los siguientes medios:

Celular: _____ Teléfono fijo: _____

Correo electrónico: _____.

Agradeciendo de antemano su atención quedo a su disposición.

Atentamente

ALUMNO
Nombre y firma

Vo. Bo.

Vo. Bo.

RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO
Nombre y firma

TUTOR
Nombre y firma

c.c.p. M.C. Gloria Etelbina Chávez. -Subdirectora de la Facultad de Ingeniería Campus Mexicali.

PG-SE-07-RC01 Rev.1
Vigencia: 7-DIC-2020

FORMATO DE ENTREVISTA A ASPIRANTE DE BECA



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ingeniería Mexicali
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas



Formato de Entrevista a Aspirante de Beca

Mexicali, B.C. a _____ de _____ de 20__

DATOS DEL ASPIRANTE:

Nombre:			
Matrícula:			
Programa educativo:			
Semestre:		Promedio:	
Correo electrónico:			
Teléfono celular:		Teléfono de casa:	
Área dónde quiere prestar sus servicios:			

1.- ¿Por qué eligió esta área para prestar sus servicios como becario?

2.- ¿Qué puede aportar a ésta área, qué habilidades pretende desarrollar?

3.- ¿Por qué considera ser la persona idónea para prestar sus servicios en esta área?

4.- ¿Sabe en qué consiste la beca? Si () No ()

5.- ¿Cómo puede ayudarle la beca en sus planes de desarrollo personal?

Entrevistado por: _____

INFORME DE ACTIVIDADES DEL BECARIO



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ingeniería Mexicali
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Intercambio Estudiantil, Idiomas y Becas



Informe de actividades del becario

Nombre del alumno:		Matrícula:	
Programa Educativo:			
Área:			
Nombre del supervisor y/o encargado de área:			
Fecha del informe:			

Describe las actividades desempeñadas:

Valoración personal del aprendizaje y formación conseguida. Aspectos positivos y negativos de su colaboración:

NOMBRE Y FRMA DEL SUPERVISOR

***Nota:** Este informe deberá ser elaborado en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la fecha de término de vigencia de la beca.*

PG-SE-09-RC04 Rev. 0
Vigencia: 28-Ago-2018

FORMATO DE PAGO PARA CURSOS DE IDIOMAS



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ingeniería Mexicali
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar



Formato de pago para cursos de idiomas

Requisitos de inscripción

- Para el curso de inglés preparatorio para la acreditación del examen de egreso de licenciatura, debe tener conocimientos básicos de inglés o el equivalente a A1 del marco común europeo de las lenguas.
- Para el caso de solicitar curso de idioma extranjero por niveles, debe tener boleta o constancia de nivel previo y que existan 17 personas inscritas para abrir el grupo.

Procedimiento de Pago

1. Pasar a pagar a la **Caja del centro comunitario de la UABC** la cantidad de **\$1500.00 M. N.** por concepto de curso de idioma extranjero en la cuenta de la **FIM 4.1.7.3.1.3 programa 7406**
2. Sacar dos copias del recibo de pago y entregar en 2º. Piso en la oficina de intercambio estudiantil 1 copia con el recibo original. La copia deberá tener escrito: matrícula, nombre, carrera, curso, nivel, horario y correo electrónico para quedar registrado oficialmente. Usted deberá quedarse con 1 copia del recibo.
3. **Cualquier** duda o aclaración comunicarse a la Dirección de la Facultad al teléfono **5664270 ext. 1308** o al correo electrónico patricia.bauelos@uabc.edu.mx o bien monceni@uabc.edu.mx

PG-SE-10-RC01 Rev.0
Vigente: 11-May-2018



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ingeniería Mexicali
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar



Formato de pago para cursos de idiomas

Requisitos de inscripción

- Para el curso de inglés preparatorio para la acreditación del examen de egreso de licenciatura, debe tener conocimientos básicos de inglés o el equivalente a A1 del marco común europeo de las lenguas.
- Para el caso de solicitar curso de idioma extranjero por niveles, debe tener boleta o constancia de nivel previo y que existan 17 personas inscritas para abrir el grupo.

Procedimiento de Pago

1. Pasar a pagar a la **Caja del centro comunitario de la UABC** la cantidad de **\$1500.00 M. N.** por concepto de curso de idioma extranjero en la cuenta de la **FIM 4.1.7.3.1.3 programa 7406**
2. Sacar dos copias del recibo de pago y entregar en 2º. Piso en la oficina de intercambio estudiantil 1 copia con el recibo original. La copia deberá tener escrito: matrícula, nombre, carrera, curso, nivel, horario y correo electrónico para quedar registrado oficialmente. Usted deberá quedarse con 1 copia del recibo.
3. **Cualquier** duda o aclaración comunicarse a la Dirección de la Facultad al teléfono **5664270 ext. 1308** o al correo electrónico patricia.bauelos@uabc.edu.mx o bien monceni@uabc.edu.mx

PG-SE-10-RC01 Rev.0
Vigente: 11-May-2018



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ingeniería Mexicali
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar



Formato de pago para cursos de idiomas

Requisitos de inscripción

- Para el curso de inglés preparatorio para la acreditación del examen de egreso de licenciatura, debe tener conocimientos básicos de inglés o el equivalente a A1 del marco común europeo de las lenguas.
- Para el caso de solicitar curso de idioma extranjero por niveles, debe tener boleta o constancia de nivel previo y que existan 17 personas inscritas para abrir el grupo.

Procedimiento de Pago

1. Pasar a pagar a la **Caja del centro comunitario de la UABC** la cantidad de **\$1500.00 M. N.** por concepto de curso de idioma extranjero en la cuenta de la **FIM 4.1.7.3.1.3 programa 7406**
2. Sacar dos copias del recibo de pago y entregar en 2º. Piso en la oficina de intercambio estudiantil 1 copia con el recibo original. La copia deberá tener escrito: matrícula, nombre, carrera, curso, nivel, horario y correo electrónico para quedar registrado oficialmente. Usted deberá quedarse con 1 copia del recibo.
3. **Cualquier** duda o aclaración comunicarse a la Dirección de la Facultad al teléfono **5664270 ext. 1308** o al correo electrónico patricia.bauelos@uabc.edu.mx o bien monceni@uabc.edu.mx

PG-SE-10-RC01 Rev.0
Vigente: 11-May-2018

LISTA DE DOCUMENTOS QUE AÚN TE FALTA POR DIGITALIZAR



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Mexicali
Titulación
Lista de documentos que aún te falta por digitalizar



INST./FAC.ESC: INGENIERÍA CARRERA: _____

NOMBRE: _____ MATRÍCULA: _____

MODALIDAD DE TITULACIÓ: _____ CICLO DE ERGRESO: _____

Acta de Nacimiento
Certificado de Bachillerato (Si no está legalizado pasar a realizar el trámite al 3er. Piso, Secretaria General)
-certificado de Estudios Profesionales
CURP (Si no lo tienes lo puedes bajar de internet)
Oficio al Director General de Profesiones (Pasar al Dpto. de Vinculación, 2do. Piso de Vicerrectoría)
Constancia de Acreditación del Idioma Extranjero
Constancia de CENEVAL
Otros: _____

Cotejó:

Cuando lles tus documentos a digitalizar, no olvides solicitar tu recibo de **NO ADEUDO**

PG-SE-12-RC01 Rev. 0
Vigencia: 4-May-2018



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Mexicali
Titulación
Lista de documentos que aún te falta por digitalizar



INST./FAC.ESC: INGENIERÍA CARRERA: _____

NOMBRE: _____ MATRÍCULA: _____

MODALIDAD DE TITULACIÓ: _____ CICLO DE ERGRESO: _____

Acta de Nacimiento
Certificado de Bachillerato (Si no está legalizado pasar a realizar el trámite al 3er. Piso, Secretaria General)
-certificado de Estudios Profesionales
CURP (Si no lo tienes lo puedes bajar de internet)
Oficio al Director General de Profesiones (Pasar al Dpto. de Vinculación, 2do. Piso de Vicerrectoría)
Constancia de Acreditación del Idioma Extranjero
Constancia de CENEVAL
Otros: _____

Cotejó:

Cuando lles tus documentos a digitalizar, no olvides solicitar tu recibo de **NO ADEUDO**

PG-SE-12-RC01 Rev. 0
Vigencia: 4-May-2018

RECIBO DE PAGO ÚNICO DE TITULACIÓN EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERA CON EGRESO PREVIO AL PERÍODO 2006-2

RECIBO DE PAGO ÚNICO DE TITULACIÓN EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERA CON EGRESO PREVIO AL PERÍODO 2006-2



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Mexicali
Titulación



INST./FAC.ESC:INGENIERÍA CARRERA: _____

NOMBRE: _____

MATRÍCULA: _____ PERÍODO DE EGRESO: _____

CANTIDAD\$: _____ Período 2006-1 y anteriores **\$4,200.00**

REVISÓ: ENCARGADO DE TITULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PG-SE-12-RC02 Rev. 0
Vigencia: 4-May-2018



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Mexicali
Titulación



INST./FAC.ESC:INGENIERÍA CARRERA: _____

NOMBRE: _____

MATRÍCULA: _____ PERÍODO DE EGRESO: _____

CANTIDAD\$: _____ Período 2006-1 y anteriores **\$4,200.00**

REVISÓ: ENCARGADO DE TITULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PG-SE-12-RC02 Rev. 0
Vigencia: 4-May-2018



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Mexicali
Titulación



INST./FAC.ESC:INGENIERÍA CARRERA: _____

NOMBRE: _____

MATRÍCULA: _____ PERÍODO DE EGRESO: _____

CANTIDAD\$: _____ Período 2006-1 y anteriores **\$4,200.00**

REVISÓ: ENCARGADO DE TITULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PG-SE-12-RC02 Rev. 0
Vigencia: 4-May-2018



RECIBO DE PAGO FOMENTO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

RECIBO DE PAGO FOMENTO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Mexicali
Titulación



INST./FAC.ESC:*INGENIERÍA* CARRERA: _____

NOMBRE: _____

MATRÍCULA: _____ PERÍODO DE EGRESO: _____

CANTIDAD\$: _____ CUENTA:4.1.7.3.2.16 5860

PROGRAMA: FOMENTO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

_____ \$200.00
REVISÓ: ENCARGADO DE TITULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERIA
PG-SE-12-RC03 Rev. 0
Vigencia: 4-May-2018



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Mexicali
Titulación



INST./FAC.ESC:*INGENIERÍA* CARRERA: _____

NOMBRE: _____

MATRÍCULA: _____ PERÍODO DE EGRESO: _____

CANTIDAD\$: _____ CUENTA:4.1.7.3.2.16 5860

PROGRAMA: FOMENTO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

_____ \$200.00
REVISÓ: ENCARGADO DE TITULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERIA
PG-SE-12-RC03 Rev. 0
Vigencia: 4-May-2018



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Mexicali
Titulación



INST./FAC.ESC:*INGENIERÍA* CARRERA: _____

NOMBRE: _____

MATRÍCULA: _____ PERÍODO DE EGRESO: _____

CANTIDAD\$: _____ CUENTA:4.1.7.3.2.16 5860

PROGRAMA: FOMENTO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

_____ \$200.00
REVISÓ: ENCARGADO DE TITULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERIA
PG-SE-12-RC03 Rev. 0
Vigencia: 4-May-2018





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., MARZO 2022