



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología

TIJUANA, B.C., OCTUBRE 2022

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	6
MISIÓN	7
VISIÓN	8
OBJETIVO	9
ORGANIGRAMA	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>286</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	286
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	361



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California.

Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.

2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)

Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo Único Artículos 169 y 170.

3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

4. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología Unidad Valle de las Palmas, de la Universidad Autónoma de Baja California. Artículo 12, 21, 28 y Transitorio Segundo.



## ANTECEDENTES

El Rector de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 1, 3, fracción VI, punto 25, de la Ley Orgánica de la UABC, 72, fracciones IX, XV y XXIV del Estatuto General, crea el día 05 de Marzo del año 2009 el Centro de Ingeniería y Tecnología Valle de las Palmas (CITEC), en respuesta al compromiso establecido en la Política Institucional de Ampliación y de la Cobertura y Oferta Educativa del Plan de Desarrollo Institucional 2007-2010 inició actividades el 15 de Agosto de 2009, llevando hasta 2015 el nombre de Centro de Ingeniería y Tecnología.

La Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología (FCITEC) se encuentra ubicada en el Boulevard Universitario número 1000, en Valle de las Palmas, Baja California. La Escuela ofrece a partir de Agosto de 2009, en el área de Ciencias de la Ingeniería los Programas Educativos (PE) de Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero en Mecatrónica, Ingeniero Industrial, Bioingeniería, Ingeniero en Energías Renovables, e Ingeniero Aeroespacial y la Licenciatura en Sistemas Computacionales. Asimismo, ofrece en el área de Arquitectura y Diseño los Programas Educativos de Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Diseño Industrial y Arquitecto. Ofrece los programas de posgrado de Maestría y Doctorado en Arquitectura, Urbanismo y Diseño (MyDAUD) y la Maestría en Tecnologías para el Aprendizaje Organizacional.

A casi doce años de su creación, la Escuela de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología ha alcanzado una estabilidad en su matrícula con una población que alcanza los 2,500 alumnos por semestre, una sólida planta docente contribuyendo al fortalecimiento de los principales indicadores de calidad de la Institución; cuenta también con 13 cuerpos académicos en formación y un cuerpo académico consolidado, más del 45% de los profesores de tiempo completo (PTC) con nombramiento de profesor investigador. Al 2019, 12 profesores de tiempo completo son parte del Sistema Nacional de Investigadores. Gracias a lo anterior, el inicialmente Centro de Ingeniería y Tecnología se convirtió a partir de febrero del 2015, en la Escuela de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología (ECITEC) y en el 2019 se logra el estatus



de Facultad al cumplir con el artículo 18 del Estatuto General de la Universidad al impartirse por primera vez los Programas de Maestría y Doctorado en Arquitectura, Urbanismo y Diseño (MyDAUD).

A la fecha tiene el reconocimiento a la calidad educativa al contar con el 100% de programas educativos, tanto de licenciatura como de posgrado, acreditado. El posgrado Maestría y Doctorado en Arquitectura, Urbanismo y Diseño es reconocido por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y los programas de licenciatura por diversos organismos acreditadores, de acuerdo a su área de conocimiento.

La Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, como unidad académica de la UABC, tiene la convicción de ser una entidad académica formadora de profesionales en el área de la ingeniería y tecnología, con perfil altamente competitivo, propositivos, críticos, innovadores, capaces de responder con ética a los retos que plantea el contexto globalizado, profesionistas de alto nivel que se distingan por su calidad en la generación, transmisión, difusión, uso y transferencia del conocimiento, comprometidos con el desarrollo sustentable y con las necesidades de la sociedad regional.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



## MISIÓN

Ser una Facultad líder en la formación integral de profesionistas e investigadores en las áreas de Arquitectura, Diseño e Ingeniería, en el ámbito fronterizo, nacional e internacional; comprometido con la calidad y pertinencia de los servicios educativos, reconociendo la importancia de la equidad y del cuidado del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo social, tecnológico y económico.



## **VISIÓN**

En el 2030 somos una Facultad líder en la formación de profesionistas e investigadores en las áreas de Arquitectura, Diseño e Ingeniería, que contribuyen al desarrollo socioeconómico de la región y del país. Nuestros egresados son reconocidos por su competitividad y liderazgo.

Contamos con reconocimiento nacional e internacional a la calidad de nuestra oferta educativa y al impacto de la investigación desarrollada.

Realizamos vinculación efectiva con los sectores productivos y sociales para la prestación de servicios, la actualización profesional y la difusión de la ciencia y la tecnología.





## **OBJETIVO**

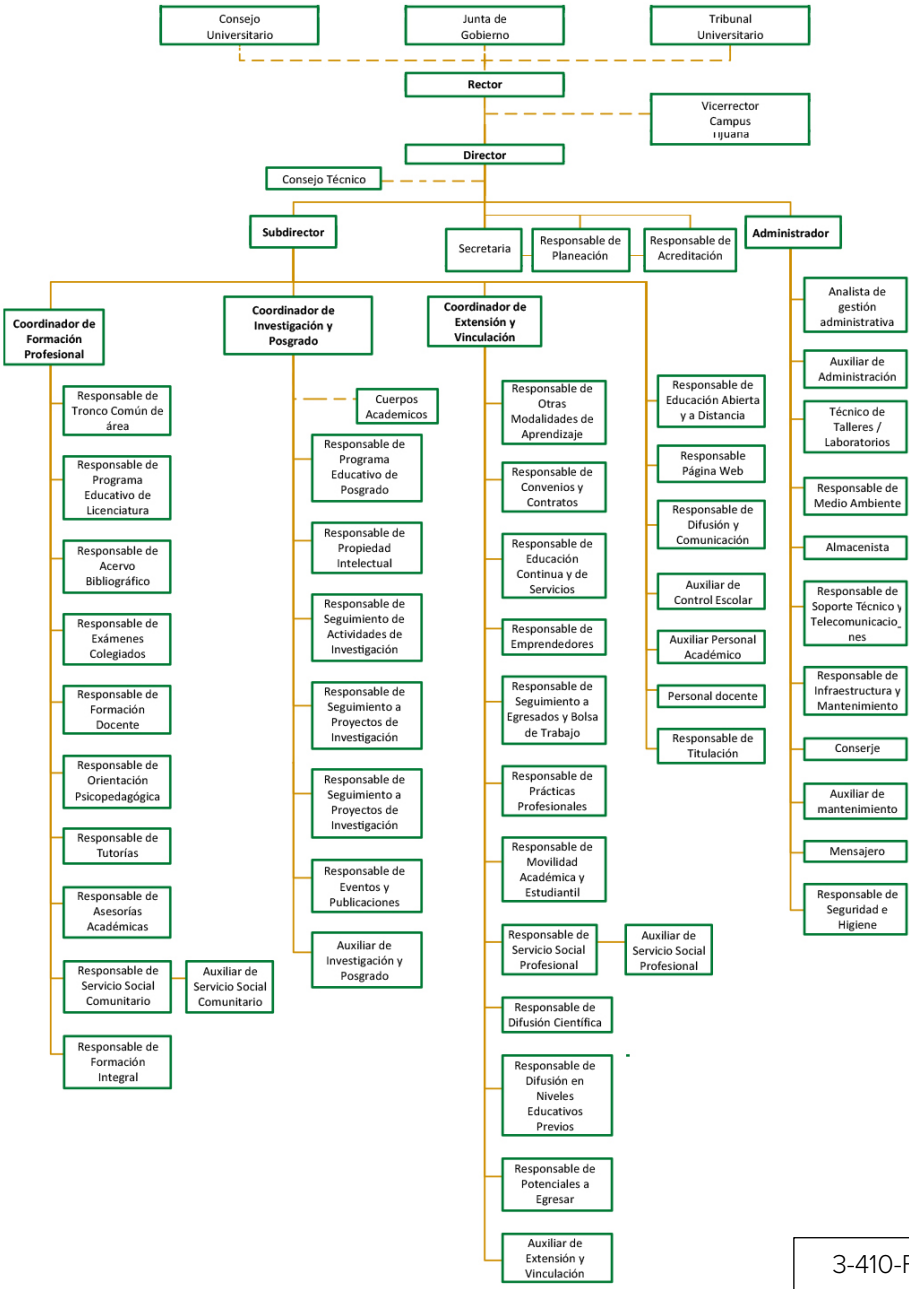
Formar profesionistas de alto nivel en las áreas de ingeniería, diseño y tecnología, capaces de satisfacer las necesidades en el sector público y privado.



**ORGANIGRAMA**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA



3-410-FICTEC-10-22

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	3-410-22-01
SUBDIRECTOR	3-410-22-02
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-410-22-03
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE ÁREA	3-410-22-04
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA	3-410-22-05
RESPONSABLE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	3-410-22-06
RESPONSABLE DE EXÁMENES COLEGIADOS	3-410-22-07
RESPONSABLE DE FORMACIÓN DOCENTE	3-410-22-08
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	3-410-22-09
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	3-410-22-10
RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS	3-410-22-11
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-410-22-12
AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-410-22-13
RESPONSABLE DE FORMACIÓN INTEGRAL	3-410-22-14
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-410-22-15
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO	3-410-22-16
RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL	3-410-22-17



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN	3-410-22-18
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	3-410-22-19
RESPONSABLE DE EVENTOS Y PUBLICACIONES	3-410-22-20
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-410-22-21
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-410-22-22
RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE	3-410-22-23
RESPONSABLE DE CONVENIOS Y CONTRATOS	3-410-22-24
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DE SERVICIOS	3-410-22-25
RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES	3-410-22-26
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO	3-410-22-27
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	3-410-22-28
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL	3-410-22-29
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-410-22-30
AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-410-22-31
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA	3-410-22-32
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN EN NIVELES EDUCATIVOS PREVIOS	3-410-22-33
RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR	3-410-22-34
AUXILIAR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-410-22-35
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	3-410-22-36



RESPONSABLE PÁGINA WEB	3-410-22-37
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	3-410-22-38
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	3-410-22-39
AUXILIAR PERSONAL ACADÉMICO	3-410-22-40
PERSONAL DOCENTE	3-410-22-41
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	3-410-22-42
SECRETARIA	3-410-22-43
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN	3-410-22-44
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN	3-410-22-45
ADMINISTRADOR	3-410-22-46
ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3-410-22-47
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	3-410-22-48
TÉCNICO DE TALLERES / LABORATORIOS	3-410-22-49
RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE	3-410-22-50
ALMACENISTA	3-410-22-51
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES	3-410-22-52
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	3-410-22-53
CONSERJE	3-410-22-54
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3-410-22-55



MENSAJERO

3-410-22-56

RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE

3-410-22-57



## DIRECTOR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Director. (290)
<b>Jefe inmediato:</b>	Rector.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Subdirector. Secretaría. Responsable de Planeación. Responsable de Acreditación. Administrador.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Personal adscrito a la Facultad
<b>Contactos permanentes:</b>	Vicerrector, Campus Tijuana. Directores de las distintas unidades académicas. Alumnos. Coordinadores y Jefes de Departamento de las dependencias administrativas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Representar a la Facultad.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiendo entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la Facultad el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en la Facultad 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 presente estatuto y la 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 a su cargo.
22. Organizar los planes y programas de estudios que se impartan 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 miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la Facultad.



26. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo, el programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos en sus respectivas unidades.
27. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
28. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
29. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
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, Coordinadores de Áreas Académicas 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 presente reglamento, 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. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
37. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Rector.


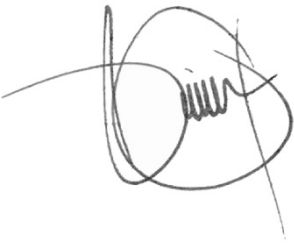



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## SUBDIRECTOR

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Subdirector. (287)

---

**Jefe inmediato:** Director.

---

**Subordinados inmediatos:** Coordinador de Formación Profesional.  
Coordinador de Investigación y Posgrado.  
Coordinador de Extensión y Vinculación.  
Responsable de Educación Abierta y a Distancia.  
Responsable Página Web.  
Responsable de Difusión y Comunicación.  
Auxiliar de Control Escolar.  
Auxiliar Personal Académico.  
Personal Docente.  
Responsable de Titulación.

---

**Subordinados mediatos:** Responsable de Tronco Común de Área.  
Responsable de Programa Educativo de Licenciatura.  
Responsable de Acervo Bibliográfico.  
Responsable de Exámenes Colegiados.  
Responsable de Formación Docente.  
Responsable de Orientación Psicopedagógica.  
Responsable de Tutorías.  
Responsable de Asesorías Académicas.  
Responsable de Servicio Social Comunitario.  
Auxiliar de Servicio Social Comunitario.  
Responsable de Formación Integral.  
Responsable de Programa Educativo de Posgrado.  
Responsable de Propiedad Intelectual.  
Responsable de Seguimiento de Actividades de Investigación.  
Responsable de Seguimiento a Proyectos de Investigación.  
Responsable de Eventos y Publicaciones.  
Auxiliar de Investigación y Posgrado.  
Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje.  
Responsable de Convenios y Contratos.  
Responsable de Educación Continua y de Servicios.

---



Responsable de Emprendedores.  
Responsable de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.  
Responsable de Prácticas Profesionales.  
Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil.  
Responsable de Servicio Social Profesional.  
Auxiliar de Servicio Social Profesional.  
Responsable de Difusión Científica.  
Responsable de Difusión en Niveles Educativos Previos.  
Responsable de Potenciales a Egresar.  
Auxiliar de Extensión y Vinculación.

---

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a la Vicerrectoría, Campus Tijuana.  
Alumnos.  
Público en general.

---

**Función genérica:**

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



Funciones específicas:

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



- materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.
12. Proponer al Director, el personal docente idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
  13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal docente, del alumnado y de las y los egresados.
  14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
  15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal docente adscrito a la Facultad.
  16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
  17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
  18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
  19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
  20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
  21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
  22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
  23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
  24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.





25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además 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 personal docente, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente poseer el grado de doctorado en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en la escuela o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Coordinador de Área Académica.

---

**Jefe inmediato:** Subdirector.

---

**Subordinados inmediatos:** Responsable de Tronco Común de Área.  
Responsable de Programa Educativo de Licenciatura.  
Responsable de Acervo Bibliográfico.  
Responsable de Exámenes Colegiados.  
Responsable de Formación Docente.  
Responsable de Orientación Psicopedagógica.  
Responsable de Tutorías.  
Responsable de Asesorías Académicas.  
Responsable de Servicio Social Comunitario.  
Responsable de Formación Integral.

---

**Subordinados mediatos:** Auxiliar de Servicio Social Comunitario.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a la Vicerrectoría, Campus Tijuana.  
Alumnos.  
Público en general.

---

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

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



12. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o el Director de la Facultad.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Preferentemente, ser parte del personal docente 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN DE ÁREA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría, Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, supervisar y verificar las actividades académicas que promuevan la formación, actualización y seguimiento de los alumnos y personal docente del Tronco Común de Área a su cargo.





Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en colaboración con la Subdirección y las Coordinaciones de Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Proponer los recursos humanos y materiales requeridos para el óptimo funcionamiento del Tronco Común de Área a su cargo.
3. Proponer a su jefe inmediato, el personal docente mejor calificado para impartir los diversos Programas de Unidades de Aprendizaje de su área.
4. Entregar los Programas de Unidades de Aprendizaje al personal docente que se incorporan en la planta docente de su área académica.
5. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, científicas, culturales y deportivas que se llevarán a cabo durante el período escolar.
6. Promover y verificar las dinámicas propias de los Cuerpos Colegiados del Tronco Común de Área.
7. Verificar periódicamente el desempeño y método de enseñanza del personal docente del área a su cargo.
8. Verificar que el personal docente de su área académica unifique criterios y políticas de evaluación a través del trabajo colegiado.
9. Solicitar, recibir y revisar programaciones de clase e informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del área a su cargo para verificar el avance de los Programas de Unidades de Aprendizaje.
10. Solicitar periódicamente al personal docente del área, reportes de evaluación e índices de aprobación y reprobación.
11. Solicitar semestralmente la apertura y promover las asesorías académicas requeridas, para mejorar los índices de aprovechamiento académico del área.



12. Solicitar el acervo bibliográfico requerido para los Programas de Unidades de Aprendizaje de su Tronco Común de Área.
13. Orientar a los alumnos y docentes adscritos al Tronco Común de Área.
14. Promover y asistir a los programas de formación docente y profesional.
15. Colaborar con el Responsable de Orientación Psicopedagógica, en la entrega de credenciales para alumnos de nuevo ingreso.
16. Promover el diseño e implementación de exámenes colegiados departamentales y de trayectoria, y otros que se requieran hacia el interior del Área de Tronco Común.
17. Apoyar cada período escolar a la Subdirección en la programación de horarios del Tronco Común de Área que dirige.
18. Apoyar a la Subdirección en la programación y supervisión de los exámenes ordinarios, extraordinarios, y evaluaciones departamentales, que impliquen al Tronco Común de Área que dirige.
19. Apoyar a la Subdirección en el proceso de ajustes de carga académica de los alumnos del Tronco Común de Área que dirige.
20. Apoyar a la Subdirección en la inscripción de la matrícula de nuevo ingreso que corresponda al Tronco Común de Área que dirige.
21. Apoyar a la Subdirección en la organización y apertura de cursos de inducción y nivelación para alumnos de nuevo ingreso del Tronco Común de Área que dirige.
22. Apoyar a la Subdirección en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación del Plan de Estudios de su área y vigilar el cumplimiento del mismo.
23. Recabar sistemáticamente información derivada de las actividades descritas en los puntos anteriores, propias que servirán para evidenciar las buenas prácticas del Programa Educativo en las Acreditaciones.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y aquellas en donde sea requerida su presencia.
26. Generar un reporte semestral con los indicadores de registro y participación, que emanen de su área y dirigirlo a la Dirección con copia a su jefe inmediato.
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Raúl Vázquez Prieto	Responsable de Tronco Común de Área	
	Dra. Ixchel Astrid Camacho Ixta		
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, supervisar y verificar las actividades académicas que promuevan la formación, actualización y seguimiento de los alumnos y personal docente del Programa Educativo de Licenciatura a su cargo.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en colaboración con la Subdirección y las Coordinaciones de Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Proponer los recursos humanos y materiales requeridos para el óptimo funcionamiento del Programa Educativo a su cargo.
3. Proponer a su jefe inmediato, el personal docente mejor calificado para impartir los diversos Programas de Unidades de Aprendizaje de su área.
4. Entregar los Programas de Unidades de Aprendizaje al personal docente que se incorporan en la planta docente de su área académica.
5. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, científicas, culturales y deportivas que se llevarán a cabo durante el período escolar.
6. Verificar periódicamente el desempeño y método de enseñanza del personal docente del área a su cargo.
7. Verificar que el personal docente de su área académica unifique criterios y políticas de evaluación a través del trabajo colegiado.
8. Solicitar, recibir y revisar programaciones de clase e informes periódicos de las actividades realizadas por el personal docente del área a su cargo para verificar el avance de los Programas de Unidades de Aprendizaje.
9. Solicitar periódicamente al personal docente del área, reportes de evaluación e índices de aprobación y reprobación.
10. Solicitar semestralmente la apertura y promover las asesorías académicas requeridas, para mejorar los índices de aprovechamiento académico del área.
11. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos del Programa Educativo obtienen créditos curriculares como lo son



los proyectos de vinculación, prácticas profesionales, intercambio estudiantil, estancias cortas de investigación y otras actividades optativas con valor en créditos.

12. Promover el diseño e implementación de exámenes colegiados departamentales y de trayectoria, y otros que se requieran hacia el interior del Programa Educativo.
13. Preparar a los potenciales a egresar para presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL CENEVAL), en los Programas Educativos que tengan como requisito presentar dicho examen.
14. Solicitar el acervo bibliográfico requerido para los Programas de Unidades de Aprendizaje de su Programa Educativo.
15. Orientar a los alumnos y personal docente adscritos en el Programa Educativo, brindando asesoría respectiva a su área.
16. Promover y asistir a los programas de formación docente y profesional.
17. Apoyar cada período escolar a la Subdirección en la programación de horarios del Programa Educativo que dirige.
18. Apoyar a la Subdirección en la programación y supervisión de los exámenes ordinarios, extraordinarios, y evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso que impliquen al Programa Educativo.
19. Apoyar a la Subdirección en el proceso de ajustes de carga académica de los alumnos del Programa Educativo.
20. Apoyar a la Subdirección en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación del Plan de Estudios de su área y vigilar el cumplimiento del mismo.
21. Apoyar en las actividades de Difusión del Programa Educativo con Niveles Previos.
22. Apoyar a la Coordinación de Extensión y Vinculación en la proposición del Comité de Vinculación, así como en la programación de reuniones periódicas de dicho Comité.
23. Recabar sistemáticamente información derivada de las actividades descritas en los puntos anteriores, propias que servirán para evidenciar las buenas prácticas del Programa Educativo en las Acreditaciones.



24. Dirigir las actividades de obtención de documento requerido para las acreditaciones respectivas, de acuerdo a la vigencia de las mismas.
25. Participar en las reuniones con los Comités de los respectivos Organismos Acreditadores.
26. Establecer el Plan de Desarrollo del Programa Educativo que dirige, y verificar el cumplimiento del mismo.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
28. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y aquellas en donde sea requerida su presencia.
29. Generar un reporte semestral con los indicadores de registro y participación, que emanen de su área y dirigirlo a la Dirección con copia a su jefe inmediato.
30. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
31. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
32. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
33. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
34. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
36. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Miguel Isaac Sahagún	Responsable de Programa	
	Valenzuela	Educativo de Licenciatura	
	Dra. Isabel Salinas		
	Gutiérrez		
	Dr. Vladimir Becerril		
	Mendoza		
	Dr. Armando Pérez		
	Sánchez		
	Dra. Karina Cabrera Luna		
	Mtra. Alejandra Jiménez		
	Vega		
	Mtro. José Luis Rodríguez		
	Verduzco		
	Dra. Marina Dolores de la		
	Vega Rodríguez		
Dr. Paúl Medina Castro			
Dr. René Delgado Rendón			
Dra. Emigdia Guadalupe			
Sumbarda Ramos			
Dr. Camilo Caraveo Mena			
<b>REVISÓ</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos.

Función genérica:

Informar y fomentar la actualización de acervo bibliográfico especializado de los programas educativos que se ofertan en la Facultad, así como llevar el control estadísticos de las actividades del área a su cargo.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en colaboración con la Subdirección y las Coordinaciones de Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Fomentar y promover permanentemente, la actualización del acervo bibliográfico especializado de la Facultad, así como los servicios interbibliotecarios que ofrece el Departamento de Informática y Bibliotecas del Campus Tijuana, DIB-UABC.
3. Realizar el diagnóstico de necesidades de acervo bibliográfico con el personal docente y coordinadores de la Facultad para adquirir nuevos materiales bibliográficos.
4. Apoyar y orientar al personal docente de la Facultad en la elaboración de solicitudes para la adquisición de bibliografía adecuada.
5. Organizar eventos de capacitación en búsqueda de material bibliográfico y uso de bases electrónicas, dirigidos tanto a los alumnos, como al personal docente de la Facultad.
6. Orientar al personal docente de la Facultad en cuanto a los procedimientos para la donación de bibliografía de tal manera que aumente el acervo disponible en la Biblioteca de la Unidad Valle de las Palmas.
7. Promover entre el alumnado y el personal docente de la Facultad, el uso y aprovechamiento del catálogo Cimarrón y recursos electrónicos.
8. Difundir, socializar y promover la asistencia a las ferias del libro Universitarios, así como a las ferias de libro local y regional.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y aquellas en donde sea requerida su presencia.
11. Participar en los procesos de acreditación de los programas educativos.



12. Generar un reporte semestral con los indicadores de registro y participación, que emanen del área a su cargo y dirigirlo a la Dirección con copia a su jefe inmediato.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Dr. Benjamín González Vizcarra	Responsable de Acervo Bibliográfico	
<b>REVISÓ</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## RESPONSABLE DE EXÁMENES COLEGIADOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Organizar, programar y dar seguimiento de las evaluaciones colegiadas de etapa básica, disciplinaria y terminal de los programas educativos, así como las actividades de preparación y orientación de alumnos.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en colaboración con la Subdirección y las Coordinaciones de Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Promover al interior de los Troncos Comunes y Programas Educativos, la participación del personal docente y alumnos en el programa de asesorías académicas para presentar la evaluación colegiada.
3. Solicitar a los Responsables de Programas Educativos informe semestral de las asesorías académicas de preparación para sustentar el Examen colegiado a los estudiantes.
4. Promover y orientar a los alumnos y personal docente sobre la aplicación de los exámenes colegiados de la Facultad.
5. Programar y difundir el calendario de exámenes colegiados de licenciatura.
6. Recibir, analizar y elaborar semestralmente reporte de resultados de exámenes colegiados, con sugerencia de estrategias de mejora que impacten directamente en los resultados de cada Programa Educativo.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y aquellos en donde sea requerida su presencia.
9. Participar en los procesos de acreditación de los programas educativos.
10. Generar un reporte semestral con los indicadores de registro y participación, que emanen de su área y dirigirlo a la Dirección con copia a su jefe inmediato.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Promover al interior de los Troncos Comunes de áreas y Programas Educativos, el diseño e implementación de los exámenes colegiados departamentales y/o trayecto de licenciatura.



13. Convocar y capacitar al personal docente sobre el calendario y aplicación de exámenes colegiados departamentales y/o trayecto de licenciatura.
14. Coordinar la aplicación de los exámenes colegiados departamentales y/o trayecto de licenciatura.
15. Coordinar la recolección y envío de resultados obtenidos de la aplicación y calificación de los exámenes colegiados de trayecto de licenciatura.
16. Programar e impartir semestralmente el Taller general de EGEL, a los potenciales a egresar de los distintos Programas Educativos que tengan como requisito de egreso, presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura.
17. Promover al interior de los Programas Educativos, la participación del personal docente y alumnos en el programa de asesorías académicas para presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura.
18. Solicitar al Responsable de Programa Educativo informe de las asesorías académicas de preparación para sustentar el Examen General de Egreso de Licenciatura, realizadas durante el semestre.
19. Gestionar semestralmente ante Dirección, la emisión de constancias correspondientes para el personal docente que impartieron asesorías académicas para presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura.
20. Difundir la convocatoria semestral del Examen General de Egreso de Licenciatura.
21. Programar y coordinar el proceso de pre-registro de solicitud de Examen General de Egreso de Licenciatura.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Dr. David Abdel Mejía Medina  Dr. Juan Antonio Ruíz Ochoa	Responsable de Exámenes Colegiados	
<b>REVISÓ</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE FORMACIÓN DOCENTE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente.

Función genérica:

Organizar, supervisar y evaluar las actividades de formación, actualización y evaluación del personal docente, promoviendo la capacitación y desarrollo de acuerdo con las necesidades de la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en colaboración con la Subdirección y las Coordinaciones de Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Participar en las actividades de acreditación y reacreditación de los programas educativos.
3. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y aquellos en donde sea requerida su presencia.
6. Generar un reporte semestral con los indicadores de registro y participación, que emanen de su área y dirigirlo a la Dirección con copia a su jefe inmediato.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Difundir semestralmente el periodo de evaluación docente.
9. Descargar y analizar los reportes globales de evaluación docente y emitir un reporte de resultados por Programa Educativo y Tronco Común de Área.
10. Detectar y remitir a su jefe inmediato, los casos que requieran una intervención del Responsable de Orientación Psicopedagógica.
11. Programar y realizar visitas académicas a los cursos que requieran supervisión, para evaluar la práctica pedagógica del personal docente.
12. Distribuir los reportes globales por Programa Educativo y hacerlos llegar a su jefe inmediato, Responsables de Tronco Común de Área y de Programa Educativo.



13. Apoyar en la emisión de reportes individuales del personal docente, que le sean requeridos por su jefe inmediato, Responsables de Tronco Común de Área y de Programa Educativo.
14. Establecer semestralmente en colaboración con su jefe inmediato y la dirección de la Facultad, los parámetros para el reconocimiento del personal docente mejor evaluado.
15. Emitir semestralmente los reconocimientos al personal docente mejor evaluado en opinión del alumno, y entregarlos a Dirección.
16. Identificar cada semestre las necesidades de formación y actualización del personal docente considerando los antecedentes y el plan de desarrollo de la Facultad.
17. Proponer a su jefe inmediato, la relación del personal docente que debería capacitarse con cursos de formación docente.
18. Planear y supervisar cursos y otras actividades de formación docente, actualización profesional, así como proporcionar los recursos didácticos necesarios en la conducción de cursos que se imparten en la Facultad.
19. Difundir la convocatoria del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente y promover la participación del personal docente.
20. Llevar un registro semestral de los cursos de formación docente y profesional, que acrediten el personal docente.
21. Promover la participación del personal docente en los Diplomados institucionales.
22. Asesorar al personal docente en los trámites de constancias de cursos y diplomados de formación docente.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
25. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.





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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Dra. Gloria Azucena Torres de León	Responsable de Formación Docente	
	Mtra. Ma. Teresa Pérez Llerenas		
<b>REVISÓ</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Escuelas de Niveles Educativos Previos a Licenciatura. Público en general.

Función genérica:

Participar en la coordinación, planeación y desarrollo de actividades de orientación educativa y psicopedagógica, asesorar a los aspirantes y alumnos de nuevo ingreso, así como atender y dar seguimiento a la formación integral de alumnos de licenciatura.



Funciones específicas:

1. Elaborar y presentar cada período escolar, en colaboración con la Subdirección y las Coordinaciones de Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Difundir semestralmente los servicios de orientación educativa y psicopedagógica que ofrece la Facultad.
3. Brindar atención a los alumnos y personal docente que deseen tratar asuntos relacionados a su competencia.
4. Dar atención y seguimiento a estudiantes con problemas académicos, sociales, económicos, emocionales y psicológicos, entre otros correspondientes a su área.
5. Brindar atención a estudiantes con inquietudes de cambio de carrera, planes de estudio, adaptación escolar, normativa universitaria, seguro facultativo, servicios institucionales, y trámites escolares, entre otros.
6. Dar seguimiento y acompañamiento a los alumnos con discapacidad.
7. Programar y ofertar semestralmente cursos y talleres de apoyo a la formación académica, ética, psicopedagógica y otras de su competencia, que beneficien a alumnos y personal docente.
8. Brindar apoyo psicopedagógico al personal docente para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
9. Difundir y atender oportunamente las convocatorias de becas internas y externas, así como asesorar a los alumnos sobre el trámite correspondiente.
10. Proporcionar información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso, dentro y fuera del plantel.
11. Apoyar en la programación, participación y asistencia de eventos expo-profesionales de UABC y de Instituciones de Educación Media Superior, en los que se pueda participar, dentro y fuera de la universidad.

12. Gestionar semestralmente ante Dirección y/o la dependencia administrativa correspondiente, la emisión de constancias por la participación y difusión de los programas educativos en niveles previos y expo profesiones internas y externas.
13. Participar en la aplicación examen psicométrico a aspirantes que participan en el concurso de selección de la Universidad.
14. Programar, coordinar y dar seguimiento al curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
15. Apoyar al Responsable del Cuerpo Colegiado de Matemáticas, en la programación del curso de nivelación de Matemáticas, para alumnos de nuevo ingreso.
16. Gestionar la programación, impartición y difusión de la plática informativa y examen de ubicación del idioma Inglés, para alumnos de nuevo ingreso.
17. Programar en colaboración con Responsables del Tronco Común la entrega de credenciales para alumnos de nuevo ingreso.
18. Realizar justificantes a los alumnos que soliciten y comprueben su inasistencia apegándose al Estatuto Escolar.
19. Organizar y vigilar las actividades de becarios asignados al área psicopedagógica y prestadores de servicio social del programa correspondiente al mismo.
20. Asistir a cursos de capacitación a los que le comisione la dependencia administrativa correspondiente y/o jefe inmediato.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y aquellas en donde sea requerida su presencia.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Participar en los procesos de acreditación de los programas educativos.
24. Generar un reporte semestral con los indicadores de registro y participación, que emanen de su área y dirigirlo a la Dirección con copia a su jefe inmediato.



25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Rosalba Mijangos Ortega	Responsable de Orientación	 
	Mtra. Aida Posadas Bribiescas	Psicopedagógica	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE TUTORÍAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente.

Función genérica:

Coordinar, planear, desarrollar, supervisar y evaluar el programa institucional de tutorías en la Facultad.





Funciones específica:

1. Elaborar cada período escolar, en colaboración con la Subdirección y las Coordinaciones de Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Asignar tutores a los alumnos de nuevo ingreso.
3. Mantener organizados y al día los archivos referentes a la asignación de tutores.
4. Elaborar y enviar semestralmente reporte de tutores por Programa Educativo a los Responsables.
5. Capacitar a los tutores en actividades relativas a la tutoría a través de talleres o gestión para su participación en programas de formación de tutores.
6. Organizar y coordinar la impartición de tutorías a los estudiantes.
7. Elaborar el reporte semestral de tutorías registradas en el sistema.
8. Difundir el período de evaluación de tutorías.
9. Evaluar periódicamente el índice de satisfacción de los estudiantes ante el sistema de tutorías.
10. Gestionar semestralmente ante Dirección, la emisión de constancias del programa de tutorías.
11. Mantener actualizado el manual de tutorías de la Facultad.
12. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, así como aquellas en donde sea requerida su presencia.



15. Participar en los procesos de acreditación de los programas educativos.
16. Generar un reporte semestral con los indicadores de registro y participación, que emanen de su área y dirigirlo a la Dirección con copia a su jefe inmediato.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Allen Alexander Castillo Barrón	Responsable de Tutorías	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE ASESORÍAS ACADÉMICAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente.

Función genérica:

Organizar, programar y dar seguimiento de asesorías académicas de etapa básica, disciplinaria y profesional de licenciatura dentro de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada período escolar, en colaboración con la Subdirección y las Coordinaciones de Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y de Formación Profesional; el programa de actividades correspondientes de su área.
2. Promover al interior de los Programas Educativos, la participación del personal docente y alumnos en el programa de asesorías académicas.
3. Solicitar a los Responsables de los Programas Educativos, listado de cursos que requieran la apertura de asesorías académicas, para mejorar los índices de aprobación.
4. Programar y difundir el calendario de asesorías académicas de los Programas Educativos que lo requieran.
5. Solicitar y organizar la evidencia de la impartición de las asesorías académicas programadas, durante el semestre.
6. Gestionar semestralmente ante Dirección, la emisión de constancias correspondientes para el personal docente que impartieron asesorías académicas de licenciatura.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, así como aquellas en donde sea requerida su presencia.
9. Participar en los procesos de acreditación de los programas educativos.
10. Generar un reporte semestral con los indicadores de registro y participación, que emanen de su área y dirigirlo a la Dirección con copia a su jefe inmediato.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Jován Oseas Medina	Responsable de Asesorías Académicas	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar de Servicio Social Comunitario.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría, Campus Tijuana. Alumnos. Unidades receptoras. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, planear, desarrollar, supervisar y evaluar la prestación del servicio social comunitario, realizado por los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento respectivo, a través del adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Servicio Social (SISS), con el propósito de apoyar en la formación de una conciencia de responsabilidad en la comunidad Universitaria.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente la planeación de actividades del área de su competencia en acuerdo con el responsable del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana y la Subdirección.
2. Presentar periódicamente los informes correspondientes sobre avances y actividades realizadas con respecto a la asignación y acreditación de servicio social, así como los programas donde se realizaron dichas actividades.
3. Proporcionar la información al responsable del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana, sobre los procesos del área a su cargo, para la elaboración del proyecto de presupuesto por programas de la Facultad y en su caso ejercerlo conforme a la importancia y equidad de los proyectos y programas aprobados.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
5. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites y formatos necesarios para la asignación, prestación y liberación del servicio social.
6. Difundir los lineamientos de servicio social comunitario ante los alumnos, supervisores y unidades receptoras registrados ante la Facultad.
7. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social, tanto a los alumnos como a los supervisores, así como, asesorar y orientar en la utilización del Sistema Integral de Servicio Social.
8. Autorizar al estudiante el alta al servicio social comunitario.
9. Asignar a los alumnos a los programas que soliciten, aprobados por las unidades receptoras, así como, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de bajas mediante el Sistema Integral de Servicio Social.
10. Evaluar y en su caso aprobar los reportes de servicio social realizado, de acuerdo con el Reglamento de Servicio Social.



11. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Comisión de Servicio Social Comunitario.
12. Dar seguimiento al registro de los programas de servicio social que soliciten las unidades receptoras ante el Sistema Integral de Servicio Social Comunitario.
13. Asesorar y orientar a las unidades receptoras sobre los trámites y formatos necesarios para el registro de programas de servicio social y utilización del Sistema Integral de Servicio Social.
14. Establecer con las unidades receptoras acuerdos encaminados a mejorar y fortalecer la calidad del servicio social.
15. Promover la celebración de convenios entre diversas entidades públicas y sociales, para el desarrollo conjunto de proyectos de servicio social comunitario.
16. Promover los programas registrados en el Sistema Integral de Servicio Social así como los programas programados de manera masiva.
17. Mantener comunicación permanente con las unidades receptoras registradas en el Sistema Integral de Servicio Social Comunitario.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Emilio Hernández Martínez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo. (317)

---

**Jefe inmediato:** Responsable de Servicio Social Comunitario.

---

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

---

Función genérica:

Auxiliar a difundir, asesorar y proporcionar un adecuado seguimiento de los programas de servicio social comunitario y de los usuarios, con el propósito de asegurar el adecuado uso y seguimiento en la Facultad del Sistema Integral de Servicio Social.



Funciones específicas:

1. Apoyar a los alumnos en el registro del Taller de Acreditación de Servicio Social Comunitario en la plataforma institucional de Servicio Social.
2. Liberar en la plataforma institucional de Servicio Social a los alumnos asistentes al Taller de Acreditación de Servicio Social Comunitario.
3. Dar seguimiento y apoyo a los alumnos de la Facultad que se encuentren acreditando el Servicio Social Comunitario con situaciones específicas al mismo.
4. Elaborar las minutas de reuniones relacionadas con temas pertinentes al Servicio Social Comunitario.
5. Realizar los dictámenes para registro de nuevos programas de servicio social comunitario.
6. Atender a los representantes de los diferentes programas de Servicio Social Comunitario en lo relativo a campañas específicas de liberación de horas.
7. Atender al personal docente que sea supervisor de programa de Servicio Social Comunitario en el seguimiento necesario a su programa.
8. Recibir el material de las diferentes asociaciones con las que se tenga convenio de colaboración para campañas específicas de liberación de horas.
9. Entregar el material de campañas específicas de liberación de horas a alumnos que lo soliciten y registrarlo.
10. Registrar a los alumnos en los diferentes programas de servicio social comunitario de la Facultad.
11. Dar de baja a los alumnos en programas de servicio social comunitario.
12. Recibir las fichas de depósitos a los alumnos que solicitaron material de campañas específicas de liberación de horas.
13. Liberar en la plataforma institucional de Servicio Social las horas de servicio social comunitario de los alumnos de la Facultad que lo soliciten.



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





Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. María Teresa Tarín Robles	Auxiliar de Servicio Social Comunitario	Ma. Teresa Tarín R.
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Emilio Hernández Martínez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE FORMACIÓN INTEGRAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y organizar actividades de fomento a los valores, culturales y deportivas de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar por semestre.
2. Difundir actividades que impulsen el ejercicio de los valores, la cultura y el deporte.
3. Promover y coordinar actividades de valores, culturales y deportivas en la Facultad.
4. Difundir las campañas informativas de valores, actividades culturales y deportivas extracurriculares.
5. Difundir las actividades de valores, deportivas y culturales con valor en créditos curriculares.
6. Presentar informes finales por semestres sobre la participación de alumnos en programas de valores, culturales y deportivos.
7. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
8. Gestionar los trámites que sean necesarios ante la subdirección para el reconocimiento con valor en créditos de las actividades culturales y deportivas.
9. Coordinar los eventos relacionados con la formación integral de los estudiantes.
10. Coordinar el registro de los estudiantes en las actividades culturales y deportivas.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Hildelisa Karina Landeros Lorenzana	Responsable de Formación Integral	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** V

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Coordinador de Área Académica.

---

**Jefe inmediato:** Subdirector.

---

**Subordinados inmediatos:** Responsable de Programa Educativo de Posgrado.  
Responsable de Propiedad Intelectual.  
Responsable de Seguimiento a Actividades de Investigación.  
Responsable de Seguimiento a Proyectos de Investigación.  
Responsable de Eventos y Publicaciones.  
Auxiliar de Investigación y Posgrado.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a Vicerrectoría, Campus Tijuana.  
Alumnos.  
Público en general.

---

Función genérica:

Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo de los programas de posgrado con que cuenta la Facultad; así como organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación posgrado y propiedad intelectual que se realizan en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.



Funciones específicas:

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





13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
14. Presentar a la subdirección el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.
16. Coordinar y dar seguimiento a los programas de posgrado con que cuente la Facultad.
17. Promover el trabajo colegiado de los académicos en posgrado y licenciatura.
18. Coordinar y brindar asesoría al personal docente para la conformación de Cuerpos Académicos parte del Programa para el Desarrollo Profesional Docente de la Secretaría de Educación Pública.
19. Difundir y apoyar en las actividades que conlleva el proceso de Convocatoria Interna de Proyectos de Investigación de la universidad, así como Convocatorias externas.
20. Difundir y supervisar las acciones del programa de movilidad académica.
21. Promover la participación de alumnos de licenciatura y posgrado en proyectos de investigación, en las distintas modalidades (tesistas, becarios, otras modalidades), que permitan la formación de recursos humanos de alto nivel.
22. Organizar y programar los seminarios de investigación que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
23. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades de investigación realizadas por el personal docente de tiempo completo para evaluar el avance de proyectos, y la permanencia en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
25. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.



26. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las diversas instancias de la universidad, que correspondan a su coordinación.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. 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 de la Facultad.





Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Preferentemente, ser parte del personal docente 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría, Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades encaminadas al eficiente funcionamiento y buen desarrollo del programa de posgrado a su cargo.



Funciones específicas:

1. Promover y difundir el programa de posgrado a su cargo, a fin de apoyar su crecimiento y posicionamiento en los diferentes ámbitos.
2. Coordinar y dar seguimiento al proceso de selección para ingreso al programa de posgrado.
3. Apoyar a los alumnos aceptados en el programa en su proceso de inscripción a la universidad.
4. Participar en los procesos de evaluación y acreditación del programa de posgrado, ante las instancias competentes.
5. Coordinar las actividades académicas que se realizan en el programa, entre ellas seminarios, coloquios, congresos, etc.
6. Dar seguimiento a los avances de los alumnos inscritos en el posgrado.
7. Llevar un seguimiento de las estadísticas de los alumnos del programa.
8. Apoyar a los alumnos en los trámites que realizan ante las instancias universitarias o externas.
9. Proponer al Subdirector, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
10. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
11. Llevar un seguimiento de las estadísticas de los integrantes del Núcleo Académico Básico del programa y personal docente participantes en el mismo.
12. Fomentar la vinculación del programa con los sectores público, privado y social.
13. Cumplir con las funciones que marque la normatividad universitaria y las establecidas en el Plan de estudios y Manual de operación del programa.



14. Brindar atención amable y oportuna a las personas que así lo requieran en las actividades competentes al programa de posgrado.
15. Atender y realizar las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Posgrado e Investigación de la Facultad.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. José Francisco Armendáriz López  Dra. Norma Candolfi Arballo	Responsable de Programa Educativo de Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE PROPIEDAD INTELECTUAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Personal del Organismo de Propiedad Intelectual de la UABC. Personal docente. Alumnos.

Función genérica:

Difundir y promover una cultura de la propiedad intelectual entre la comunidad académica; organizar y realizar las actividades de capacitación para llevar a cabo el registro de productos académicos que sean susceptibles de reconocimiento por parte del Instituto Nacional del Derecho de Autor e Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.



Funciones específicas:

1. Difundir entre la comunidad académica la importancia de la cultura de la propiedad intelectual.
2. Difundir para conocimiento de la comunidad académica de la Facultad, la legislación relativa a la propiedad intelectual, así como las instancias universitarias y gubernamentales encargadas del reconocimiento de la misma.
3. Apoyar al personal docente y alumnos en los trámites de registro de sus productos académicos.
4. Llevar a cabo un registro de las estadísticas generadas en materia de propiedad intelectual en la Facultad.
5. Coordinarse con el responsable del Órgano de Propiedad Intelectual de UABC, para realizar las tareas antes señaladas.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Óscar Adrián Morales Contreras	Responsable de Propiedad Intelectual	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría, Campus Tijuana.

Función genérica:

Llevar a cabo un seguimiento de las estadísticas de las actividades de investigación que se realizan en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.



Funciones específicas:

1. Formular y actualizar de forma permanente el sistema de recolección de las actividades de seguimiento de las actividades de investigación.
2. Recopilar semestralmente entre los Profesores de Tiempo Completo de la Facultad la información relativa a sus actividades de investigación.
3. Revisar y procesar la información proporcionada por los Profesores de Tiempo Completo de la Facultad sobre sus actividades de investigación.
4. Generar estadísticas de la información proporcionada por los Profesores de Tiempo Completo sobre sus actividades de investigación.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Emma Garcés Velázquez	Responsable de Seguimiento de Actividades de Investigación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinadora de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Difundir y promover entre la comunidad académica las convocatorias para participar en los proyectos de investigación de la UABC y de los organismos externos a la universidad, entre ellos Programa para el Desarrollo Profesional Docente y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.



Funciones específicas:

1. Dar a conocer y apoyar al personal docente-investigadores, para que participen en las convocatorias internas de la universidad.
2. Dar a conocer y apoyar al personal docente de la Facultad para que atiendan las convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, correspondientes a Perfil deseable, cuerpos académicos, apoyos a nuevos Profesores de Tiempo Completo y fortalecimiento.
3. Apoyar al personal docente-investigadores que tengan proyectos asignados en el ejercicio de sus recursos.
4. Llevar un control de la información y estadísticas generadas de los proyectos de investigación realizados en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Luis Enrique Gómez Pineda	Responsable de Seguimiento a Proyectos de Investigación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE EVENTOS Y PUBLICACIONES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito al Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Público en general.

Función genérica:

Promover y llevar a cabo la difusión de eventos y publicaciones que permitan dar a conocer los productos de la investigación que se realiza en Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.



Funciones específicas:

1. Proponer eventos académicos de diversa índole que permitan dar a conocer los productos de investigación que se generan en la Facultad.
2. Coordinar la organización de los eventos que se consideren pertinentes a su labor.
3. Dar seguimiento a la labor de difusión de las publicaciones de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, encaminadas a difundir los productos de la investigación, así como la colaboración entre pares.
4. Dar a conocer los avances de su labor a la comunidad de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Luis Jesús Villareal Gómez	Responsable Eventos y Publicaciones	
	Dr. José Francisco Armendáriz López		
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**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.  
Personal docente.  
Público en general.

---

Función genérica:

Realizar las actividades de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del área de Investigación y Posgrado, así como brindar atención al personal docente, estudiantes y público en general.



Funciones específicas:

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



14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Gloria Noemi Jacobo Plomozo	Auxiliar de Investigación y Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de otras Modalidades de Aprendizaje. Responsable de Convenios y Contratos. Responsable de Educación Continua y de Servicios. Responsable de Emprendedores. Responsable de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil. Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Divulgación Científica. Responsable de Difusión en Niveles Educativos Previos. Responsable de Potenciales a Egresar. Auxiliar de Extensión y Vinculación.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Auxiliar de Servicio Social Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. 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 de adscripción o en las que ésta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Elaborar cada período escolar, en coordinación con el Subdirector de la Facultad, el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de las ciencias surgidas en la Facultad, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la Facultad.
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Fomentar, coordinar y supervisar en la Facultad, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con la comunidad egresada, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la Facultad.



11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
12. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o el Director de la Facultad.







Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Preferentemente, ser parte del personal docente de tiempo completo adscrita 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
<b>ELABORÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Unidades Receptoras. Público en general.

Función genérica:

Asesorar al personal docente y alumnos que deseen registrar este tipo de modalidades para la obtención de créditos optativos en la Facultad, así como vigilar en lo posible que las modalidades registradas sean de la calidad que la Universidad exige.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar al inicio del semestre.
2. Implementar un esquema de acompañamiento a la captación, registro y seguimiento de Unidades Receptoras y acciones de las otras modalidades de aprendizaje.
3. Convocar al personal docente y alumnos para el registro de las modalidades estableciendo fechas límite para que el proceso pueda realizarse de manera satisfactoria.
4. Difundir la información y acciones de la gestión a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología y redes sociales.
5. Impartir el taller de inducción para la otras modalidades de aprendizaje (proyectos de vinculación con valor en créditos, proyectos de prácticas profesionales) a los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
6. Asesorar y atender dudas del personal docente y alumnos durante el registro.
7. Dar seguimiento a unidades receptoras para el registro de nuevos programas.
8. Dirigir y coordinar el Comité de Evaluación de Otras Modalidades de Aprendizaje para que la documentación de las modalidades tenga una redacción adecuada y siga el formato que el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana, establece.
9. Elaborar los oficios para la solicitud de registro y enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana.
10. Dar de alta grupos y alumnos de acuerdo con las claves asignadas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana.
11. Organizar el coloquio de otras modalidades que se realiza al final del semestre en el que participan los alumnos registrados en ayudantías de investigación y ejercicios investigativos.



12. Revisar y recolectar indicadores de la gestión y elaborar un reporte para el Coordinador de Extensión y Vinculación, con copia a Subdirección.
13. Alinear actividades de la gestión con los indicadores pertinentes para el alcance de metas, incluye el seguimiento estadístico.
14. Asistir a las reuniones sobre la materia convocadas por mandos superiores.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento necesarios.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Miguel Alejandro Díaz Hernández	Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE CONVENIOS Y CONTRATOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Recibir, revisar, tramitar y dar seguimiento a las propuestas de convenios entre la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, la iniciativa privada y pública, con particular énfasis en promover otras modalidades de aprendizaje, prácticas profesionales y financiamiento de proyectos de investigación.





Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar al inicio del semestre.
2. Asesorar y atender dudas de la iniciativa privada y pública en relación a la generación de convenios.
3. Recibir y revisar y tramitar la documentación de la iniciativa privada y pública que solicitan el registro convenios, que tenga una redacción adecuada y siga el formato que el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Tijuana, así como el seguimiento pertinente.
4. Dar publicidad e información de los convenios a los interesados a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología y redes sociales.
5. Establecer acciones pertinentes en relación a su caducidad y renovación de convenios.
6. Apoyar en los procesos de gestión y formalización de iniciativas de convenios que surjan como propuestas en otras gestiones del Coordinador de Extensión y Vinculación así como en los Comités de Vinculación.
7. Dar seguimiento estadístico a la generación de convenios.
8. Revisar y recolectar indicadores de la gestión y elaborar un reporte semestral para el Coordinador de Extensión y Vinculación, con copia a Subdirección.
9. Alinear actividades de la gestión con los indicadores pertinentes para el alcance de metas, incluye el seguimiento estadístico.
10. Asistir a las reuniones sobre la materia convocadas por mandos superiores.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento necesarios.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Eder Guzmán Lizárraga Medina	Responsable de Convenios y Contratos	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DE SERVICIOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a los procesos conducentes a la planeación, diseño e impartición de cursos, talleres y diplomados educación continua, así como servicios en beneficio de los egresados, profesionistas y el público en general.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar al inicio del semestre.
2. Planear y diseñar actividades de educación continua y servicios en colaboración con la Coordinación de Formación Profesional, Extensión y Vinculación, y el personal docente en las áreas de interés.
3. Apoyar en los procesos de gestión y formalización de iniciativas de educación continua y servicios, en coordinación con convenios y contratos.
4. Gestionar los trámites necesarios ante UNISER, A.C. o Vicerrectoría Campus Tijuana para el registro de acciones de educación continua y servicios y dar seguimiento a sus convocatorias y procesos.
5. Convocar a la comunidad en general para las actividades de educación continua estableciendo fechas límite para que el proceso pueda realizarse de manera satisfactoria.
6. Elaborar y actualizar el catálogo de servicios con matriz de capacidades.
7. Difundir y promover las acciones de educación continua y servicios entre los egresados, los profesionistas y la comunidad en general a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología y redes sociales.
8. Asesorar y atender dudas del personal docente, alumnos y egresados; así como iniciativa privada y pública en relación a las acciones pertinentes de educación continua y servicios.
9. Recibir y revisar la documentación de registro de los solicitantes de cursos, talleres y diplomados, siguiendo los procesos y formatos que indica el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Tijuana.
10. Gestionar el registro de servicios en colaboración con la Coordinación Extensión y Vinculación, así como la Administración, procurando sedes y recursos humanos externos



a la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, así como horarios accesibles al público.

11. Coordinar los eventos y acciones relacionados con la educación continua y servicios.
12. Dar seguimiento y apoyo a facilitadores y alumnos de los talleres, cursos y diplomados.
13. Dar seguimiento y apoyo a facilitadores de servicios.
14. Dar seguimiento estadístico a las acciones de educación continua y servicios.
15. Revisar y recolectar indicadores de la gestión y elaborar un reporte semestral para el Coordinador de Extensión y Vinculación, con copia a Subdirección.
16. Alinear actividades de la gestión con los indicadores pertinentes para el alcance de metas, incluye el seguimiento estadístico.
17. Asistir a las reuniones sobre la materia convocadas por mandos superiores.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento necesarios.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Mauricio Leonel Paz González	Responsable de Educación Continua y de Servicios	
	Mtro. Tonatíuh Magaña Guzmán		
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## RESPONSABLE DE EMPRENDEDORES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, organizar y difundir información en materia de emprendedores, así como la presentación final de los trabajos por medio de la feria de emprendedores.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar al inicio del semestre.
2. Convocar al personal docente y alumnos para los eventos organizados por el programa estableciendo fechas límite para que el proceso pueda realizarse de manera satisfactoria.
3. Difundir las acciones y convocatorias del programa a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología y redes sociales.
4. Dar seguimiento a la plática de inducción para las otras modalidades de aprendizaje a los alumnos de Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología que estén interesados en modalidades relacionadas con el emprendimiento.
5. Asesorar y atender dudas del personal docente y alumnos en relación a los eventos organizados por el programa.
6. Recibir y revisar los documentos para el registro de la modalidad de emprendimiento y dar seguimiento a las solicitudes.
7. Elaborar, en coordinación con el Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje, los oficios para la solicitud de registro de Otras Modalidades de Aprendizaje relacionadas con emprendimiento y enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana.
8. Dar seguimiento a los planes de estudio de la materia de emprendedores.
9. Generar comités organizadores de las actividades del Programa integral de Emprendedores.
10. Gestionar cursos en relación al emprendimiento en coordinación con educación continua.
11. Organizar y coordinar la feria Expo Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología Emprendedores con invitados externos (iniciativa privada o pública).



12. Elaborar y actualizar diagnósticos sobre el emprendimiento en Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
13. Dar seguimiento estadístico a las actividades relacionadas con emprendimiento de los alumnos dentro y fuera de la Facultad.
14. Revisar y recolectar indicadores de la gestión y elaborar un reporte para el Coordinador de Extensión y Vinculación, con copia a Subdirección.
15. Alinear actividades de la gestión con los indicadores pertinentes para el alcance de metas, incluye el seguimiento estadístico.
16. Asistir a las reuniones sobre la materia convocadas por mandos superiores.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento necesarios.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Alex Bernardo Pimentel Mendoza	Responsable de Emprendedores	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Apoyar en todas aquellas actividades relacionadas con el seguimiento y control de egresados, así como desarrollar las investigaciones correspondientes al mercado laboral de los egresados de cada carrera de Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar al inicio del semestre.
2. Coordinar el seguimiento estadístico de los egresados de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, en colaboración con el Responsable de Titulación, Responsable de Potenciales a Egresar, Responsable de los Programas Educativos, y los Comités de Vinculación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
3. Distribuir y recopilar las cédulas de registro a los alumnos del último semestre para la generación y actualización del padrón de egresados en colaboración con el Responsable de Potenciales a Egresar y Responsable de Titulación.
4. Elaborar, actualizar y aplicar instrumentos para recopilar información que presente la situación de los egresados, así como generar un reporte con los resultados de la investigación de forma anual, siguiendo la metodología de estudio de egresados establecida por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Tijuana, y en colaboración con los Responsables de los Programas Educativos.
5. Entregar al Coordinador de Extensión y Vinculación y a los Responsables de los Programas Educativos los resultados de la investigación de egresados de cada carrera, así como las cédulas actualizadas.
6. Establecer comunicación con la iniciativa privada y pública para la difusión de ofertas laborales para los egresados de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
7. Promover y difundir, en colaboración con los Responsables de los Programas Educativos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, ofertas laborales para sus egresados a través de los medios oficiales de comunicación y redes sociales.
8. Gestionar la feria del empleo y foro de egresados en conjunto con los Consejos de Vinculación y Responsables de los Programas Educativos.
9. Dar seguimiento estadístico a las acciones de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.



10. Revisar y recolectar indicadores de la gestión y elaborar un reporte para el Coordinador de Extensión y Vinculación, con copia a Subdirección.
11. Alinear actividades de la gestión con los indicadores pertinentes para el alcance de metas, incluye el seguimiento estadístico.
12. Asistir a las reuniones sobre la materia convocadas por mandos superiores.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento necesarios.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.





Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Enrique Alcudia Zacarías	Responsable de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo	
	Mtro. Juan Antonio Paz González		
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Unidades receptoras. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a los procesos conducentes a la evaluación, registro y seguimiento a estudiantes para que realicen sus prácticas profesionales.



Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar al inicio del semestre.
2. Implementar un esquema de acompañamiento a la captación, registro y seguimiento de Unidades Receptoras y acciones de las Prácticas Profesionales.
3. Convocar al personal docente y alumnos para el registro de las Prácticas Profesionales estableciendo fechas límite para que el proceso pueda realizarse de manera satisfactoria.
4. Difundir la información y acciones de la gestión a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad de Ciencias de Ingeniería y Tecnología y redes sociales.
5. Impartir el taller de inducción para Prácticas Profesionales a los alumnos de Facultad de Ciencias de Ingeniería y Tecnología.
6. Asesorar y atender dudas del personal docente y alumnos durante el registro.
7. Dar seguimiento a unidades receptoras para el registro de nuevos programas.
8. Apoyar en los procesos de gestión y formalización de iniciativas de cooperación con iniciativa pública y privada, en coordinación con el Responsable de Convenios y Contratos.
9. Recibir y revisar los documentos para la asignación y acreditación de las Prácticas Profesionales, para que la documentación tenga una redacción adecuada y siga el formato que el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana establece.
10. Elaborar los oficios para la solicitud de registro y enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana.
11. Dar de alta grupos y alumnos de acuerdo con las claves asignadas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana.



12. Elaborar y actualizar diagnósticos sobre el estado de las Prácticas Profesionales en Facultad de Ciencias de Ingeniería y Tecnología.
13. Dar seguimiento al grado de avance de los estudiantes en materia de Prácticas Profesionales.
14. Revisar y recolectar indicadores de la gestión y elaborar un reporte para el Coordinador de Extensión y Vinculación, con copia a Subdirección.
15. Alinear actividades de la gestión con los indicadores pertinentes para el alcance de metas, incluye el seguimiento estadístico.
16. Asistir a las reuniones sobre la materia convocadas por mandos superiores.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento necesarios.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Juan Miguel Colores Vargas  Dr. Rodrigo Vivar Ocampo	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y fomentar las acciones de movilidad del personal docente y estudiantil, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades; así como coordinar y fomentar la participación en programas evaluadores de desempeño académico.





Funciones específicas:

1. Presentar a su jefe inmediato un programa de actividades a desarrollar al inicio del semestre.
2. Convocar al personal docente y alumnos para las actividades de movilidad estableciendo fechas límite para que el proceso pueda realizarse de manera satisfactoria.
3. Difundir y promover opciones de movilidad estudiantil nacional e internacional, así como diversas convocatorias en apoyo a los estudiantes a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología y redes sociales.
4. Impartir la plática informativa de movilidad a los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología que estén interesados.
5. Asesorar y atender dudas al personal docente y alumnos en relación a los eventos y convocatorias pertinentes del programa.
6. Recibir y revisar la documentación de los alumnos que solicitan el registro de movilidad, que tenga una redacción adecuada y siga el formato que el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Tijuana.
7. Dar seguimiento y apoyo a los casos de los alumnos en movilidad.
8. Apoyar en los procesos de gestión y formalización de iniciativas de cooperación nacional e internacional, en coordinación con el Responsable de Convenios y Contratos.
9. Organizar y coordinar el coloquio de movilidad.
10. Elaborar y actualizar diagnósticos sobre la movilidad entrante y saliente de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
11. Dar seguimiento estadístico a las actividades relacionadas con movilidad entrante y saliente de los alumnos.



12. Revisar y recolectar indicadores de la gestión y elaborar un reporte para el Coordinador de Extensión y Vinculación, con copia a Subdirección. Al final del semestre o al dejar la gestión.
13. Emitir constancias al personal docente que asesoran alumnos que participan en movilidad.
14. Alinear actividades de la gestión con los indicadores pertinentes para el alcance de metas, incluye el seguimiento estadístico.
15. Asistir a las reuniones sobre la materia convocadas por mandos superiores.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento necesarios.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. María Berenice Fong Mata	Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar de Servicio Social Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Entidades públicas y sociales. Unidades receptoras. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, asesorar, dar seguimiento, supervisar y evaluar la prestación del servicio social profesional, realizado por los alumnos a través del buen funcionamiento del Sistema Institucional del Servicio Social.



Funciones específicas:

1. Apoyar la formación de una conciencia de responsabilidad social en la comunidad universitaria.
2. Asesorar y orientar a los alumnos sobre los trámites establecidos para la prestación del servicio social profesional.
3. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social profesional.
4. Promover, evaluar y apoyar la aprobación de los programas de servicio social, así como dar seguimiento al registro de los programas de servicio social profesional en el Sistema Institucional del Servicio Social.
5. Autorizar y asignar a los alumnos a los programas de servicio social en la etapa correspondiente así como dar de baja a prestadores que incumplan con el reglamento del servicio social.
6. Recibir y en su caso aprobar los informes de actividades realizadas por los prestadores del servicio social profesional.
7. Supervisar y evaluar la prestación del servicio social profesional que realizan los estudiantes y pasantes de la universidad, así como enviar reportes semestrales de estatus de programas de SSP vigentes y alumnos asignados.
8. Vigilar el buen funcionamiento del Sistema Institucional del Servicio Social.
9. Tomar acuerdos con los Responsables de los Programas Educativos de la Facultad y los responsables de las unidades receptoras así como supervisores de programas de servicio social.
10. Promover la celebración de convenios entre diversas entidades públicas y sociales, para el desarrollo conjunto de proyectos de servicio social profesional.
11. Mantener comunicación permanente con las dependencias receptoras registradas en el Sistema Institucional del Servicio Social.



12. Asistir a cursos de capacitación relacionados con el Sistema Institucional del Servicio Social.
13. Realizar reportes estadísticos por semestre de los prestadores de servicio social profesional.
14. Apoyar en los procesos de acreditaciones y re acreditaciones de los programas académicos.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Eric Efrén Villanueva Vega	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo. (317)

---

**Jefe inmediato:** Responsable de Servicio Social Profesional.

---

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

---

Función genérica:

Auxiliar a difundir, asesorar y proporcionar un adecuado seguimiento de los programas de servicio social profesional y de los usuarios, con el propósito de asegurar el adecuado uso y seguimiento en la Facultad del Sistema Integral de Servicio Social.



Funciones específicas:

1. Apoyar la formación de una conciencia de responsabilidad social en la comunidad universitaria.
2. Facilitar información a los alumnos sobre los trámites establecidos para la prestación del servicio social profesional y su proceso.
3. Apoyar en la realización de talleres de inducción al servicio social profesional.
4. Dar seguimiento a dudas o casos de alumnos que así lo requieran, y canalizar los casos con el Responsable de Servicio Social Profesional si así lo amerita.
5. Revisar los reportes e informes de los prestadores de servicio social profesional para realizar observaciones e informar al coordinador para que sean aprobados.
6. Recibir de parte del Responsable de Servicio Social Profesional formatos para oficios que se requieran tramitar: casos extemporáneos, oficios de dictamen de Servicio Social Profesional.
7. Entregar las constancias de liberación de servicio social profesional en físico cuando es requerido e informar a los alumnos sobre el estatus.
8. Apoyar en la realización de reportes estadísticos por semestre de los prestadores de servicio social profesional.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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. Brindar atención a todas aquellas 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:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. María Teresa Tarín Robles	Auxiliar de Servicio Social Profesional	Ma. Teresa Tarín R.
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Eric Efrén Villanueva Vega	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y promover una comunicación efectiva entre los sectores académicos, profesionales y sociales para la difusión de la ciencia y la tecnología.



Funciones específicas:

1. Incentivar y participar en la realización de eventos (pláticas, seminarios, coloquios, entre otros) para difundir la ciencia de manera transversal, tanto entre la comunidad de especialistas, como con otros miembros de la sociedad.
2. Participar en el diseño e implementación de un catálogo de investigadores de distintas disciplinas para encontrar puntos de encuentro, líneas de trabajo e incidencia social, en vías de hacer más accesible el conocimiento.
3. Presentar a su jefe inmediato una cartera de estrategias de democratización del conocimiento y tecnología para promover la cultura científica, a fin de comunicar los resultados más salientes producidos por la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología e incrementar su presencia ante la comunidad.
4. Alinear las actividades de la gestión con los indicadores pertinentes para el alcance de metas. Mismos que deberán recolectarse y remitirse al Coordinador de Extensión y Vinculación.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Elvia Guadalupe Ayala Macías	Responsable de Difusión Científica	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE DIFUSIÓN EN NIVELES EDUCATIVOS PREVIOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general. Escuelas de nivel previo a licenciatura

Función genérica:

Coordinar y organizar actividades de difusión en escuelas de niveles educativos previos a licenciatura.



Funciones específicas:

1. Contactar, vincular y estar en continuo contacto con escuelas de nivel previo a licenciatura, especialmente escuelas preparatorias o bachilleratos.
2. Promover y coordinar actividades de promoción de los programas educativos ofertados en la Facultad en escuelas de niveles educativos previos, especialmente escuelas preparatorias.
3. Coordinar, en conjunto con los Responsables de Programa Educativo y Responsables de Tronco Común de Área, la representación de la Facultad en eventos vocacionales, ya sean organizados por la propia Universidad, las preparatorias o terceros.
4. Gestionar los recursos y materiales necesarios para montar stand de promoción en eventos vocacionales.
5. Gestionar el material promocional para cada uno de los programas educativos de la Facultad.
6. Coordinar y realizar actividades didácticas en escuelas de niveles previos a licenciatura, orientados a dar a conocer las disciplinas académicas de la Facultad.
7. Apoyar en la coordinación de eventos de difusión de la ciencia dirigidos a alumnos de escuelas de niveles previos a licenciatura, en conjunto con el Responsable de Difusión Científica.
8. Presentar informes finales por semestres sobre la participación con evidencias de actividades de difusión en niveles previos.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Luis Ramón Siero González	Responsable de Difusión en Niveles Educativos Previos	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Brindar toda la información necesaria a estudiantes, personal docente y administrativo, para generar una versión previa de los estudiantes posibles a egresar en base a los créditos existentes y los posibles a terminar durante el período en curso.



Funciones específicas:

1. Convocar semestralmente a estudiantes potenciales a egresar a una reunión a través de los Responsables de Programas Educativos y medios de comunicación de Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, para brindar información general para trámite de egreso.
2. Generar el registro de estudiantes potenciales a egresar (aún con créditos faltantes).
3. Organizar a los estudiantes para la ceremonia de entrega de PINEs con el Rector de la Universidad.
4. Generar una lista de los estudiantes potenciales a egresar (en cero créditos faltantes).
5. Resolver todas las dudas a los estudiantes y/o orientarlos con las personas correspondientes sobre el proceso de egreso.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.





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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Gerardo Ayala Jaimes	Responsable de Potenciales a Egresar	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## AUXILIAR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo. (317)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Extensión y Vinculación.

---

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

---

Función genérica:

Realizar las actividades de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del área de Investigación y Posgrado. así como brindar atención al personal docente, estudiantes y público en general.



Funciones específicas:

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



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD). Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Representar en la Facultad, los procesos referentes a planeación, seguimiento y evaluación del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), así como la coordinación e implementación de la estrategia académica de los servicios que competen al Centro de Educación Abierta y a Distancia.



### Funciones específicas:

1. Participar en la planeación y seguimiento de actividades del proceso enseñanza aprendizaje en modalidades diferentes a la presencial, y/o relativas a la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación en los programas educativos.
2. Fomentar la integración y operación de redes de colaboración y cooperación en temas relativos a la innovación en modalidades educativas diferentes a la presencial y en general a todas aquellas que correspondan al ámbito de funcionamiento del Centro de Educación Abierta y a Distancia, con participación de la comunidad docente.
3. Apoyar en la gestión de programas de capacitación y actualización en el desarrollo de competencias y habilidades para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, dirigida a alumnos y personal docente.
4. Apoyar a las Responsables de Programas Educativos en la pre-evaluación y registro de los cursos de enseñanza aprendizaje en modalidades no presenciales o semipresenciales en concordancia con los lineamientos institucionales.
5. Evaluar la operación de los cursos registrados, de acuerdo con el proceso vigente, que se imparten en modalidad semipresencial y a distancia, en la Facultad.
6. Retroalimentar al personal docente a cargo de cursos en modalidad semipresencial y a distancia, respecto a la conducción del curso para impulsar las mejoras pertinentes.
7. Apoyar en la gestión del registro de espacios y organizaciones para cursos intersemestrales, de inducción, de capacitación y los que sean requeridos por la comunidad, en la plataforma de enseñanza aprendizaje oficial.
8. Gestionar el proceso de evaluación del material didáctico digital utilizado en los cursos registrados, en modalidades no presenciales y semipresenciales, desarrollados con apoyo del uso de tecnologías de la información y la comunicación.
9. Atender y canalizar las solicitudes de asesoría y soporte técnico de los alumnos, personal docente y administrativo, respecto a la plataforma de enseñanza aprendizaje oficial.





10. Apoyar en la promoción de acciones relativas a la cultura digital dirigidas a la comunidad académica y administrativa.
11. Difundir entre la comunidad académica y administrativa el Plan de Continuidad Académica, y el protocolo de las acciones que corresponde a cada área, para mantener la continuidad de la actividad académica.
12. Supervisar la aplicación del Plan de Continuidad Académica, previo, durante y después de la activación del Plan.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Carolina Trejo Alba	Responsable de	
	Dra. Patricia Avitia Carlos	Educación Abierta y a Distancia	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes	Subdirectora	
	Martínez Plata		
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE PÁGINA WEB

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad.

Función genérica:

Administrar, gestionar el servidor y la información en la página web institucional de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Asegurar la funcionalidad óptima del servidor.
2. Actualizar constantemente el sistema operativo en el servidor de la Facultad.
3. Realizar el escaneo periódico en el sistema operativo en búsquedas de cualquier tipo de virus informáticos.
4. Asegurar la funcionalidad óptima de la página web en los diferentes dispositivos.
5. Asegurar que la información contenida en la página web sea la correcta.
6. Actualizar la información contenida en la página web.
7. Realizar los respaldos periódicos de la información de la página web.
8. Realizar mejoras continuas a la página web.
9. Dar atención oportuna a las solicitudes de difusión de la información.
10. Realizar la revisión periódica en búsqueda de información no vigente en la página web.
11. Asegurar que la página cumpla con estándares y lineamientos web.
12. Asegurar que la página cumpla con los colores y tipografía institucionales.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.





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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Adriana Elizabeth Ramírez Vázquez	Responsable Página Web	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general. Medios de comunicación.

Función genérica:

Difundir a nivel interior y exterior de la Facultad los proyectos académicos, programas y actividades que se realizan como parte integral del desarrollo personal y profesional del estudiante.





Funciones específicas:

1. Difundir internamente y externamente las actividades académicas de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
2. Integrar el calendario de actividades de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología con los eventos académicos de todas las áreas.
3. Difundir a nivel interno los trabajos de integración de alumnos a la comunidad.
4. Difundir a nivel interno las actividades de las áreas de apoyo de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
5. Atender solicitudes para publicar información dentro de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
6. Publicar información relevante a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación para la comunidad universitaria.
7. Controlar y monitorear medios audiovisuales internos utilizados para la difusión de información.
8. Actualizar la base de datos de maestros y alumnos para dar difusión a los actos académicos.
9. Presentar un informe del avance de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
10. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.






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

#### Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Susana Rodríguez Gutiérrez	Responsable de Difusión y Comunicación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo. (317)

---

**Jefe inmediato:** Subdirector.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana.  
Alumnos.  
Público en general.

---

Función genérica:

Realizar de forma oportuna los trámites de control escolar relacionados con los procesos formativos de los alumnos de la Facultad, incluyendo la recepción, registro, seguimiento y revisión de los mismos ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Tijuana correspondiente.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, entre otros documentos encomendados por la Subdirección.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, realizar la distribución y archivo correspondiente.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, y actualizar el minutario de los mismos.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el recado.
5. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
7. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
8. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
9. Mantener actualizada la base de datos interna del padrón de alumnos con carga académica, generando las estadísticas correspondientes a cada período escolar a través del Sistema Unidad 5.0.
10. Recibir y turnar a los Responsables de los Programas Educativos las solicitudes de Acreditación y Equivalencia de acuerdo a las convocatorias institucionales.
11. Recibir y revisar las solicitudes de Exámenes por Competencias y Especiales de acuerdo a las convocatorias institucionales; así como generar la lista de alumnos aceptados que cumplen con los requisitos correspondientes.
12. Recibir las solicitudes de apertura de cursos intersemestrales y los comprobantes de pago para el registro de los mismos.



13. Recibir y turnar a las Responsables de los Programas Educativos las solicitudes de movilidad interna, así como dar seguimiento a las respuestas de las mismas.
14. Elaborar el reporte de irregularidades en listas de asistencia a través de la recepción de notificaciones por parte del personal docente y revisión de la carga académica de los estudiantes reportados por los mismos.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

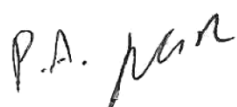



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Iris Bianey García Mercado	Auxiliar de Control Escolar	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## AUXILIAR PERSONAL ACADÉMICO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo. (317)

---

**Jefe inmediato:** Subdirector.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana.  
Alumnos.  
Personal docente.  
Público en general.

---

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna los trámites administrativos requeridos para apoyar a las actividades académicas de la Facultad relacionadas con el personal docente adscrito a la Facultad que le sean solicitados.



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. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el recado.
5. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
7. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
8. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
9. Actualizar periódicamente el directorio telefónico del personal docente.
10. Imprimir y revisar listas de asistencia del personal docente.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Integrar, actualizar y digitalizar los expedientes del personal docente nuevo ingreso.
13. Revisar cargas académicas y asignación de nuevos números de empleados en el sistema.
14. Revisar, capturar y preparar la planta docente en el sistema informático que se designe para ello.



15. Imprimir y entregar para firma las cargas académicas del personal docente.
16. Apoyar en el control de permisos y comisiones del personal docente.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Moisés Quintero Mayorga	Auxiliar de Personal Académico	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## PERSONAL DOCENTE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas útiles a la sociedad, así como fomentar las actividades tendientes a preservar la educación y difusión de la cultura.



Funciones específicas:

1. Preparar oportunamente todo el material necesario para la mejor exposición de la clase.
2. Dar a conocer a los alumnos el plan de estudios y de la asignatura que se imparte, los métodos y plazos de evaluación, así como la bibliografía correspondiente al inicio del curso.
3. Realizar la exposición de la clase con cuidado, esmero, calidad en forma, tiempo y lugar convenidos.
4. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición de la clase e investigaciones a realizar.
5. Asesorar a los alumnos en trabajos extra clase relacionados con las materias que se imparten.
6. Impartir la enseñanza y evaluar los conocimientos de los alumnos con un rodete imparcialidad.
7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades.
8. Enriquecer y actualizar sus conocimientos didácticos en las áreas en que labore.
9. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc. en que participe por parte de la Facultad y turnarla a su jefe inmediato para su aprobación.
10. Reunirse con su jefe inmediato con el fin de analizar, planear, organizar e implementar el plan de estudios de las materias a impartir.
11. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
12. Llenar y entregar oportunamente en el sistema las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
13. Proporcionar a la Subdirección de la Facultad todos los documentos necesarios requeridos por la coordinación y/o Departamento de Recursos Humanos, Vicerrectoría Campus Tijuana, para integrar su expediente, así como su currículum vitae.

14. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
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. Asistir a cursos de formación docente cuando le sea indicado por su jefe inmediato
17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas de actividades cuando el Director de la Facultad lo solicite.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.







Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>REVISÓ</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE TITULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Egresados. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna los trámites administrativos requeridos para apoyar las actividades académicas de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología; relacionados con el área de titulación que le sean solicitados, así como brindar la asesoría a alumnos, egresados y personal docente que lo soliciten.



Funciones específicas:

1. Elaborar en conjunto con su jefe inmediato el plan anual de actividades correspondientes a su área.
2. Brindar asesoría personal, telefónica y por medios digitales, a egresados, alumnos y personal docente sobre trámite de titulación.
3. Realizar presentación a alumnos potenciales egresar, a sobre trámites de egreso que deberán realizar al culminar sus estudios (Carta de pasante, titulación y cédula profesional).
4. Recibir la documentación y elaborar el trámite de titulación de las diversas modalidades, a través del Sistema de Trámite Único de Titulación y Cédula profesional.
5. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
6. Archivar en formato electrónico la documentación de trámites de titulación.
7. Recibir solicitudes de registro de tesis de egresados que desean titularse y elaborar oficio de contestación correspondiente.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de exámenes profesionales.
9. Elaborar el protocolo y llevar a cabo la logística para la presentación de examen profesional; reservación de sala, limpieza, acomodo de mobiliario, asistir al comité de titulación en el evento.
10. Registrar en el libro de actas, el examen profesional de los sustentantes, verificando que dicho examen se realice en el lugar, fecha y tiempo indicado, confirmando la presencia de los sinodales asignados. Asimismo, recabar las firmas de los participantes.
11. Elaborar constancias de participación del personal docente, en exámenes profesionales como integrantes del Comité Sinodal.
12. Realizar los eventos de tomas de protesta, que se requieran para entrega de constancias de no exigibilidad de acta de examen profesional de egresados que tramitaron su título

profesional (elaboración de protocolo, logística de evento y notificar por correo electrónico o telefónicamente a los titulados de la fecha y lugar).

13. Apoyar en el pre registro de examen EGEL-CENEVAL cada semestre.
14. Dar seguimiento a egresados pendientes de realizar el trámite de titulación, con el fin de detectar las causas de rezago y establecer estrategias para reducirlo.
15. Brindar apoyo a los coordinadores de los cursos de titulación, cuando lo requieran.
16. Elaborar el reporte de los maestros sinodales en exámenes profesionales, para solicitar el pago correspondiente.
17. Mantener en orden y actualizado los libros de exámenes profesionales, las carpetas de constancias de no exigibilidad y actas de examen profesional, así como la correspondencia recibida a su cargo.
18. Apoyar y brindar asesoría a pasantes en la elaboración de trámite de cédula profesional y título en el portal de la Secretaría de Educación Pública.
19. Apoyar al jefe inmediato brindando información en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
20. Elaborar estadísticas de titulación por semestre y presentar a su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Leticia Cervantes Huerta	Responsable de Titulación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado. (376)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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





Funciones específicas:

1. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos del Director.
2. Brindar atención amable a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con el Director, así como al público en general.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Realizar ante las dependencias administrativas correspondientes, los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento adecuado de los programas de la Facultad.
5. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Mantener informado de manera permanente al Director de la situación de los diferentes trámites que se gestionaron en la semana, así como los pendientes.
7. Sugerir al Director todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo, tanto de oficios recibidos como la salida de oficios.
9. Salvaguardar el control numérico de los oficios elaborados y mantener actualizado el minutario.
10. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones y cualquier otra comunicación escrita que se le solicite.
11. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar su distribución y archivo.
12. Turnar a quien corresponda para su firma o recepción, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
13. Brindar apoyo abierto a la administración y subdirección cuando le sea requerido.



14. Mantener actualizado el inventario general de papelería y mantener informada a la administración del tema.
15. Gestionar y dar seguimiento a cualquier solicitud que sea necesaria para realizar las actividades y eventos de la dirección.
16. Realizar y llevar con exactitud la reservación de las salas con que cuenta la Facultad, para la realización de todo tipo de eventos.
17. Apoyar, cuando le sea requerido, con la elaboración de oficios y temas en general en las actividades de las Coordinaciones de Formación Profesional, Investigación y Posgrado y Extensión y Vinculación.
18. Entregar información a su cargo cuando le sea requerido, en tiempo y forma.
19. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por la administración.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por el Director, Subdirector y/o Administrador.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Gloria Noemi Jacobo Plomozo	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Coordinadores de área. Personal docente.

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades de planeación de la Facultad, relacionados con la elaboración del plan de desarrollo y el seguimiento del desempeño a través del monitoreo y operación de un sistema de indicadores de gestión; así como planear los requerimientos de recursos futuros, acorde al crecimiento de las necesidades de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.



Funciones específicas:

1. Elaborar junto con el Director el Plan de Desarrollo de la Facultad y supervisar su desarrollo y evaluación.
2. Formular los informes anuales del Director, así como generar la información estadística de la Facultad y administrar el sistema de indicadores de la Facultad.
3. Promover que la elaboración del plan de desarrollo, programas y proyectos de cada Programa Educativo de la Facultad sean congruentes con el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Diseñar y operar el sistema de estándares de calidad del servicio e indicadores del desempeño de la Facultad en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas estatales y nacionales, relacionadas con la educación superior.
5. Estudiar y analizar el funcionamiento y la estructura académica y administrativa de la Facultad y su modo de operación, para proponer al Director las modificaciones pertinentes.
6. Participar en elaborar el manual de organización y procedimientos de acuerdo con la normatividad existente y el propio desarrollo organizacional, y evaluarlos permanentemente para determinar su funcionalidad.
7. Coordinar y realizar los estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de la infraestructura educativa.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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

#### Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Eduardo Montoya Reyes	Responsable de Planeación	
	Dr. Bernabé Rodríguez Tapia		
	Dra. Yuriria Vega		
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Organismo acreditador.

Función genérica:

Coordinar todas las actividades de seguimiento a la calidad académica de los programas educativos de la Facultad, por área de conocimiento (ingeniería y diseños), relacionados con la elaboración de estrategias y acciones para solventar las observaciones realizadas por los organismos acreditadores, en búsqueda de mantener las acreditaciones.



Funciones específicas:

1. Revisar el programa de trabajo realizado previamente por los Responsables de Programa Educativo de Licenciatura para dar cumplimiento a las observaciones de los organismos acreditadores, previo al siguiente proceso de reacreditación.
2. Dar seguimiento a las actividades del programa de trabajo para acreditación de los programas educativos, mediante reuniones periódicas.
3. Supervisar la ejecución de los programas en tiempo.
4. Comunicar a la administración y áreas de apoyo las actividades requeridas en la obtención de indicadores para la calidad.
5. Apoyar y asesorar en el proceso de autodiagnóstico de los programas educativos.
6. Formular los informes periódicos de gestión por programa educativo.
7. Apoyar en elaboración de indicadores para la calidad educativa.
8. Apoyar en la elaboración de evidencias solicitadas por los organismos acreditadores.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Irma Uriarte Ramírez Dr. Ervey Leonel Hernández Torres	Responsable de Acreditación	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## ADMINISTRADOR

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

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

---

**Jefe inmediato:** Director.

---

**Subordinados inmediatos:** Analista de Gestión Administrativa.  
Auxiliar de Administración.  
Técnico de Talleres / Laboratorios.  
Responsable de Medio Ambiente.  
Almacenista.  
Responsable de Soporte Técnico y  
Telecomunicaciones.  
Responsable de Infraestructura y Mantenimiento.  
Conserje.  
Auxiliar de Mantenimiento.  
Mensajero.  
Responsable de Seguridad e Higiene.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana.  
Alumnos.  
Público en general.

---

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros, y materiales y humanos de la Facultad, realizando los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.



Funciones específicas:

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



12. Elaborar anualmente en coordinación con el Director y Subdirector, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
13. Supervisar que se realice oportunamente las actividades para el cierre contable de compras, servicios, obras y mantenimiento durante el ejercicio fiscal anual, así como realizar los aprovisionamientos de gastos de la Facultad. Comunicando el estado de los recursos financieros disponibles a su jefe inmediato.
14. Elaborar y mantener un control del activo fijo de la Facultad, realizando las altas, bajas y traspasos correspondientes mediante el sistema (SUCOP). Apoyándose en personal subordinado para el efecto.
15. 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.
16. Coordinarse con su jefe inmediato y demás personal de la Facultad para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
17. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la Facultad.
18. Elaborar en coordinación con el Director el programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
19. Tramitar ante la dependencia administrativa correspondiente los recursos materiales, financieros o servicios que se requieran en la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado, así como ingresos propios.
20. Obtener información necesaria de la Facultad, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al Director para su revisión y autorización.
21. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la Facultad, de programas de presupuesto autorizado, ingresos propios o de otra naturaleza.
22. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual.



23. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
24. Llevar el control del equipo y mobiliario de la Facultad, así como su registro en control patrimonial y presentar informes sobre el mismo, cuando sea necesario.
25. Custodiar el fondo de caja, realizar pagos menores, comprobar gastos y elaborar reposiciones de caja apegándose al Instructivo Fondo Fijo de Caja.
26. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
27. Operar y mantener el control de inventarios del almacén general de la Facultad, apoyándose en personal subordinado para el efecto.
28. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).
29. Delegar a los responsables infraestructura y mantenimiento la realización del levantamiento y control de inmuebles de la Facultad, para elaborar un padrón de ellos con sus respectivas bitácoras de mantenimiento.
30. Informar al personal de servicios varios de cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de la Facultad para su atención.
31. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
32. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal administrativo y de servicios.
33. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Institución.
34. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
35. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.








36. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director de la Facultad.
37. Mantener actualizado el Manual de la Organización y Procedimientos que emita el Director de la Facultad, la pertinencia de aplicación.
38. Presentar al Director de la Facultad un informe semestral de las actividades realizadas.
39. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudio.
40. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
41. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California así como en Reglamentos y Estatutos de que ella deriven.
42. Participar en la Promoción de eventos que se organicen en la Facultad y que impliquen asignación de recursos así como las reuniones previas y posteriores a los mismos.
43. Recoger y realizar el pago de la nómina verificando que se realicen de manera puntual los pagos correspondientes a todo el personal de la Facultad.
44. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.

#### Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- Reconocida como persona honorable y prudente, y no haber obtenido alguna sanción por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**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 la Vicerrectoría, Campus Tijuana.  
Alumnos.  
Proveedores.  
Público en general.

---

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna los trámites administrativos requeridos para apoyar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; compras, servicios, comprobaciones e inventarios, así como realizar todas las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de los programas académicos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Solicitar cotizaciones a proveedores de materiales, mobiliario, equipo, servicios y acervo bibliográfico, que le sean requeridas.
2. Realizar solicitudes de compra de artículos, materiales, mobiliario, equipo y acervo, a través del sistema eCompras.
3. Generar y dar seguimiento a órdenes de compra en el sistema eCompras, de materiales, mobiliario y equipo y acervo bibliográfico solicitado, hasta la entrega final al usuario.
4. Realizar solicitudes de reservaciones de hotel, compra de boletos de avión, para personal administrativo, docente de la Facultad y visitantes, a través del Sistema del Ejercicio del Gasto (SEGCG).
5. Elaborar solicitudes de anticipo para gastos y acción de movilidad para personal administrativo y docente de la Facultad, en el Sistema de Ejercicio de Gasto (SEGCG).
6. Realizar la comprobación de anticipos de gastos solicitados, una vez que se haya cumplido el fin para el cual fue requerido, en el Control de Solicitudes Presupuestales (CSP).
7. Asesorar al personal docente sobre los trámites de su competencia que le sean requeridos.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Elaborar en conjunto con el Administrador los reportes de control de gasto que le sean solicitados.
10. Llevar a cabo la actualización de padrón de inventario en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP); Altas, bajas y traspasos.
11. Apoyar a la administración en la gestión de los lockers de la Facultad, generando reportes sobre el uso de los mismos.



12. Apoyar a la administración en proporcionar información requerida del área, en los procesos de acreditación y/o re acreditación de los programas de estudio.
13. Realizar trámite de becas a alumnos y personal docente así como la comprobación de las mismas ante las instancias correspondientes.
14. Mantener informado de manera permanente a su jefe de la situación de los diferentes trámites que se gestionaron en la semana, así como los pendientes.
15. Elaborar y llevar un control sobre las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para su envío oportuno a las otras dependencias administrativas de la Universidad según se requiera.
16. Apoyar a la administración en la formulación de presupuesto anual.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Brindar atención amable a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
21. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
22. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.




Requisitos mínimos:

- 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 teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Fernando Siono López  Lic. Hilda Cristal Vázquez Reyes	Analista de Gestión Administrativa	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** IV

---

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

---

**Jefe inmediato:** Administrador.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana.  
Alumnos.  
Proveedores.  
Público en general.

---

Función genérica:

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





Funciones específicas:

1. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
2. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Redactar oficios y memorándums correspondientes a su área, solicitados por su jefe inmediato.
5. Mantener informado de manera permanente a su jefe de la situación de los diferentes trámites que se gestionaron en la semana, así como los pendientes.
6. Brindar atención amable a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
7. Mantener actualizado y en orden el archivo de los trámites a su cargo.
8. Llevar el correcto resguardo de archivo muerto.
9. Efectuar el pago catorcenal de nómina, recabando firma de recibido del interesado y hacer la devolución correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, Vicerrectoría Campus Tijuana.
10. Realizar compra de artículos, comisiones y reembolsos que sean necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
11. Elaborar y llevar un control de las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para su envío oportuno a las otras dependencias administrativas de la Universidad según se requiera.
12. Supervisar la entrega de los artículos solicitados por el área administrativa para el buen funcionamiento de la Facultad.
13. Sacar las copias fotostáticas e impresiones que se requieran o cuando así se le indique.



14. Apoyar en la actualización de inventario, en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP); captura de alta, bajas y traspasos de mobiliario y equipo que le sean solicitados.
15. Llevar a cabo el control de los equipos entregados en comodato a alumnos y personal docente.
16. Apoyar en logística de eventos académicos y administrativos; solicitar el acomodo y limpieza de salas, suministro de cafetería, solicitar instalación ciclorama, elaborar los personificadores, y todo lo necesario para la realización del evento.
17. Elaborar en conjunto con el Administrador los reportes de control de gasto.
18. Llevar el control y resguardo de las llaves de edificios y vehículos de la Facultad.
19. Dar seguimiento a los requerimientos de limpieza de instalaciones, por parte del personal docente y alumnos e informar al personal de intendencia para que realicen la limpieza correspondiente.
20. Apoyar en la elaboración y seguimiento de solicitudes de mantenimiento en el sistema eObras; para limpieza, reparación y mantenimiento de edificios.
21. Elaborar solicitudes de reembolso por apoyo de pago de lentes al personal docente y administrativo y dar el seguimiento correspondiente para su pago.
22. Apoyar en la distribución de tarjetones asignados para estacionamiento.
23. Solicitar a los proveedores los servicios de agua purificada, recolección de basura, mantenimiento de elevadores.
24. Llevar el control y seguimiento de trámites de pago de facturas por servicio de arrendamiento de copadoras, suministro de agua purificada, recolección de basura, mantenimiento de elevadores, y todos aquellos servicios que sean contratados mediante un tercero.
25. Llevar el control de préstamo de vehículos de la Facultad.
26. Realizar los trámites administrativos para reposición de caja chica.

27. Llevar el control de herramientas, equipos necesarios para llevar a cabo funciones específicas de su área; carpas, cargadores de baterías, carpas, etc.
28. Recibir los materiales de limpieza por parte de proveedores.
29. Apoyar cuando se requiera para la entrega de material de limpieza a los conserjes de Facultad.
30. Solicitar cotización de materiales de oficina, imprenta, procesamientos de datos y todos aquellos que le sean solicitados para el buen funcionamiento de la Facultad.
31. Elaborar la agenda de limpieza de las salas de trabajo de la Facultad.
32. Apoyar en el trámite administrativo de pago de becas a alumnos que lo soliciten.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
36. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
37. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
38. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
39. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
40. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Elizabeth Ruiz Casas	Auxiliar de Administración	 Luis F. MEDINA O.
	C. Luis Fernando Medina Olivas		
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## TÉCNICO DE TALLERES / LABORATORIOS

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica. (Nivel A)

---

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

---

**Jefe inmediato:** Administrador.

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.

---

Función genérica:

Realizar en forma adecuada el resguardo, la recepción y entrega de equipos que se encuentran en los laboratorios y talleres de la Facultad, manteniendo el orden, y seguridad establecida para el manejo y conservación de los mismos, reportando cualquier anomalía que se presente en los maquinaria y/o equipo, mobiliario, equipo de seguridad e instalaciones, al jefe inmediato.



### Funciones específicas:

1. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada área de laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
2. Recibir de los usuarios al inicio de cada semestre el programa de prácticas a elaborar, así como coordinarse en las actividades a realizar en el laboratorio.
3. Verificar la disponibilidad de los materiales, accesorios y equipos que se utilizarán en las prácticas de laboratorio previo a su realización de acuerdo a la capacidad de cada taller y/o laboratorio.
4. Proporcionar manual de operación de uso rápido de los equipos que se encuentren en el taller y/o laboratorio en caso de ser necesario.
5. Mantener un control sobre las normas de seguridad durante los talleres y/o laboratorio.
6. Recibir el material y equipo que se encuentra en el laboratorio, verificando que cumpla con las condiciones establecidas y realizando la clasificación correspondiente.
7. Verificar periódicamente las existencias de consumibles, materiales y equipo de laboratorios, solicitando a su jefe inmediato los artículos que hagan falta para mantener los niveles mínimos de existencia.
8. Mantener el orden, la limpieza y seguridad, vigilando que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el manejo y conservación de los artículos y equipo que se encuentre en el mismo, reportando cualquier anomalía en cuanto al estado de las cerraduras, extinguidores, instalaciones eléctricas, etc.
9. Elaborar los reportes diarios correspondientes al área de talleres y/o laboratorios.
10. Elaborar periódicamente inventarios físicos de artículos y equipo que se encuentren en los talleres y/o laboratorios.
11. Brindar la información de talleres y/o laboratorios requerida por el jefe inmediato.
12. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los programas de su área.

13. Mantener en condiciones favorables las herramientas y/o equipos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades en laboratorios y/o talleres.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar semestralmente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Proporcionar al jefe inmediato las capacidades de talleres y/o laboratorios para optimizar recursos y espacios.
19. Auxiliar en la recepción del material y equipo de nueva adquisición y verificar lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
20. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de materiales, accesorios y equipo de talleres y/o laboratorio.
21. Verificar cuando así se requiere el buen funcionamiento del equipo, auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
22. Auxiliar a su jefe inmediato a rotular las áreas, materiales, herramientas y equipos facilitando así su localización y manejo.
23. Auxiliar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
24. Impartición de clases (mínimo una clase por sugerencia de comisión dictaminadora).
25. Brindar tutorías a los alumnos asignados.
26. Apoyar en la investigación e investigadores de acuerdo al perfil del técnico académico.
27. Apoyar a la reestructuración de planes de estudio de acuerdo al perfil del técnico académico.





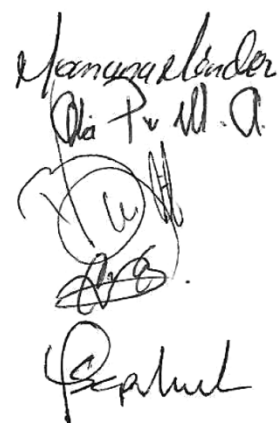


28. Elaborar y revisar cartas descriptivas de cursos de acuerdo al perfil del técnico académico.
29. Impartir asesorías académicas de acuerdo al perfil del técnico académico.
30. Impartir cursos de capacitación al personal docente, alumnos o personal externo en el área de especialidad de acuerdo al perfil técnico académico.
31. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
32. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Mariana Méndez Flores	Técnicos de	
	Mtro. Miguel Ángel Ávila Puc	Talleres /	
	Mtro. Víctor Manuel Bautista Mendoza	Laboratorios	
	Mtra. Claudia Elizabeth Vargas Muñiz		
	Mtro. Guillermo Antonio Sepúlveda Gil		
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y promover acciones en materia de medio ambiente dentro de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Evaluar las condiciones de riesgo que en materia ambiental presente la Facultad, de acuerdo a la Normativa Vigente.
2. Difundir y promover la cultura de seguridad ambiental entre personal docente, administrativo y alumnos.
3. Proponer los programas de Universidad Limpia adecuados a la Facultad.
4. Contactar a las empresas proveedoras de servicios, cotizar equipos y servicio cuando sea requerido.
5. Dar apoyo especializado en materia de medio ambiente que requiera la Facultad.
6. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las descargas de agua residual de origen sanitario ante la Comisión Nacional de Agua y Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana.
7. Implementar el Programa Institucional Cero Residuos en la Facultad.
8. Coordinar y controlar el manejo de los residuos peligrosos, incluyendo el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, con base en la normatividad aplicable.
9. Coordinar el manejo del almacén de residuos de manejo especial y programar recolecciones periódicas de los mismos.
10. Coordinar y asegurar el tratamiento de residuos orgánicos (vermicultura).
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. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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.
21. Brindar atención a los alumnos, personal docente 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 encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. María Cristina Castañón Bautista	Responsable de Medio Ambiente	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## ALMACENISTA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología,  
Unidad Valle de las Palmas.

---

**Nivel del puesto:** VII

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Almacenista. (365)

---

**Jefe inmediato:** Administrador.

---

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

---

Función genérica:

Realizar en forma adecuada la recepción, guarda y entrega de materiales, en los almacenes de la Facultad, manteniendo el orden, limpieza y seguridad, vigilando que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el manejo y conservación de los artículos y equipo que se encuentre en el mismo, reportando cualquier anomalía en cuanto al estado de las cerraduras, extinguidores e instalaciones eléctricas.





Funciones específicas:

1. Recibir el material, herramientas de talleres y equipo de proyección que les sean asignados para resguardo en almacén, verificando que cumpla con las condiciones establecidas y realizando la clasificación correspondiente.
2. Generar cotizaciones de materiales necesarios para el correcto uso de los equipos en custodia para que sean entregados en forma oportuna y óptima.
3. Registrar las entradas y salidas de material, herramientas de talleres y equipo de proyección del almacén.
4. Acomodar en sus respectivos estantes o en los lugares los artículos y equipos recibidos en el almacén en forma correcta y ordenada.
5. Verificar periódicamente las existencias de mercancía en el almacén, solicitando a su jefe inmediato los artículos que hagan falta para mantener los niveles mínimos de existencia.
6. Elaborar un reporte de faltantes de mercancía en el almacén.
7. Mantener el orden, la limpieza y seguridad, vigilando que se cumplan las medidas de seguridad establecidas para el manejo y conservación de los artículos y equipo que se encuentre en el mismo, reportando cualquier anomalía en cuanto al estado de las cerraduras, extinguidores, instalaciones eléctricas, etc.
8. Supervisar que el equipo y las notas de salida de almacén se entreguen correcta y oportunamente.
9. Elaborar los reportes correspondientes a las herramientas y equipos bajo custodia en el área de almacén que presenten fallas.
10. Elaborar periódicamente inventarios físicos de artículos y equipo que se encuentren en el almacén.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Certificado de estudios de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Requiere la comprensión de instrucciones variables pero claras y concretas, para realización de actividades sencillas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís  C. Antonio Méndez Valdez	Almacenista	 P.A. ANTONIO Méndez V.
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para proporcionar apoyo técnico, académico e informático a estudiantes, personal docente, investigadores y administrativos, así como, dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Atender a los alumnos de la Facultad en los laboratorios de cómputo a su cargo.
2. Brindar apoyo técnico, informático y académico al personal docente y administrativo de la Facultad en el uso de las herramientas tecnológicas.
3. Brindar apoyo y dar mantenimiento constante a los laboratorios de cómputo y compostura técnica de las computadoras.
4. Dar mantenimiento técnico preventivo y correctivo así como las actualizaciones requeridas al servidor de la Facultad.
5. Formatear e instalar en el equipo de cómputo la paquetería que se requiera.
6. Realizar la actualización constante en el área informática de la Facultad.
7. Elaborar los horarios para la asignación de los laboratorios de cómputo, para clases, cursos y proyectos de investigación.
8. Apoyar, actualizar y dar mantenimiento en el área de edición y digitalización.
9. Asistir a los cursos de actualización que ofrece la Universidad en el área informática, durante los períodos intersemestrales.
10. Diagnosticar y turnar a la administración las bajas de equipo computacional que ya no se requiera o estén en mal estado.
11. Brindar apoyo informático a los investigadores en proyectos de investigación, cuando sea solicitado.
12. Diseñar e implementar las Bases de Datos del proyecto de investigación.
13. Apoyar en los procesos académicos que requieran soporte técnico en cómputo e informática (inscripción y captura de calificaciones, entre otros).
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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



Requisitos mínimos:

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





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Mariana Méndez Flores	Responsable de Soporte Técnico y Telecomunicaciones	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a Facultad. Personal de adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar los trabajos mediante la atención y seguimiento de las obras de infraestructura en proceso, así como gestionar los trabajos de mantenimiento de infraestructura física de la Facultad y elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual y correctivo.



### Funciones específicas:

1. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia (contratistas, supervisores, proyectistas, etc.).
2. Atender en coordinación con su jefe inmediato el plan de infraestructura de la Facultad.
3. Dar asesoría a la administración para la evaluación y revisión de propuestas técnicas y económicas que deriven en la elaboración de los dictámenes de los concursos de obras que presida el Departamento de Servicios Administrativos, Vicerrectoría Campus Tijuana, a favor de la Facultad.
4. Apoyar a la administración para la aplicación de garantías otorgadas por contratistas cuya cobertura surta efecto.
5. Apoyar a la administración para generar el levantamiento de la infraestructura de la Facultad, así como la bitácora de mantenimiento correspondiente.
6. Realizar visitas a las obras en proceso para verificar que se estén desarrollando correctamente conforme a los procedimientos constructivos y sus etapas indicadas en el programa de avance de obra.
7. Elaborar los proyectos y anteproyectos de obra menor para la adecuación, remodelación y acondicionamiento de la infraestructura de la Facultad.
8. Convocar y coordinar reuniones de trabajo entre contratistas, proyectistas y personal de supervisión de la UABC que intervengan en procesos constructivos de la(s) obra(s) asignadas para la correcta terminación de las mismas atendiendo la dinámica de la Facultad.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean asignados en resguardo para el desempeño de sus actividades.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

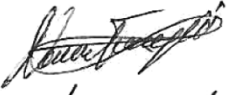
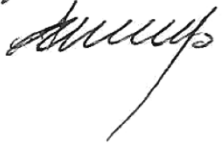


12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. José Navarro Torres	Responsable de Infraestructura y	 
	Mtro. Alberto Almejo Ornelas	Mantenimiento	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## CONSERJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	II
<b>Nombre de la categoría del puesto</b>	Oficial de Conserje. (409)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, 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.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Mantener en buenas condiciones los instrumentos de limpieza.
11. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar, estantes etc.).
12. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el responsable del área de trabajo.
13. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
14. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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










Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen general del área.
- Saber manejar útiles y equipo de limpieza como escoba, jerga, cubeta, cepillo, jalador, pulidora, aspiradora y demás necesarios para la realización de su trabajo.
- Aprobar examen psicométrico.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Brian Alexis Galván Castillo	Conserje	
	C. Javier Alfonso Barraza Castro		Javier A Barraza Castro
	C. Cristian Reyes López		
	C. Jorge Ávila Nájera		P.A. 
	C. Alejandro Reyes López		
	C. Griselda León Berrelleza		GRISELDA LEÓN B
	C. Javier Castillo Madrigal		
	C. Jesús González Morales		
C. Mónica Ariana Casillas Vázquez			
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Nombre de la categoría del puesto</b>	Auxiliar de Servicios Varios. (417)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad; así como verificar el buen funcionamiento de los equipos y dar aviso a la autoridad correspondiente sobre cualquier desperfecto o percance que suceda.



Funciones específicas:

1. Brindar mantenimiento a las instalaciones de la Facultad que requieran arreglos menores.
2. Reparar el mobiliario y equipo de la Facultad cuando se requiera.
3. Solicitar el material de mantenimiento necesario a quien corresponda.
4. Conservar en buenas condiciones los instrumentos de mantenimiento.
5. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el responsable del área de trabajo.
6. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
7. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Auxiliar de Mantenimiento	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## MENSAJERO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto</b>	Auxiliar Administrativo. (317)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal de adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Personal de adscrito a las unidades académicas de la Institución. Alumnos. Dependencias gubernamentales. Empresas privadas. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las funciones de mensajería, apoyo logístico y actividades generales necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad, brindando apoyo a las diferentes áreas con el fin de prestar un servicio ágil y oportuno.



Funciones específicas:

1. Recoger, llevar y entregar la correspondencia de la Facultad a las distintas unidades académicas o dependencias administrativas de la Universidad, así como a otras dependencias gubernamentales o empresas privadas, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
2. Realizar pagos o depósitos en cajas de la Universidad o en bancos.
3. Comprar material de oficina, deportivo, papelería, cafetería o material de aseo cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
4. Recabar documentación y facturas por cada una de las compras realizadas.
5. Revisar cada uno de los autos asignados a la Facultad para verificar que estén en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.
6. Llevar un control del kilometraje del auto asignado para su función.
7. Informar a su jefe inmediato sobre el estado de cada uno de los autos asignados a la Facultad, para que se tomen las medidas pertinentes.
8. Realizar diligencias externas encomendadas por el Director o Subdirector de la Facultad, informando oportunamente a su jefe inmediato.
9. Contribuir al buen funcionamiento del clima organizacional en el equipo de trabajo.
10. Dar aviso a su jefe inmediato acerca de las diligencias urgentes que no hubieran podido ser llevadas a cabo y las razones de esta situación, de manera que puedan tomarse las medidas pertinentes.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.



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



#### Requisitos mínimos:

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





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Francisco Hilario Pérez	Mensajero	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Unidad Valle de las Palmas.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Asociado B. (108)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría Campus Tijuana. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y desarrollar planes y programas de seguridad e higiene industrial y de protección civil, previniendo riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, haciendo inspecciones y dotando de equipo de protección a personal interno y externo, en laboratorios y talleres, para asegurar la integridad física del personal, así como de los equipos e instalaciones de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinar los sistemas de administración de seguridad e higiene ocupacional, protección ambiental para dar cumplimiento a la normatividad aplicada a la organización.
2. Supervisar al personal y buenas prácticas.
3. Elaborar y entregar los reportes en tiempo y forma.
4. Dar seguimiento puntual a compromisos y fechas de entrega límites.
5. Implementar procesos de seguridad e higiene.
6. Elaborar documentos dando cumplimiento a las normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y medio ambiente.
7. Asesorar y coordinar el orden en relación con materia de Seguridad e Higiene para el buen resultado de las auditorías e inspecciones.
8. Coordinar las diferentes brigadas de protección civil y primeros auxilios en la Facultad.
9. Organizar y coordinar los simulacros de sismo e incendio en la Facultad.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura, con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalente.
- Tener dos años de experiencia docente o de investigación o contar con cuatro años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido dos trabajos que acrediten su competencia en la docencia o la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Manuel Javier Rosel Solís	Responsable de Seguridad e Higiene	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SOLICITUD DE COMISIONES	410-22-01
SOLICITUD DE PERMISOS ECONÓMICOS	410-22-02
AJUSTES DE CARGA ACADÉMICA EN LÍNEA	410-22-03
SOLICITUD DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	410-22-04
ATENCIÓN A CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN	410-22-05
RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS DE INVESTIGACIÓN	410-22-06
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	410-22-07
REGISTRO DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE	410-22-08
REGISTRO DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA	410-22-09
REGISTRO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	410-22-10
MOVILIDAD ESTUDIANTIL	410-22-11
ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	410-22-12

ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	410-22-13
REGISTRO DE ALUMNOS POTENCIALES A EGRESAR	410-22-14
ENCUADRE Y PLANEACIÓN SEMESTRAL	410-22-15
APLICACIÓN DE ENCUESTA DE SEGUIMIENTO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	410-22-16
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES	410-22-17
REGISTRO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	410-22-18
SOLICITUD Y USO DE VEHÍCULOS PARA VISITA DE CAMPO	410-22-19



## SOLICITUD DE COMISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Solicitar, autorizar y llevar un control de las solicitudes de comisiones del Personal Docente adscrito a la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.

---








Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	<p>Llenar y enviar a la dirección de correo electrónico <a href="mailto:permisosycomisiones.fcitec@uabc.edu.mx">permisosycomisiones.fcitec@uabc.edu.mx</a>, la solicitud y la notificación de la comisión adjuntando en digital los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones debidamente llenado.</li> <li>- Formato de plan de trabajo para sus clases (si aplica)</li> <li>- Evidencia de la comisión (oficio, carta de invitación y/o PDF de correo electrónico).</li> <li>- Asunto del correo: Comisión (DD/MM/AAAA).</li> </ul> <p>Correo con copia al Coordinador de área correspondiente (Coordinador de Formación Profesional o Coordinador de Investigación y Posgrado o Coordinador de Extensión y Vinculación) y al Subdirector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones. FCITEC-01</li> <li>- Plan de trabajo para la atención a grupos en caso de permisos y comisiones aceptadas. FCITEC-02</li> <li>- Evidencia de la comisión: Oficio, carta de invitación.</li> </ul>
Coordinador de Formación Profesional o Coordinador de Investigación y Posgrado o Coordinador de Extensión y Vinculación y Subdirector	<p>Recibir y revisar solicitudes enviadas.</p> <p>Responder por correo electrónico al Personal Docente la autorización o la no autorización de la comisión, poniendo copia al Responsable de Programa Educativo al que pertenece el solicitante, especificando si hubo alguna observación.</p> <p>Entregar documentos al Auxiliar de Personal Académico.</p> <p>En caso de que se indique dentro del formato de solicitud apoyo económico para la comisión, enviar copia al Administrador de la Facultad, para que le dé seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones. FCITEC-01</li> <li>- Plan de trabajo para la atención a grupos en caso de permisos y comisiones aceptadas. FCITEC-02</li> <li>- Evidencia de la comisión: Oficio, carta de invitación.</li> </ul>
Personal Docente y Responsable de Programa Educativo	<p>Recibir respuesta por medio de correo electrónico y enterarse que se le autorizó una comisión al personal docente que lo solicitó.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar Personal Académico	<p>Revisar y registrar la comisión autorizada en el registro de permisos y comisiones, llenando todos los campos correspondientes.</p> <p>Llevar un control de las comisiones solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones. FCITEC-01</li> <li>- Plan de trabajo para la atención a grupos en caso de permisos y comisiones aceptadas. FCITEC-02</li> <li>- Evidencia de la comisión: Oficio, carta de invitación.</li> </ul>
Administrador	<p>Procesar solicitud y brindar seguimiento al trámite, cuando se solicite apoyo económico (si aplica).</p> <p>Notificar estatus de apoyo económico al Personal Docente solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones. FCITEC-01</li> <li>- Plan de trabajo para la atención a grupos en caso de permisos y comisiones aceptadas. FCITEC-02</li> <li>- Evidencia de la comisión: Oficio, carta de invitación.</li> </ul>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Moisés Quintero Mayorga	Auxiliar Personal Académico	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## SOLICITUD DE PERMISOS ECONÓMICOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Solicitar, autorizar y llevar un control de la solicitud de permisos económicos solicitados por el Personal Docente adscrito a la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	<p>Llenar y enviar a la dirección de correo electrónico <a href="mailto:permisosycomisiones.fcitec@uabc.edu.mx">permisosycomisiones.fcitec@uabc.edu.mx</a>, la solicitud del permiso adjuntando en digital los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones debidamente llenado.</li> <li>- Formato de plan de trabajo para sus clases (si aplica)</li> <li>- Documentación probatoria del caso correspondiente por el cual solicita el permiso, según lo establecido en la cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo.</li> <li>- Asunto del correo: Permiso económico (DD/MM/AAAA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones. FCITEC-01</li> <li>- Plan de trabajo para la atención a grupos en caso de permisos y comisiones aceptadas. FCITEC-02</li> <li>- Documento probatorio para solicitar permiso.</li> </ul>
Responsable de Programa Educativo, Subdirector y Director	<p>Recibir y revisar solicitudes. Responder por correo electrónico al Personal Docente la autorización o la no autorización, previo visto bueno del Director de la Facultad, poniendo copia al Responsable del Programa Educativo al que pertenece el solicitante.</p> <p>Entregar documentos al Auxiliar de Personal Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones. FCITEC-01</li> <li>- Plan de trabajo para la atención a grupos en caso de permisos y comisiones aceptadas. FCITEC-02</li> <li>- Documento probatorio para solicitar permiso.</li> </ul>
Personal docente y Responsable de Programa Educativo	<p>Recibir respuesta por medio de correo electrónico. Enterarse que se autorizó un permiso económico al personal docente que lo solicitó.</p>	



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Auxiliar Personal Académico	Revisar y registrar el permiso económico / permiso sin goce de sueldo, en el registro de permisos y comisiones, llenando todos los campos correspondientes.  Llevar un control de los permisos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato de solicitud de permisos y comisiones. FCITEC-01</li><li>- Plan de trabajo para la atención a grupos en caso de permisos y comisiones aceptadas. FCITEC-02</li><li>- Documento probatorio para solicitar permiso.</li></ul>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Moisés Quintero Mayorga	Auxiliar Personal Académico	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## AJUSTES DE CARGA ACADÉMICA EN LÍNEA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Procesar en el Sistema de Ajustes en Línea WEB las solicitudes de ajustes de carga académica de los estudiantes adscritos a la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.

---





Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	<p>Publicar en página web de la Facultad, en plataforma Blackboard y redes sociales lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucciones de Ajustes de Carga Académica para alumnos.</li> <li>- Enlace digital a formatos de autorización de materias para realizar ajustes de carga académica.</li> <li>- Enlace a Formulario de Solicitud de ajuste (Google Forms).</li> </ul>	Formato de autorización de ajustes. FCITEC-03
Alumno de Licenciatura	<p>Descargar el formato de autorización de ajustes del enlace proporcionado por Subdirección.</p> <p>Llenar el formato con la información que se solicita.</p> <p>Enviar en formato digital por correo electrónico al Personal Docente asignado como su tutor.</p>	Formato de autorización de ajustes.FCITEC-03
Personal Docente (Tutor)	<p>Revisar el formato de autorización de ajustes enviado por el Alumno de licenciatura.</p> <p>Autorizar ajustes colocando firma digitalizada en el formato previo.</p> <p>Devolver por correo electrónico el formato firmado en archivo PDF a Alumno de licenciatura.</p>	Formato de autorización de ajustes. FCITEC-03
Alumno de Licenciatura	<p>Enviar en el enlace a Formulario de Solicitud de ajuste (Google Form) (formato digital) la siguiente información:</p> <p>Formato de autorización de ajustes previamente firmado por Personal Docente (asignado como Tutor)</p> <p>Historial académico (kárdex).</p>	Formato de autorización de ajustes. FCITEC-03 Historial académico. (kárdex)
Subdirector	<p>Organizar información de solicitudes de ajustes de carga académica recibidas en el Enlace a Formulario de Solicitud de ajuste (Google Forms) proporcionado en las instrucciones.</p> <p>Enviar por medios electrónicos las solicitudes de ajustes de carga académica a cada Responsable de Programa Educativo para ser procesadas en tiempo y forma.</p>	Formato de autorización de ajustes. FCITEC-03 Historial académico. (kárdex)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Programa Educativo de Licenciatura	Procesar las solicitudes de ajustes de carga académica en el sistema <a href="https://ajustesweb.uabc.mx">https://ajustesweb.uabc.mx</a> enviadas por el Subdirector de la Facultad.  Enviar comprobante de ajuste de carga académica a alumno de licenciatura por medio electrónico.	Formato de autorización de ajustes. FCITEC-03
Alumno de Licenciatura	Recibir comprobante de ajuste de carga académica generado en el sistema.  Verificar carga académica.	Formato de autorización de ajustes. FCITEC-03



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## SOLICITUD DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

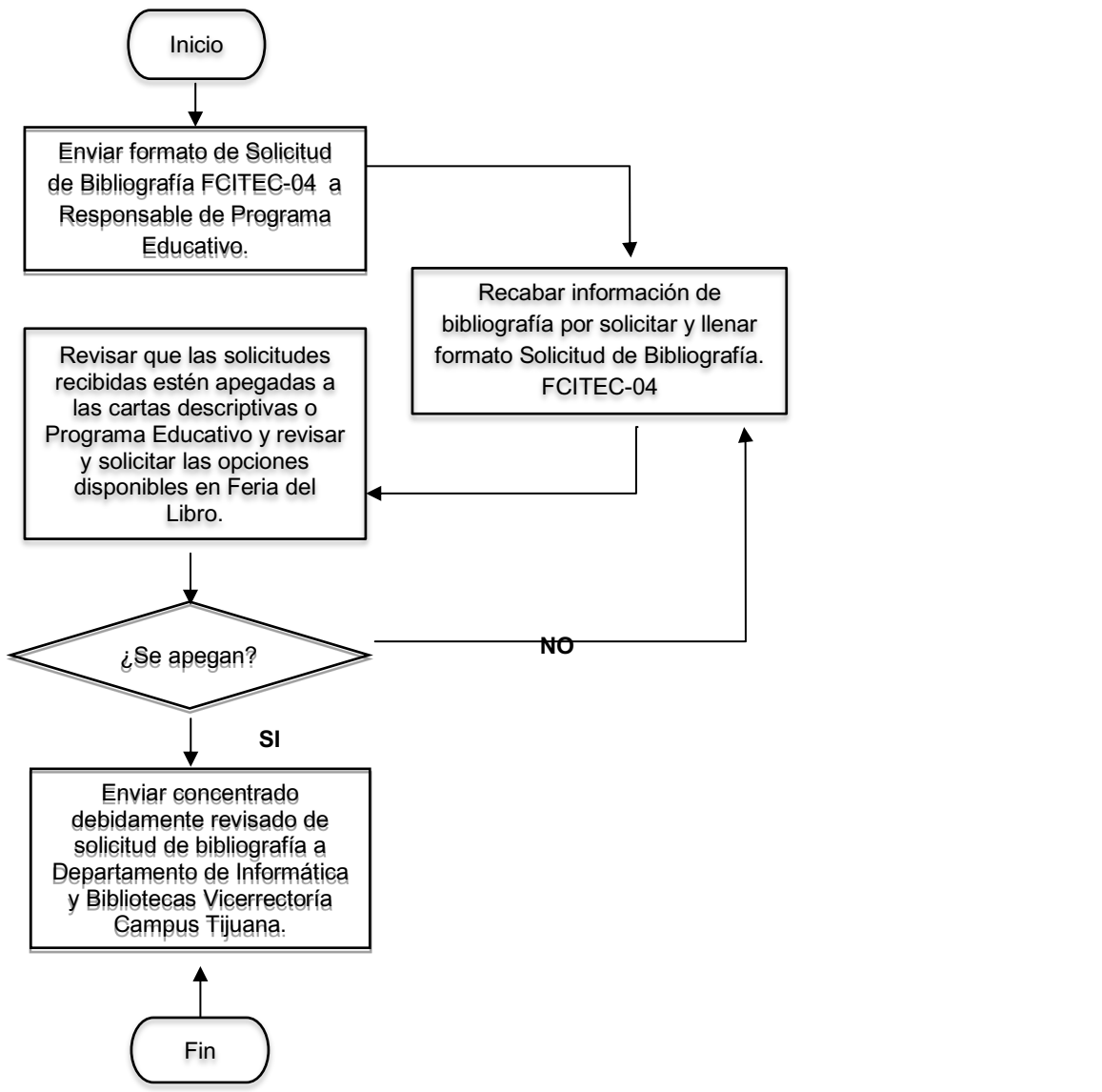
**Objetivo:** Solicitar la adquisición de acervo bibliográfico pertinente a los Programas Educativos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.



RESPONSABLE DE ACERVO  
BIBLIOGRÁFICO

RESPONSABLE DE PROGRAMA  
EDUCATIVO DE LICENCIATURA  
RESPONSABLE DE PROGRAMA  
EDUCATIVO DE POSGRADO

ADMINISTRADOR



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Benjamin González Vizcarra	Responsable de Acervo Bibliográfico	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## ATENCIÓN A CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

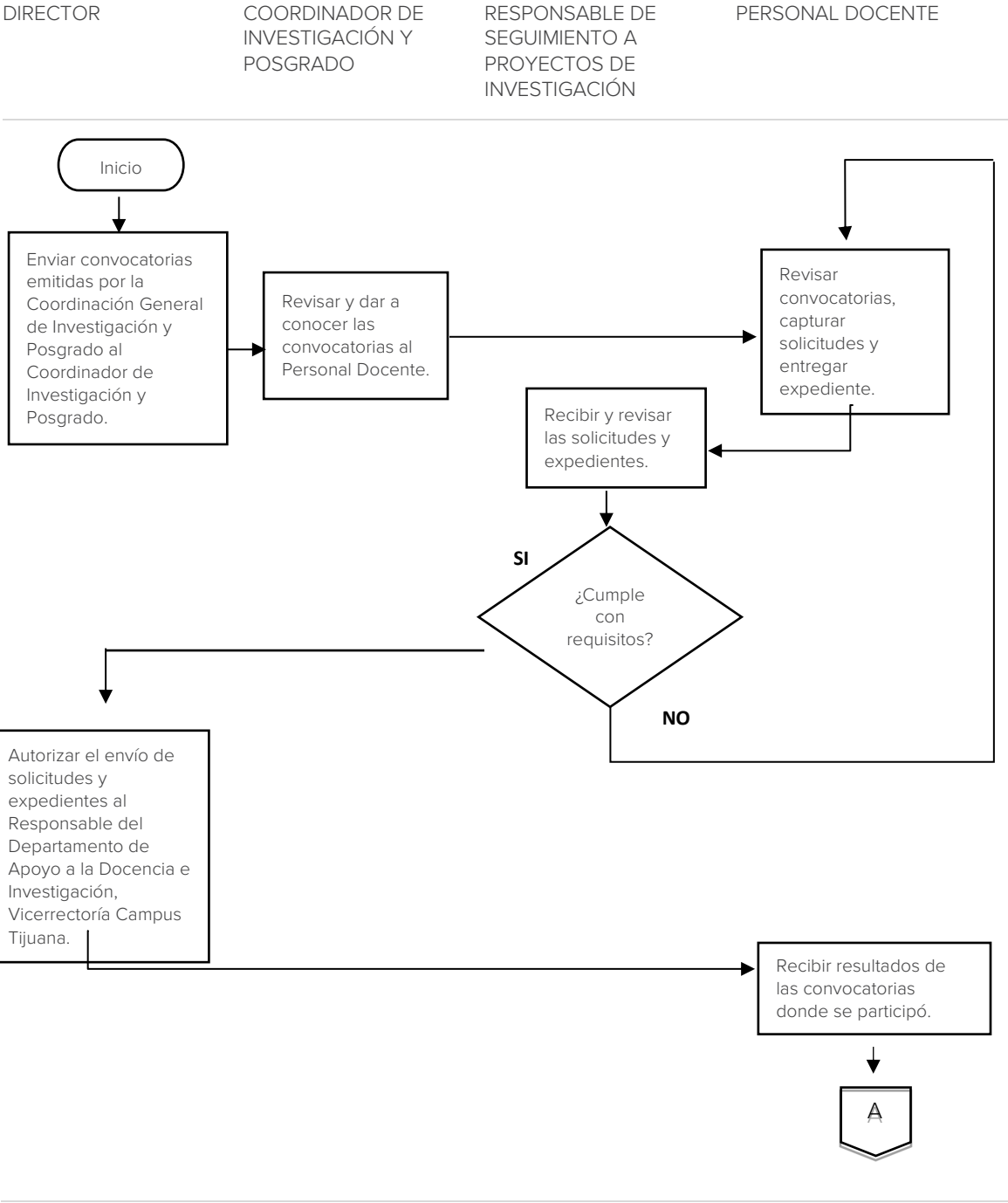
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

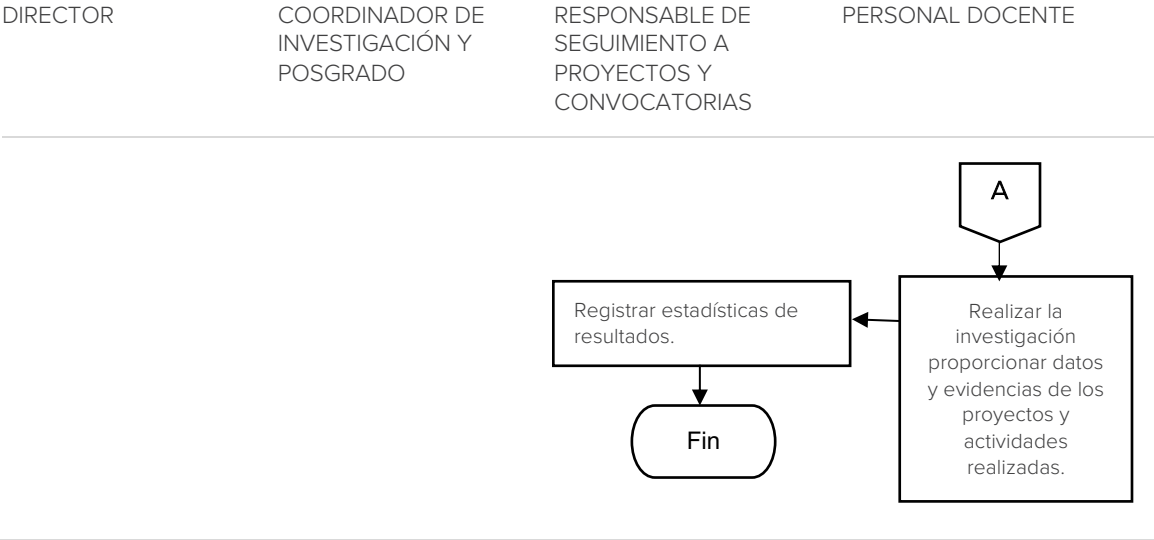
**Objetivo:** Atender y dar a conocer todas las convocatorias, tanto internas como externas, relacionadas con las actividades de investigación en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología para que el personal docente realice investigaciones.

---









Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Luis Enrique Gómez Pineda	Responsable de Seguimiento a Proyectos de Investigación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS DE INVESTIGACIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Recopilar la información necesaria para generar y analizar las estadísticas de las actividades de investigación que se realizan en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.

---

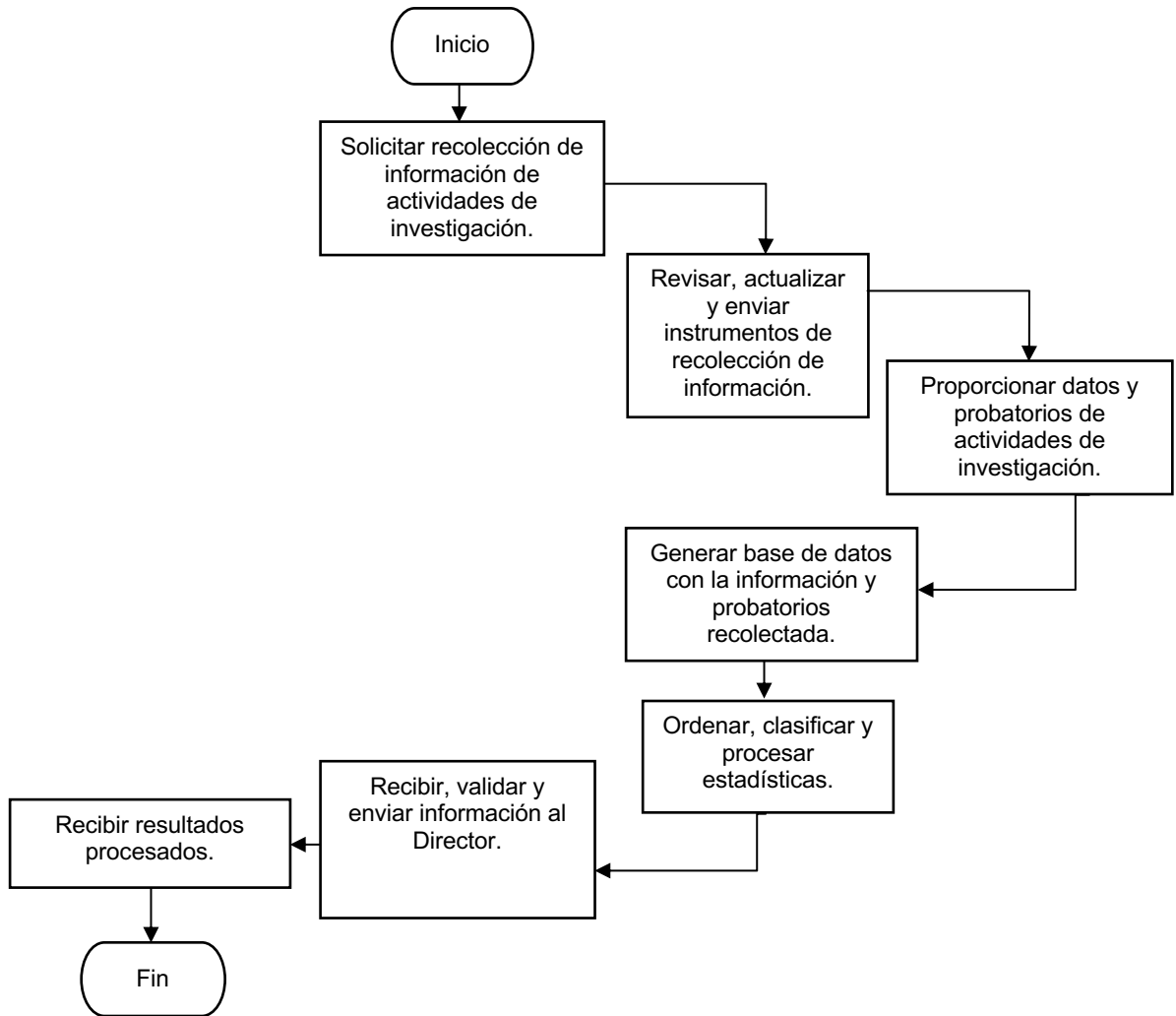


DIRECTOR

COORDINADOR DE  
INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO FCITEC

RESPONSABLE  
SEGUIMIENTO DE  
ACTIVIDADES DE  
INVESTIGACIÓN

PERSONAL  
DOCENTE



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Emma Garcés Velázquez	Responsable de Seguimiento de Actividades de Investigación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

**Objetivo:** Organizar eventos académicos para la difusión de la investigación y colaboración con pares académicos, así como con el sector público, privado y social, desarrollado por los diversos investigadores y cuerpos académicos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Coordinador de Investigación y Posgrado	Generar o recibir propuesta de evento académico de difusión de la investigación y presentarlas ante el Director.	Documento con propuestas de investigación.
Director	Recibir propuestas y autorizarlas para su realización.	Documento con propuestas de investigación.
Responsable de Eventos y Publicaciones	Generar convocatoria del evento y revisar con Coordinación de Investigación y Posgrado, para darla a conocer a la comunidad.	Convocatoria de evento de difusión.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar y aprobar la convocatoria del evento.	Convocatoria de evento de difusión.
Responsable de Eventos y Publicaciones	Coordinar y dar seguimiento a la organización y logística del evento académico de difusión.	Plan de trabajo de evento de difusión.
	Difundir la convocatoria del evento académico de difusión con la comunidad de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.	Convocatoria de evento de difusión.
	Difundir la convocatoria del evento académico de difusión al exterior de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Dar seguimiento a la organización y logística del evento de difusión y participar en su realización	Plan de trabajo de evento de difusión.
Director	Apoyar con los recursos requeridos para la organización y logística del evento de difusión y participar en su realización.	Plan de trabajo de evento de difusión.
Responsable de Eventos y Publicaciones	Realizar el evento de difusión.	Reporte de actividad académica.
	Al término, redactar el reporte de actividad académica correspondiente.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Luis Jesús Villarreal Gómez	Responsable de Eventos y Publicaciones	
	Dr. José Francisco Armendáriz López		
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Alicia Barboza Tello	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## REGISTRO DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Fomentar la flexibilidad curricular y fortalecer el aprendizaje extramuros en el ámbito de profesión del alumno mediante el registro de diversas modalidades de aprendizaje para la obtención de créditos, de acuerdo a los planes de estudios respectivos y vigentes.

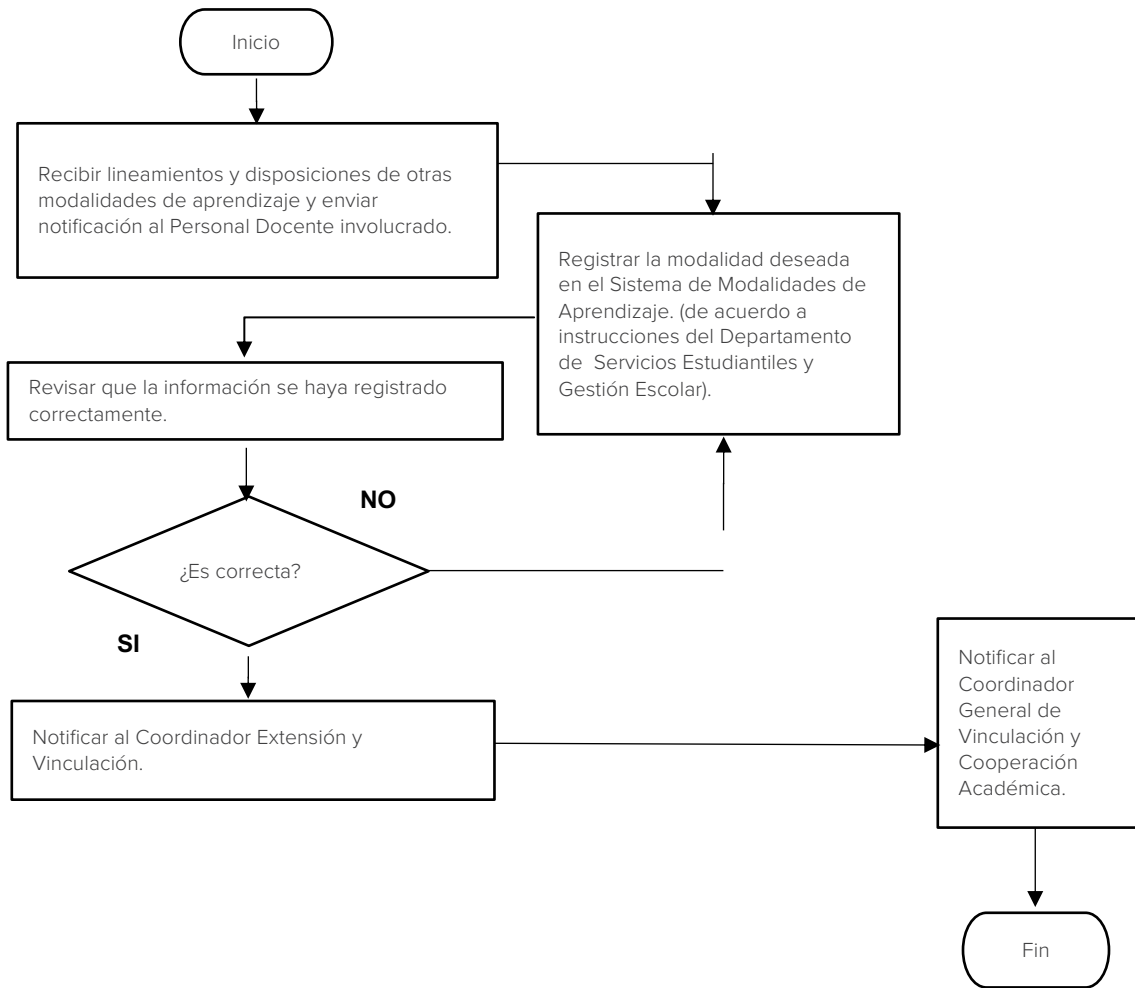
---



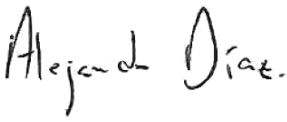
RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES  
DE APRENDIZAJE

PERSONAL DOCENTE

COORDINADOR  
DE EXTENSIÓN Y  
VINCULACIÓN



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Miguel Alejandro Díaz Hernández	Responsable de Otras Modalidades de Aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## REGISTRO DE EVENTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
-------------------------------	---------------------------------	-------------------------

---

00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.
----	------------	--------------------------------

---

**Objetivo:** Ofertar eventos de educación continua, como diplomados, cursos, talleres, seminarios y conferencias, asociadas a la ampliación y actualización de conocimientos teórico - prácticos que se requieren en el ejercicio profesional de los programas educativos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.

---

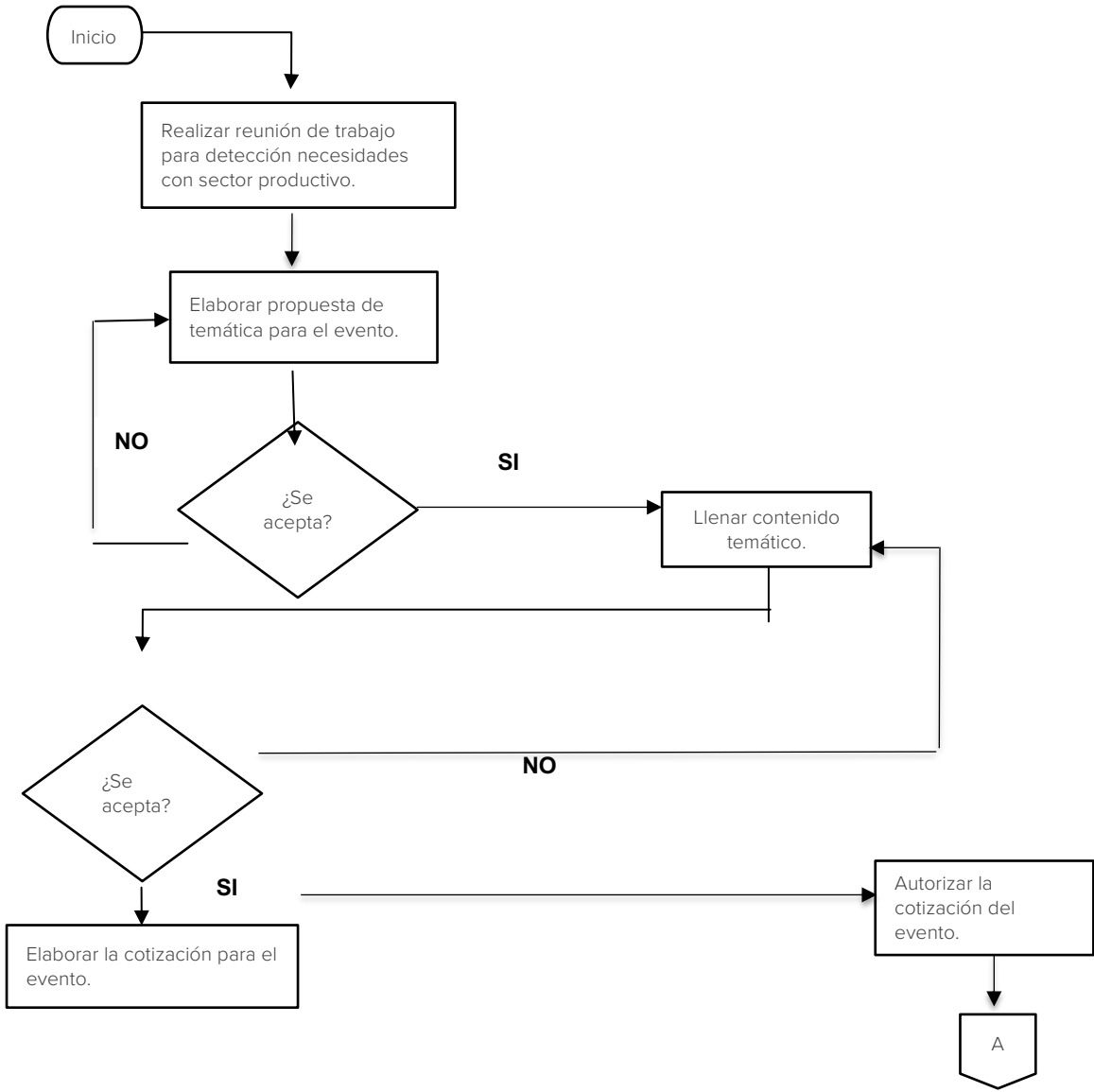


RESPONSABLE DE  
EDUCACIÓN CONTINUA Y  
DE SERVICIOS

RESPONSABLE DE  
PROGRAMA EDUCATIVO DE  
LICENCIATURA  
RESPONSABLE DE  
PROGRAMA EDUCATIVO DE  
POSGRADO

INSTRUCTOR DE  
EVENTO

ADMINISTRADOR

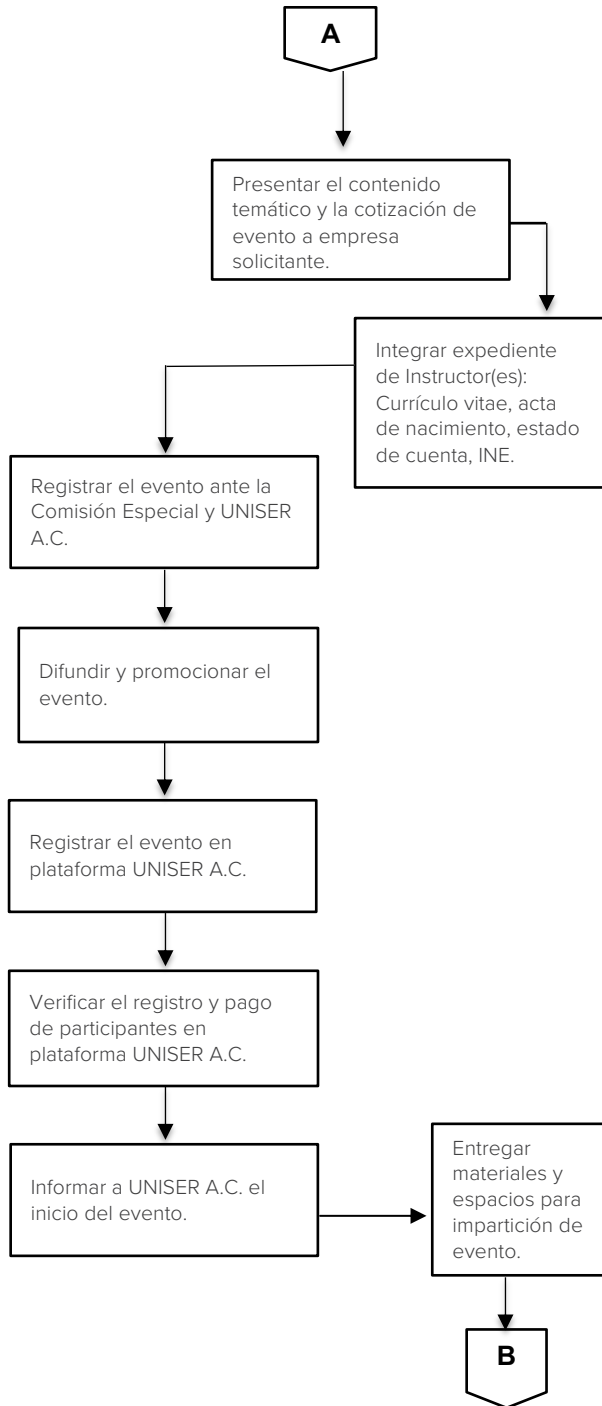


RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA Y DE SERVICIOS

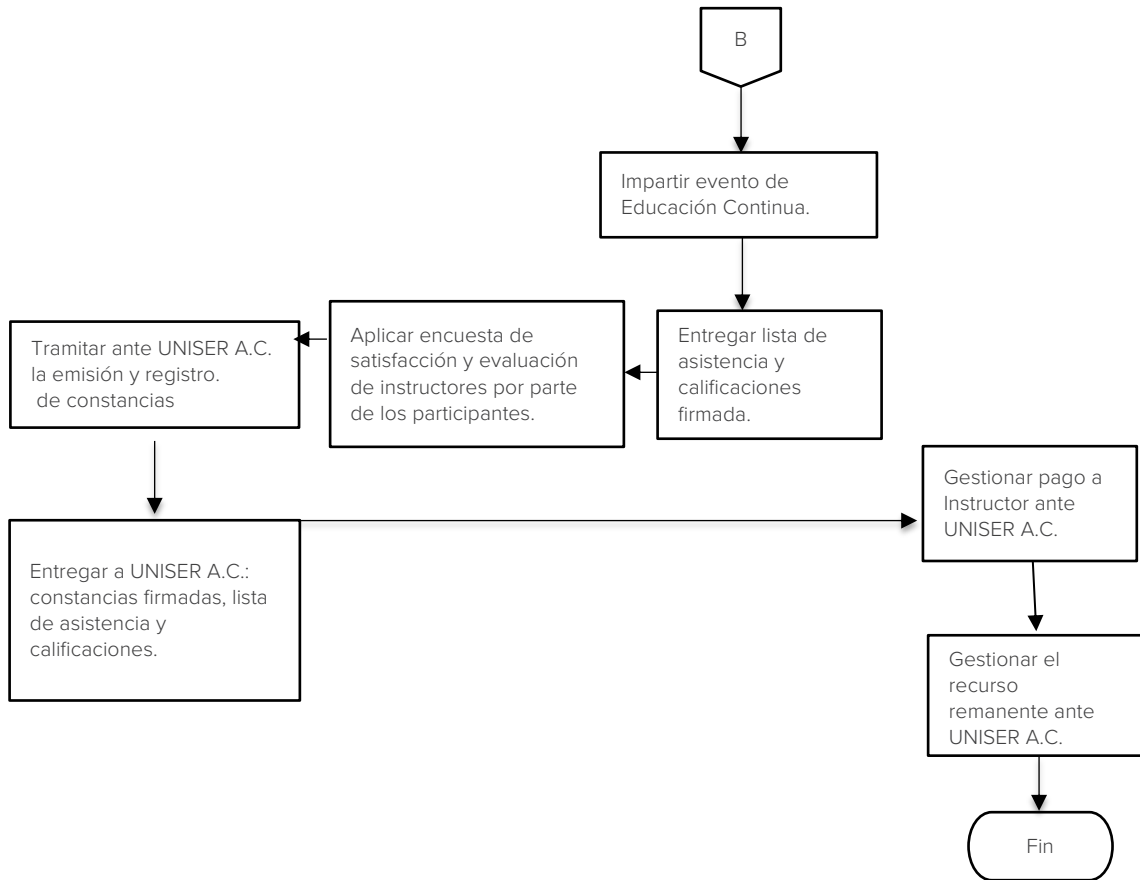
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO

INSTRUCTOR DE EVENTO

ADMINISTRADOR



RESPONSABLE DE EDUCACION CONTINUA Y DE SERVICIOS	RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO	INSTRUCTOR DE EVENTO	ADMINISTRADOR
--	---	----------------------	---------------



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Mauricio Leonel Paz González	Responsable de Educación Continua y de Servicios	
	Mtro. Tonatiah Magaña Guzmán		
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## REGISTRO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Vincular al estudiante con los diferentes sectores productivos–público, privado y social- para la obtención y aplicación de conocimientos, desarrollo de habilidades, fomento de actitudes y valores que le permitan integrarse al sector laboral eficazmente y a la vez visualizar posibilidades en el campo de trabajo.

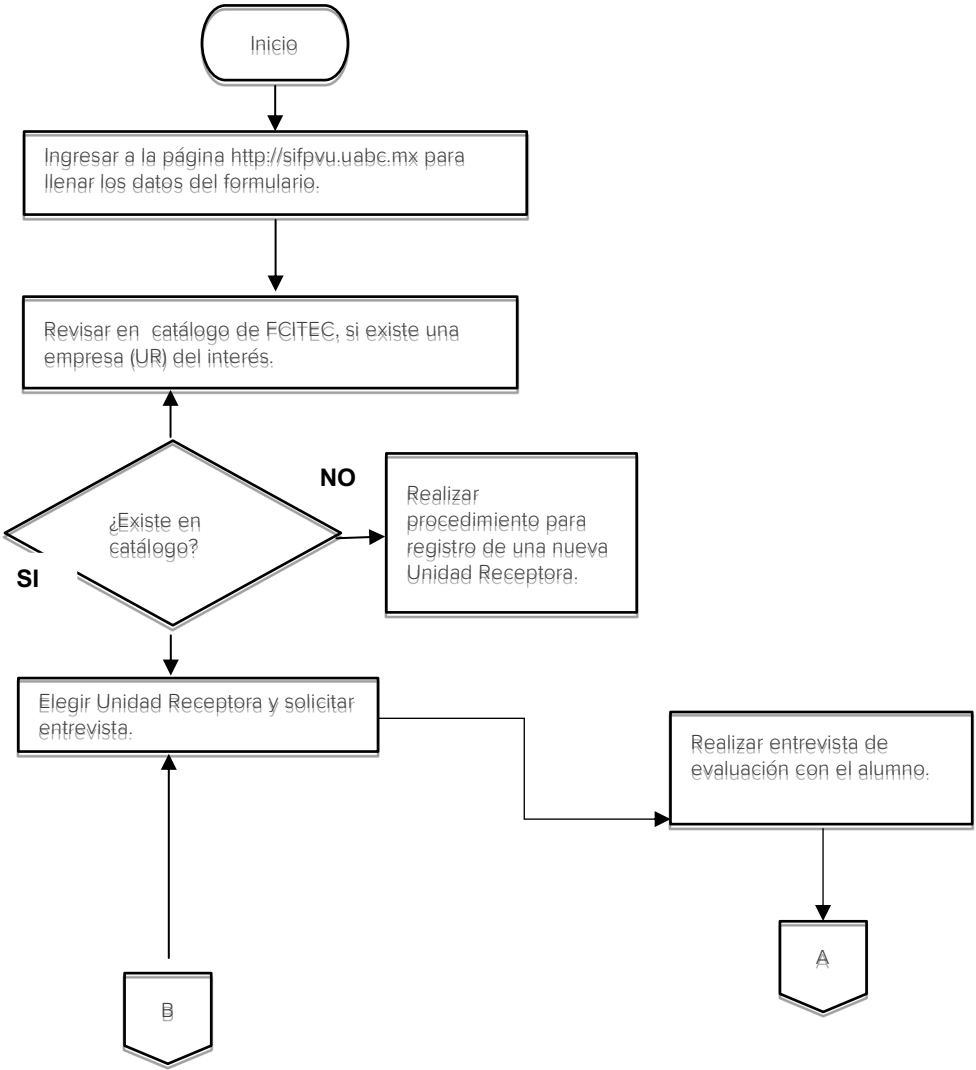
---



ALUMNO

UNIDAD  
RECEPTORA

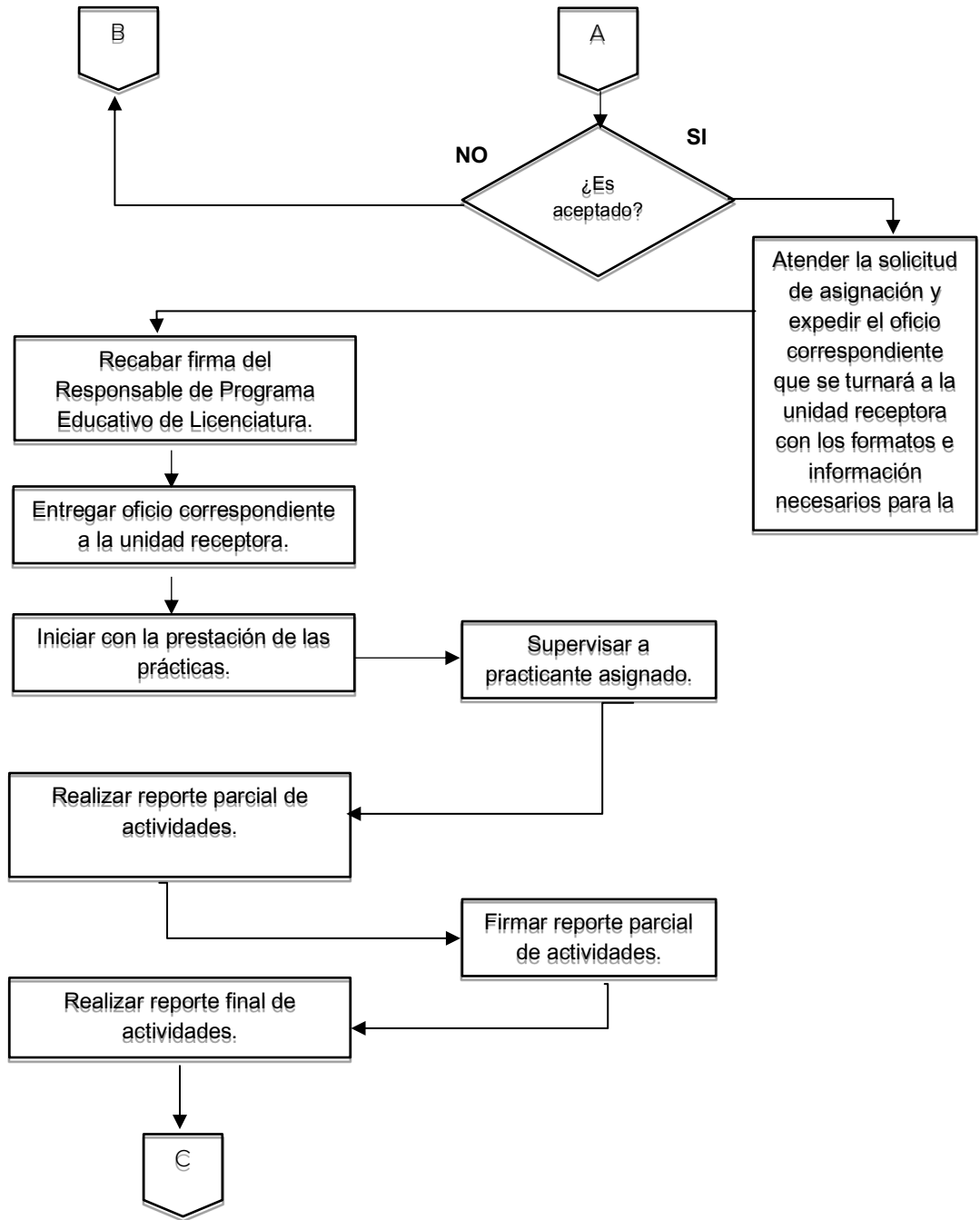
RESPONSABLE  
DE PRÁCTICAS  
PROFESIONALES

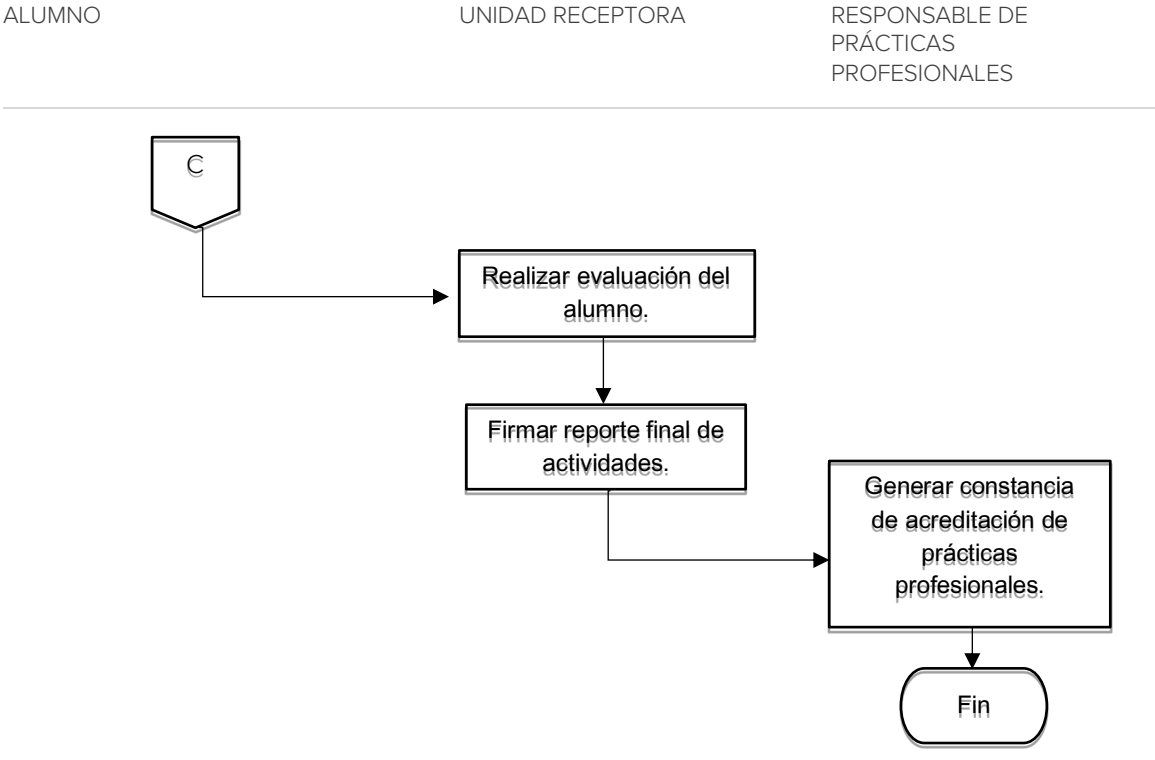


ALUMNO

UNIDAD RECEPTORA

RESPONSABLE DE  
PRÁCTICAS  
PROFESIONALES





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Juan Miguel Colores Vargas  Dr. Rodrigo Vivar Ocampo	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## MOVILIDAD ESTUDIANTIL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Promover el intercambio de experiencias de aprendizaje a través de la movilidad estudiantil nacional e internacional de alumnos de licenciatura de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.

---

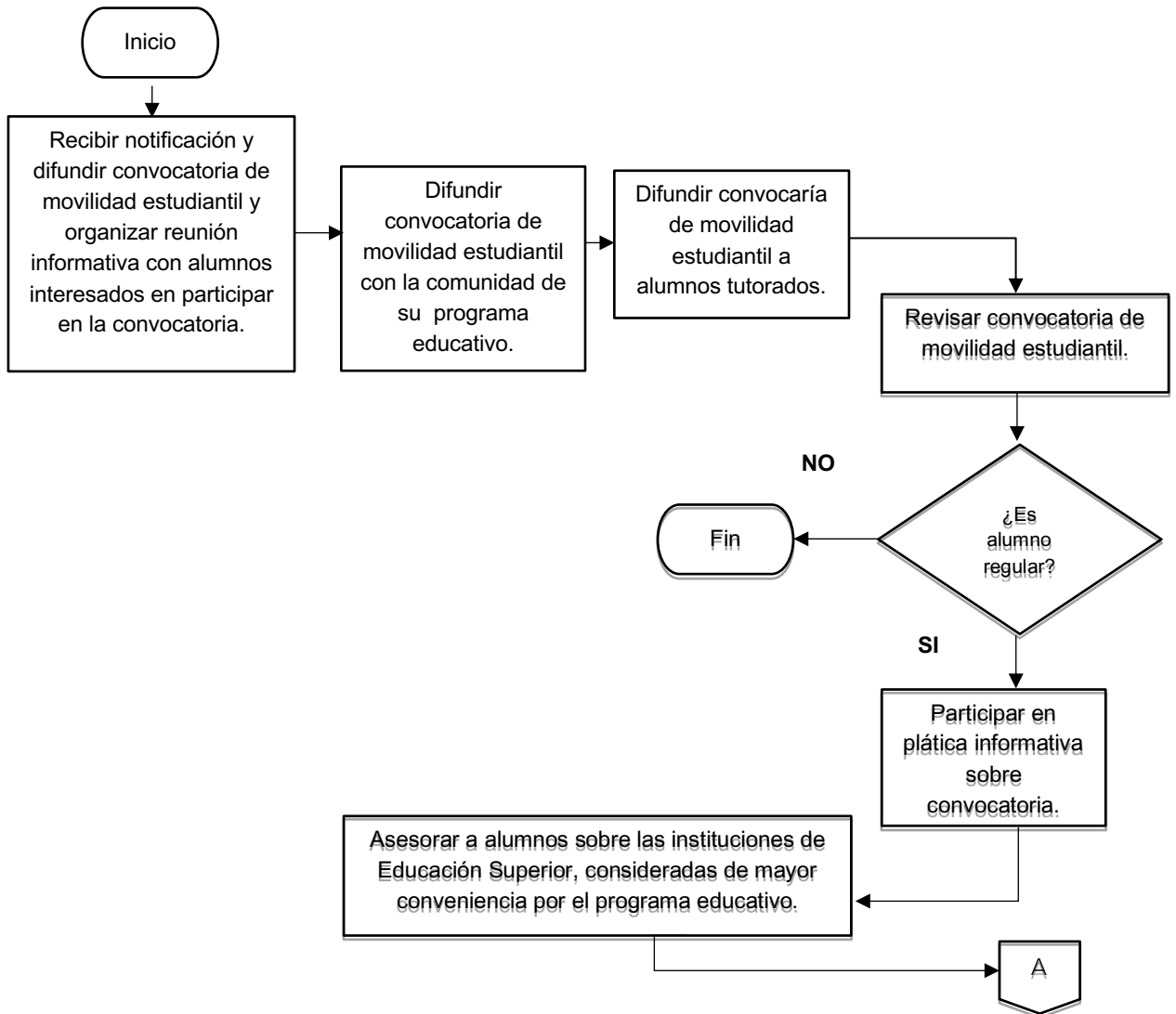


RESPONSABLE DE MOVILIDAD  
ACADÉMICA Y ESTUDIANTIL

RESPONSABLE DE  
PROGRAMA  
EDUCATIVO DE  
LICENCIATURA

PERSONAL DOCENTE  
(TUTOR)

ALUMNO



---

RESPONSABLE DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA Y  
ESTUDIANTIL

RESPONSABLE DE  
PROGRAMA EDUCATIVO  
DE LICENCIATURA

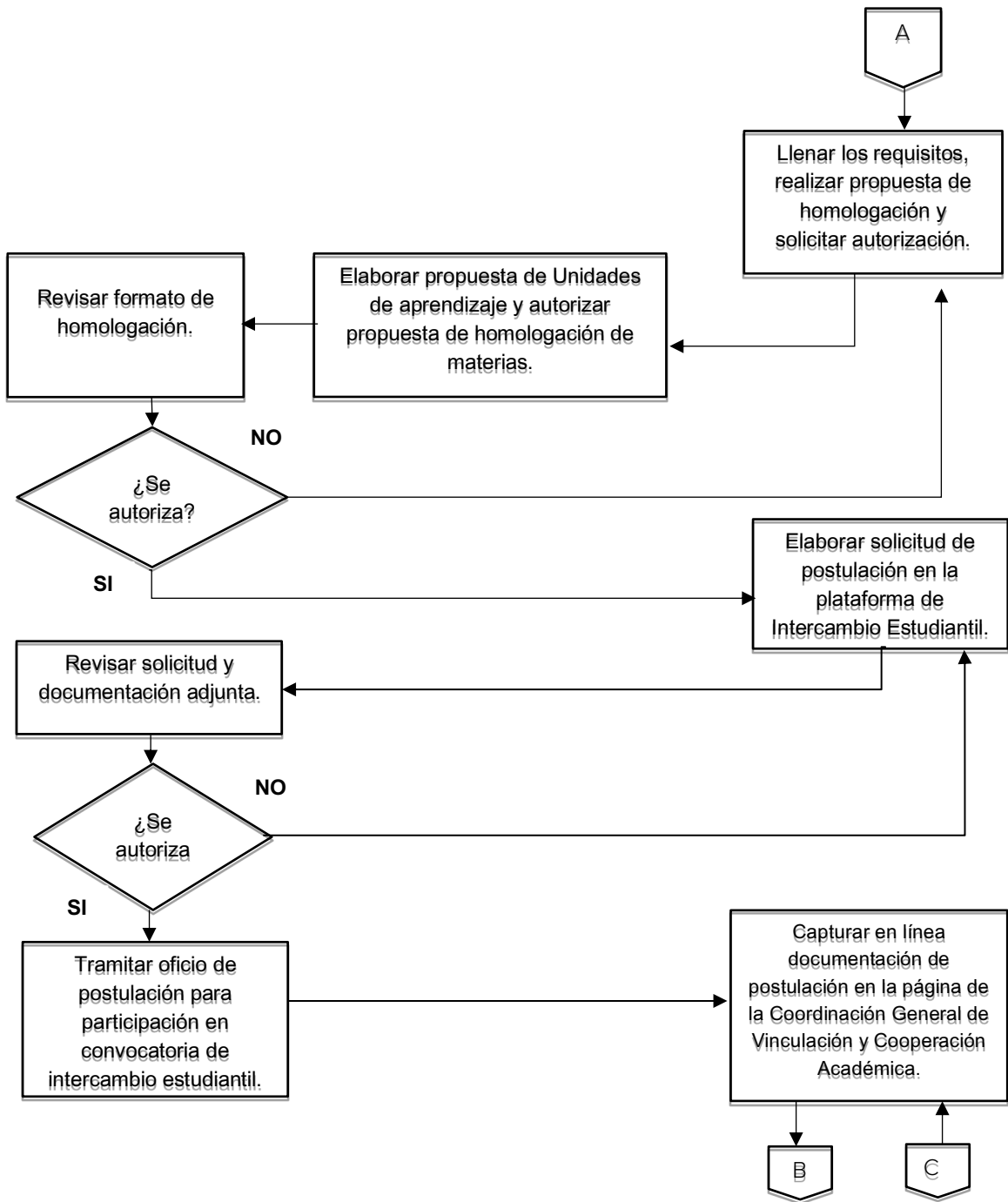
PERSONAL DOCENTE  
(TUTOR)

ALUMNO

---





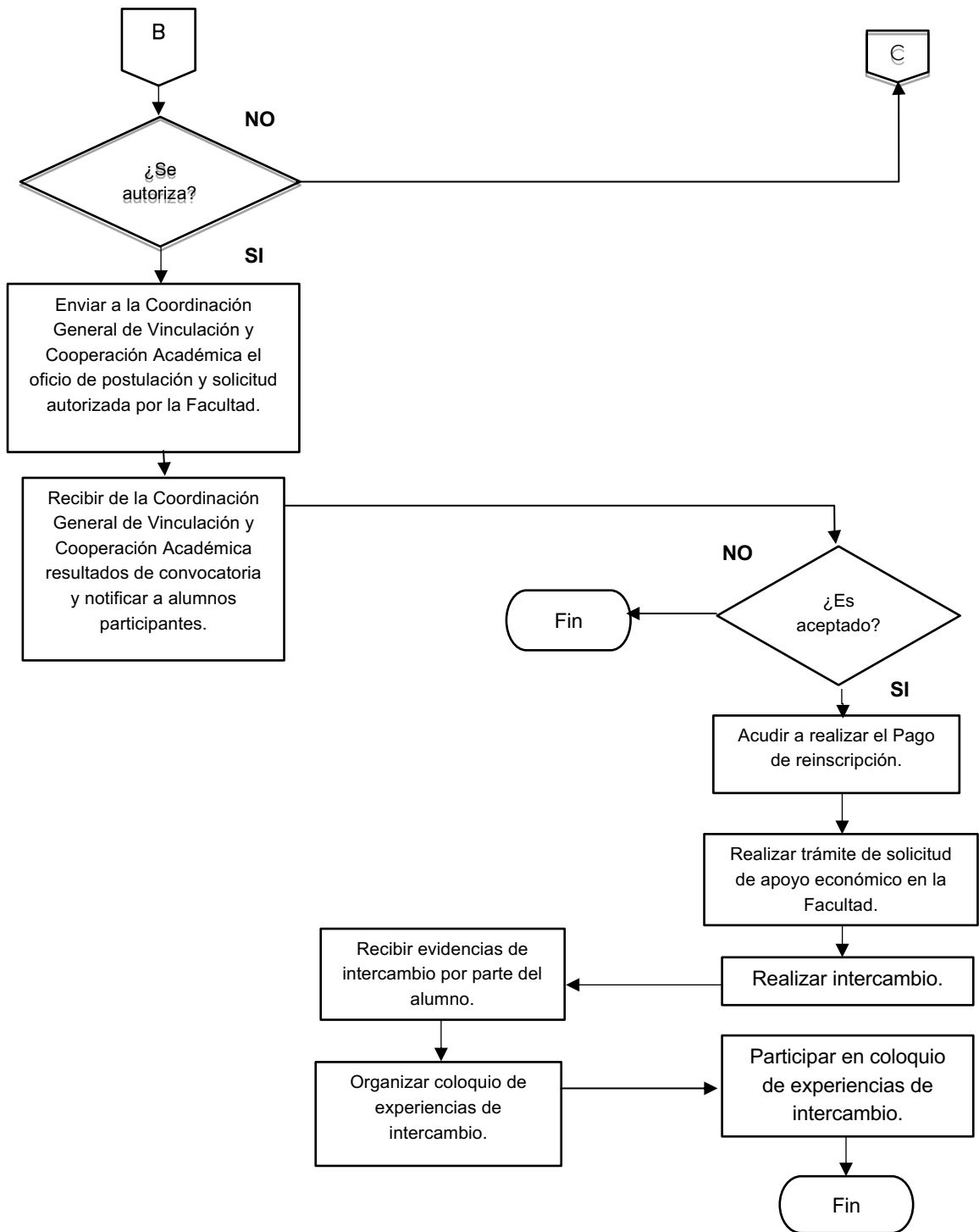


RESPONSABLE DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA Y  
ESTUDIANTIL

RESPONSABLE DE  
PROGRAMA EDUCATIVO  
DE LICENCIATURA

PERSONAL DOCENTE  
(TUTOR)

ALUMNO



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. María Berenice Fong Mata	Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Realizar el registro y acreditación de alumnos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología a programas de servicio social comunitario.

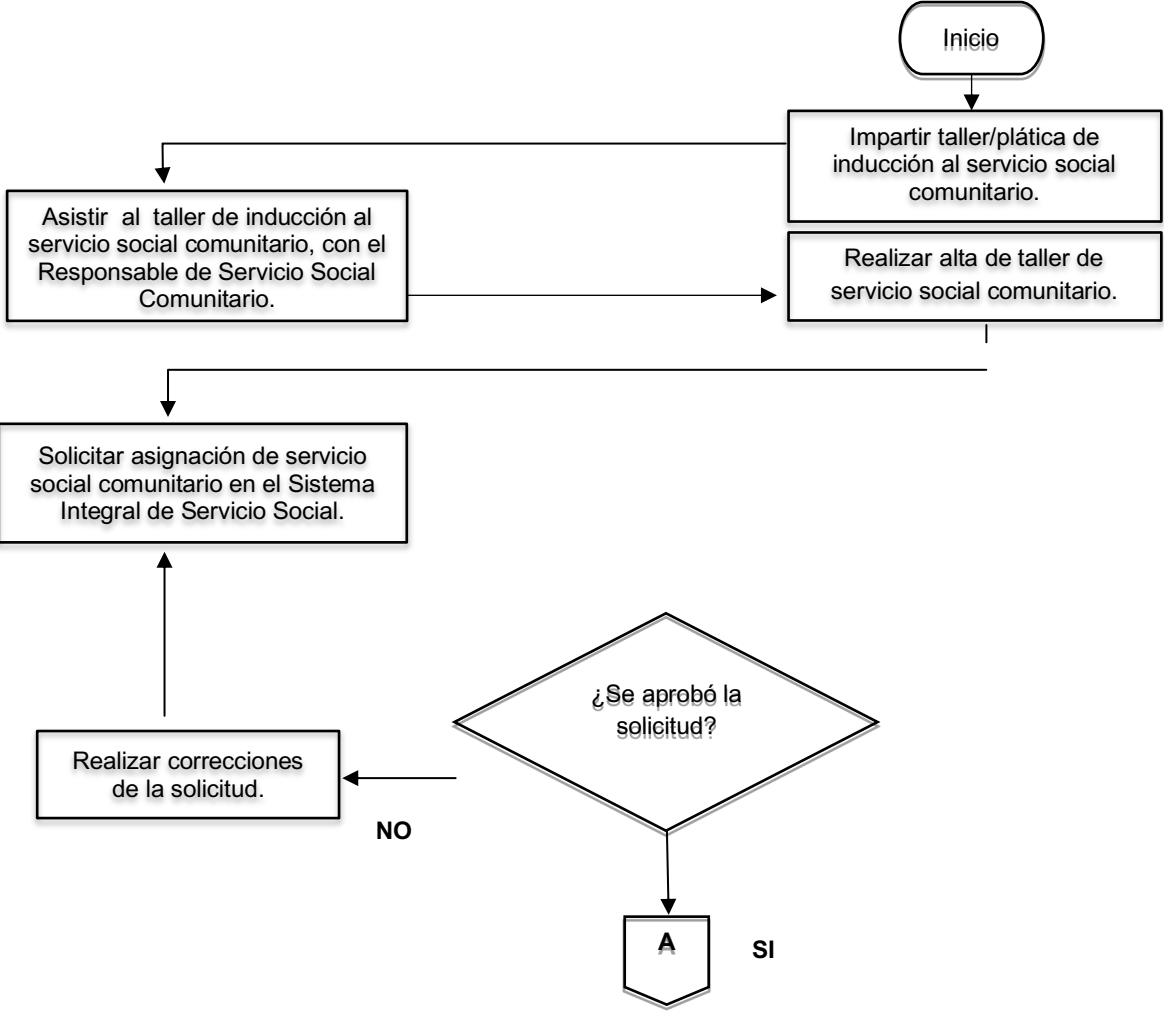
---



ALUMNO

UNIDAD RECEPTORA

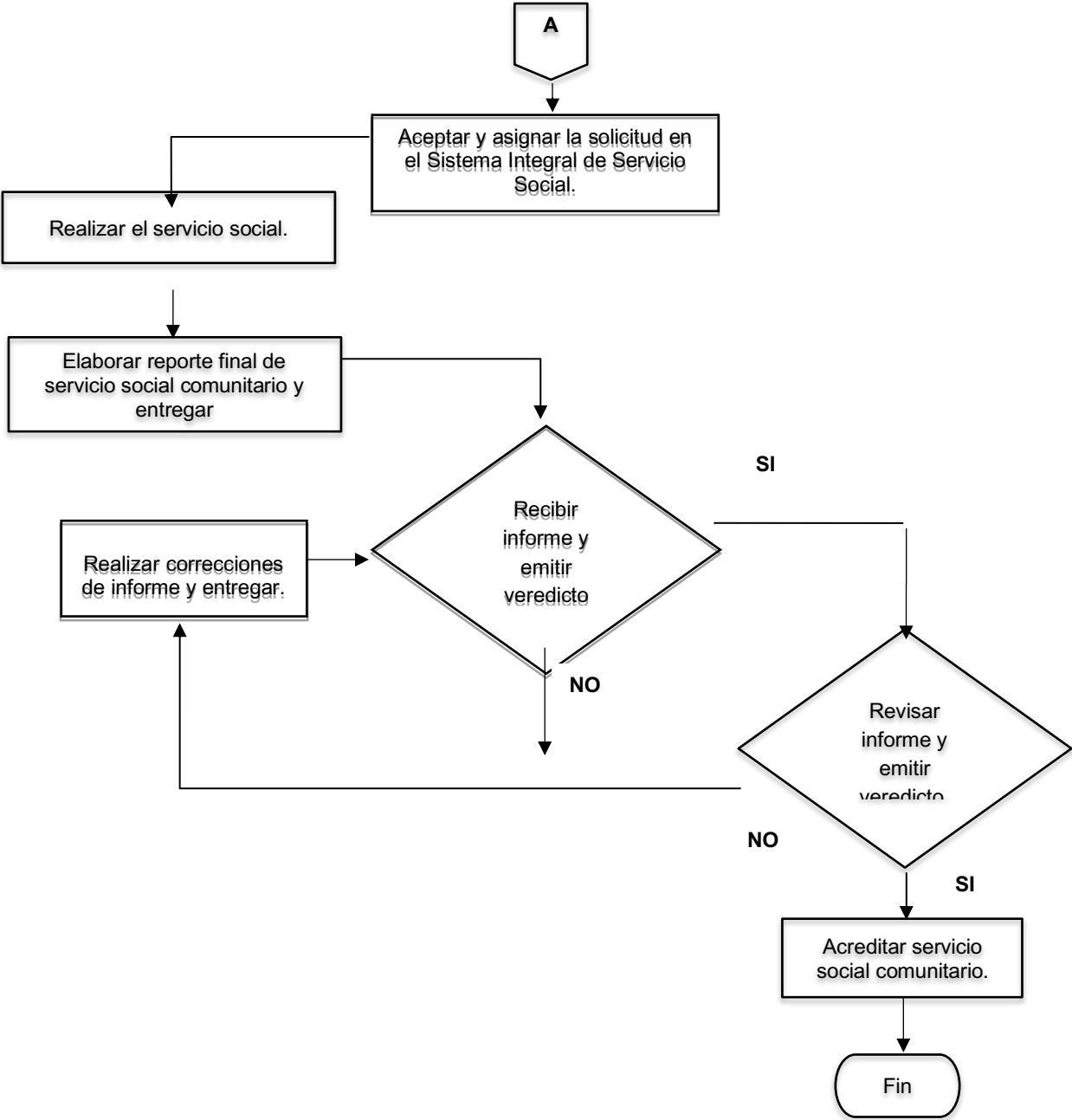
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO



ALUMNO

UNIDAD RECEPTORA

RESPONSABLE DE SERVICIO  
SOCIAL COMUNITARIO



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Emilio Hernández Martínez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/102022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Realizar el registro y acreditación de alumnos de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología en programas de servicio social profesional.

---

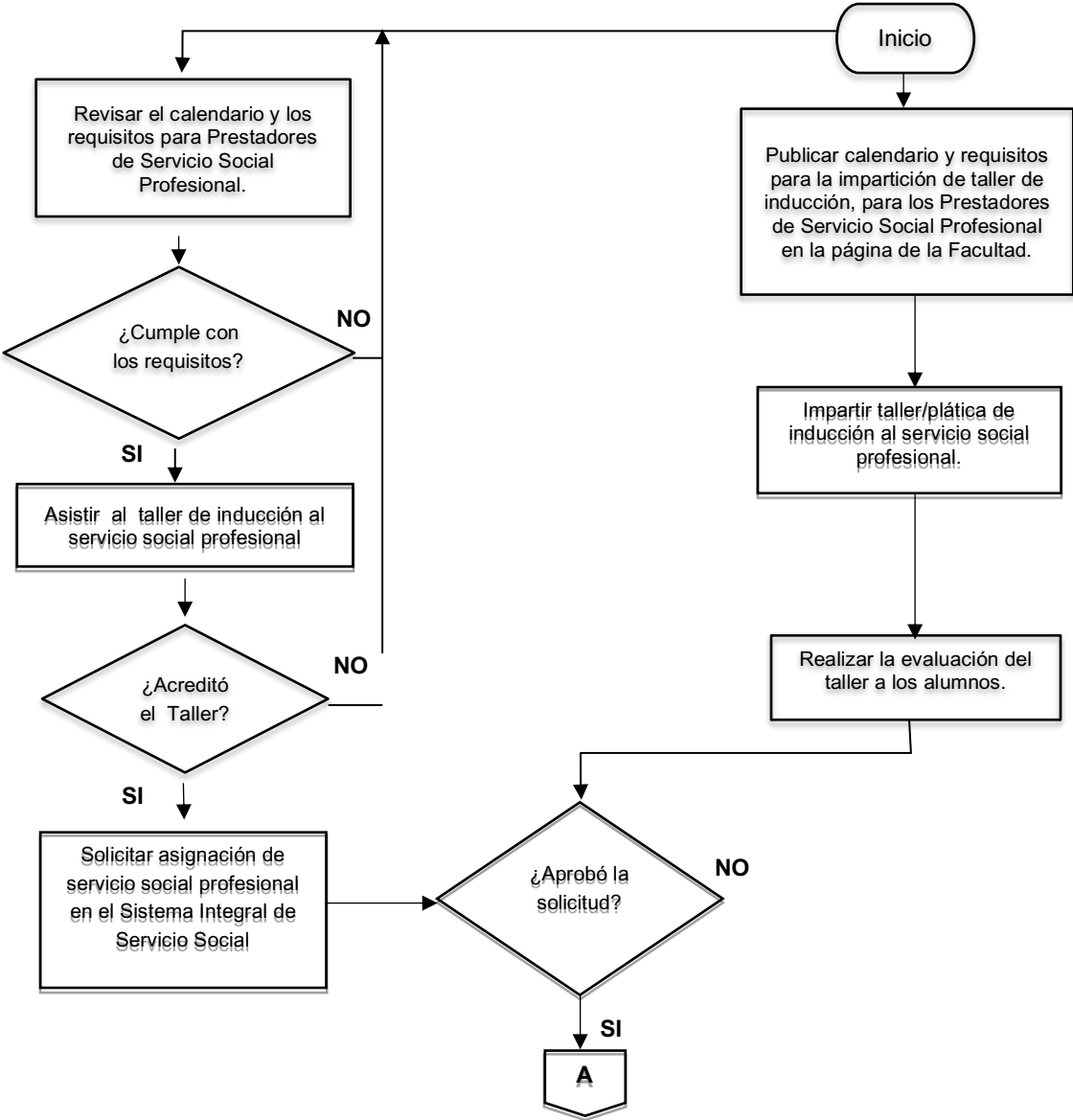




ALUMNO

UNIDAD RECEPTORA

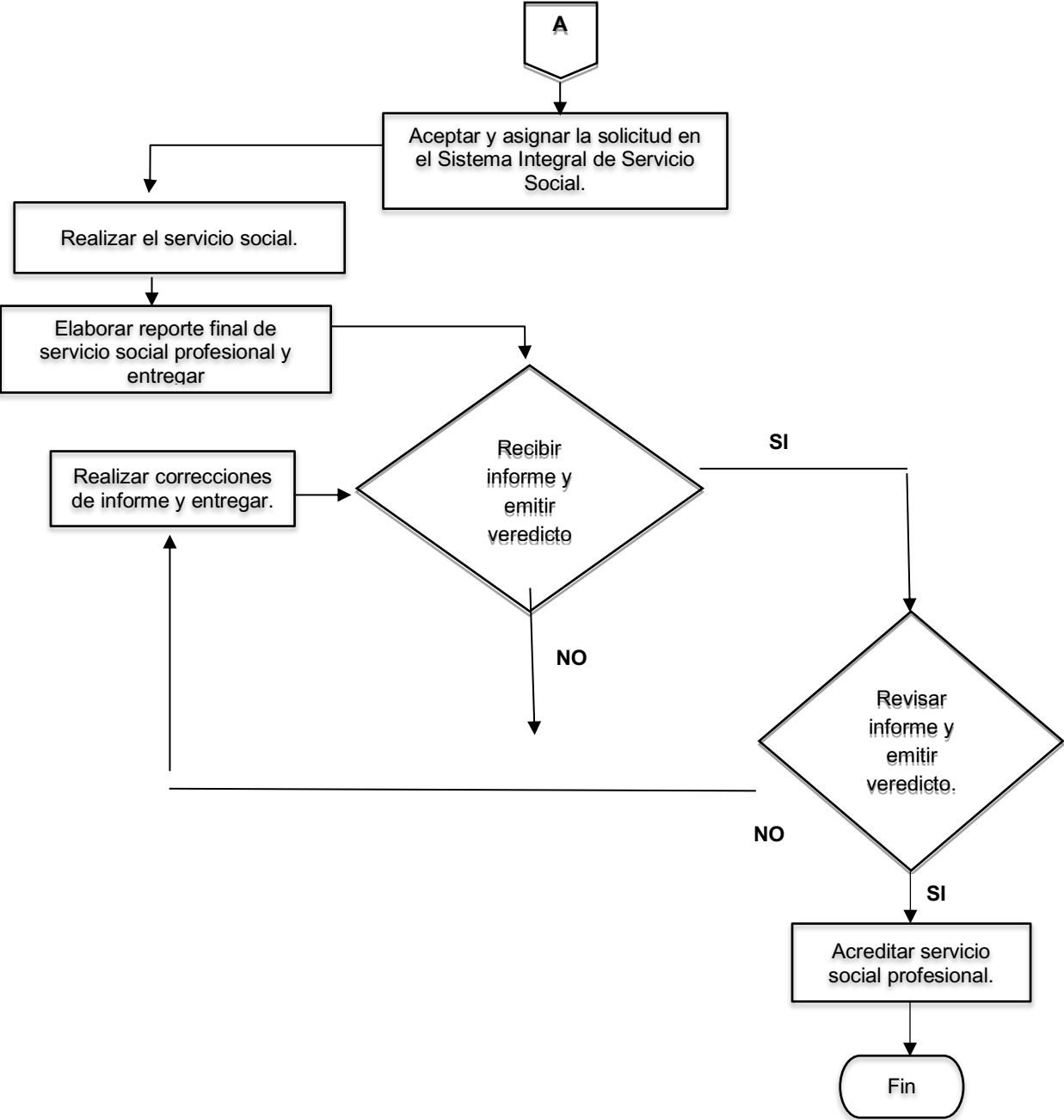
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL



ALUMNO

UNIDAD RECEPTORA

RESPONSABLE DE  
SERVICIO SOCIAL  
PROFESIONAL





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Eric Efrén Villanueva Vega	Responsable del Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## REGISTRO DE ALUMNOS POTENCIALES A EGRESAR

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Realizar el registro de alumnos potenciales a egresar de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, como control estadístico interno y comenzar los trámites de egreso del Programa Educativo correspondiente.

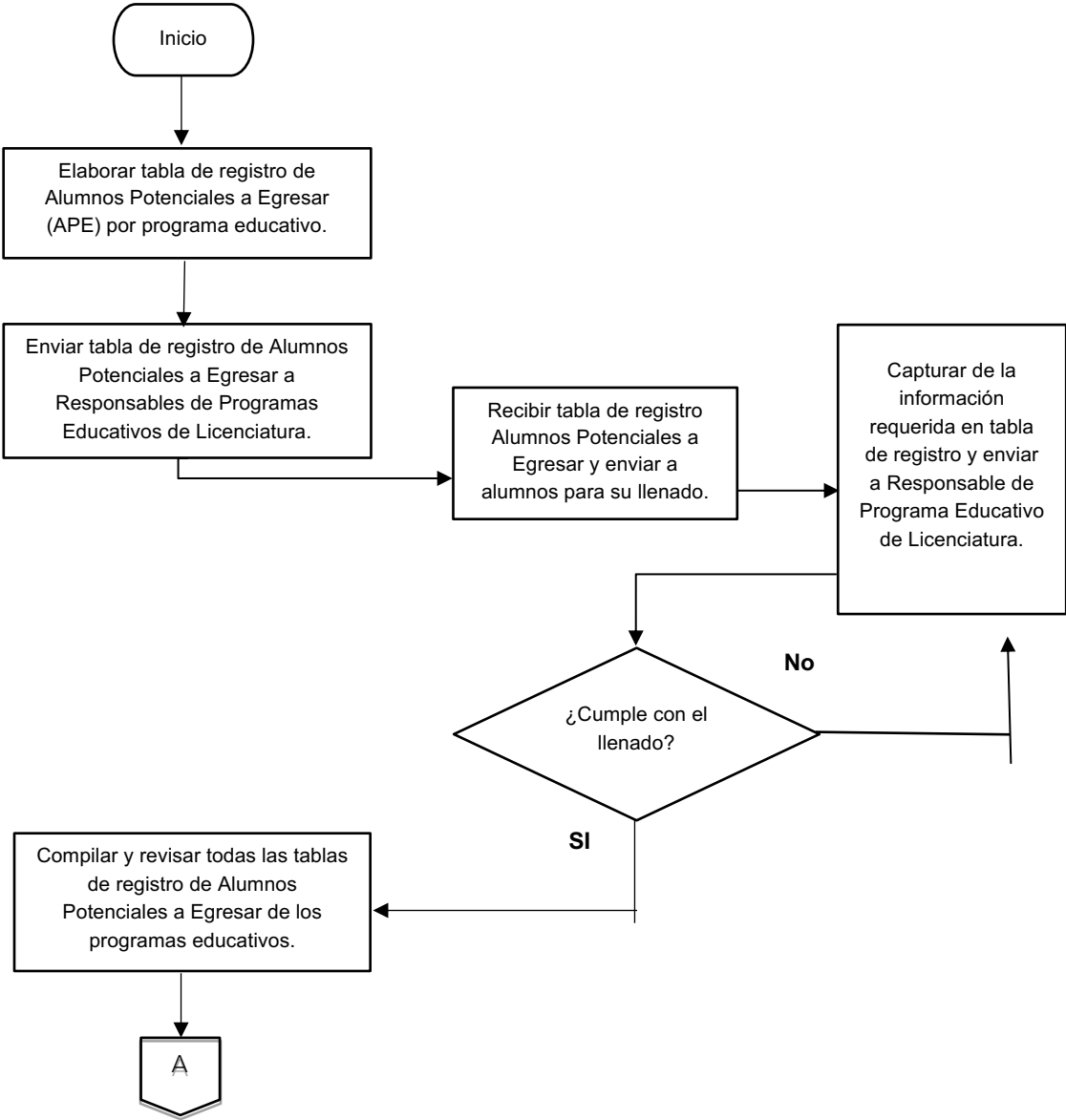
---



RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR

RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA

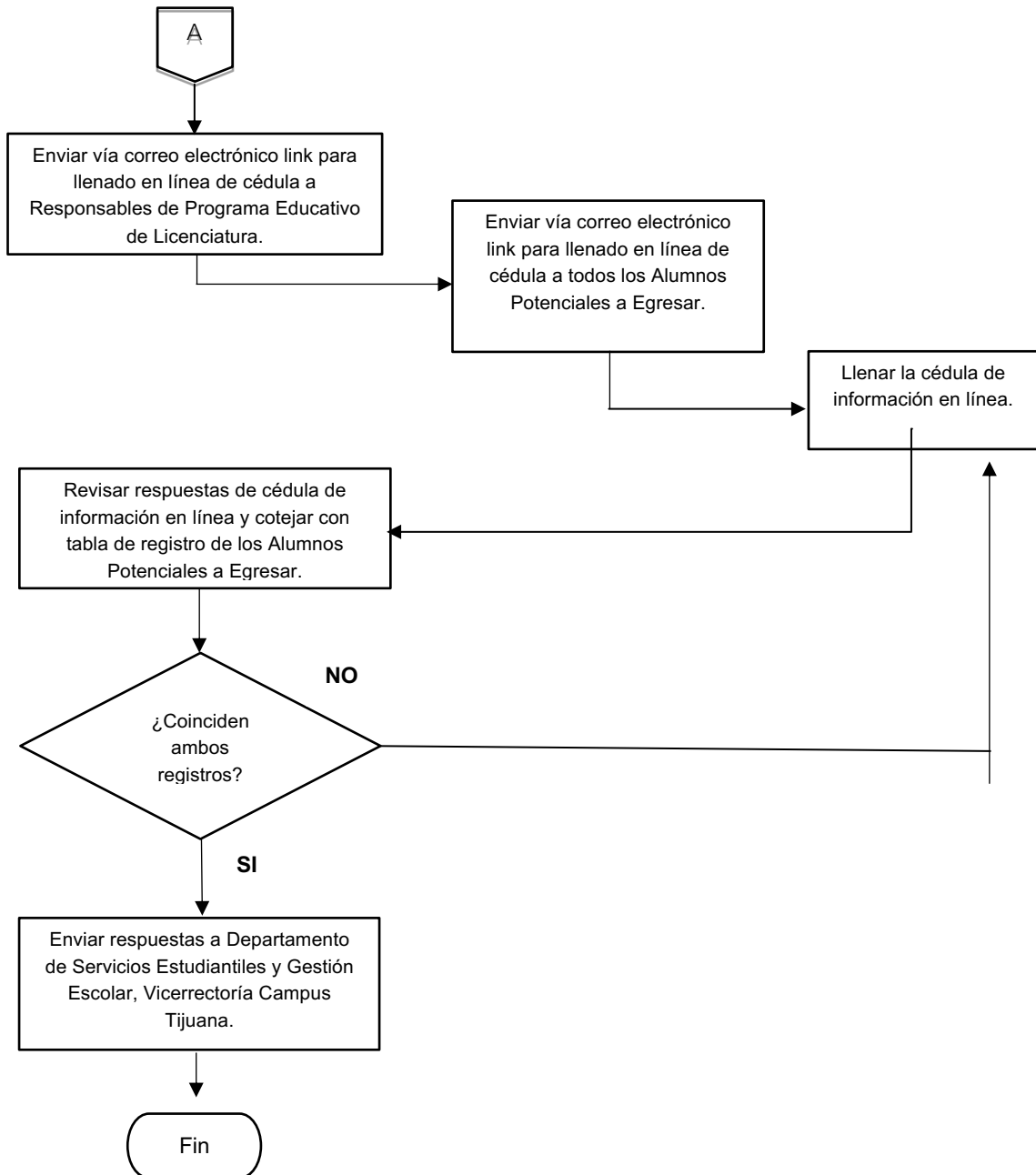
ALUMNO



RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR

RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA

ALUMNO



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Gerardo Ayala Jaimes	Responsable de Potenciales a Egresar	
<b>REVISÓ:</b>	M.D.I. Alejandro Daniel Murga González	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## ENCUADRE Y PLANEACIÓN SEMESTRAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Garantizar que se de a conocer a los alumnos los objetivos, competencias, actividades y temas de las unidades de aprendizaje, así como la manera que se trabajarán cada uno de estos, la duración, el modo de trabajar y forma de evaluación.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional	<p>Enviar formato de encuadre y planeación semestral al Personal Docente de la Facultad vía electrónica, con instrucciones y tiempos de entrega definidos.</p> <p>Crear repositorio para entrega de formato de encuadre y planeación semestral para cada programa educativo, con acceso a los Responsables de Programa Educativo de Licenciatura y Responsables de Tronco Común de área.</p>	Formato de encuadre y planeación semestral para el desarrollo de competencias. FCITEC-05
Personal docente	<p>Llenar el formato de encuadre y planeación semestral para cada una de las asignaturas y grupos a su cargo.</p> <p>Imprimir formato de encuadre y planeación semestral</p> <p>Exponer encuadre y planeación semestral al inicio del semestre a los grupos sus asignaturas.</p> <p>Recabar firmas de aceptación de encuadre y planeación semestral de los alumnos de sus grupos asignados en el tiempo indicado al inicio del semestre.</p>	Formato de encuadre y planeación semestral para el desarrollo de competencias. FCITEC-05
Alumnos	Firmar el formato.	Formato de encuadre y planeación semestral para el desarrollo de competencias. FCITEC-05



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal docente	<p>Escanear formato de encuadre y planeación semestral impreso y firmado.</p> <p>Nombrar el archivo a entregar de la siguiente manera: Número de grupo_Iniciales de la asignatura_Iniciales del nombre del docente_ENCUADRE_ semestre.</p> <p>Entregar digitalmente los formatos en repositorio proporcionado por Coordinador de Formación Profesional en formato PDF en repositorio indicado.</p>	<p>Formato de encuadre y planeación semestral para el desarrollo de competencias. FCITEC-05</p>
<p>Responsable de Programa Educativo de Licenciatura</p> <p>Responsable de Tronco Común de área</p>	<p>Dar seguimiento de entrega en el repositorio indicado de las unidades de aprendizaje/grupo de su programa educativo en el tiempo indicado al inicio del semestre.</p> <p>Verificar que todos los docentes asignados a su Programa Educativo o Tronco Común de área entregaron los formatos de encuadre y planeación correspondientes a sus unidades de aprendizaje/grupo firmados por los estudiantes.</p> <p>Notificar por medios digitales al Coordinador de Formación Profesional una vez se hayan entregado los formatos firmados.</p>	
Coordinador de Formación Profesional	<p>Compilar información de todos los programas educativos de la Facultad.</p>	<p>Formato de encuadre y planeación semestral para el desarrollo de competencias. FCITEC-05</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## APLICACIÓN DE ENCUESTA DE SEGUIMIENTO Y AVANCE PROGRAMÁTICO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Contar con toda la evidencia de las actividades académicas diseñadas y aplicadas por el personal docente con el fin de mejorar y asegurar la calidad educativa para nuestros estudiantes, auditorías, y reacreditación de los Programas Educativos.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional	<p>Enviar anuncio para llenado de Encuesta de Seguimiento y Avance Programático previo a las semana 9 (Parcial) y semana 20 (Final) dirigido al Personal Docente de la Facultad vía medios electrónicos.</p> <p>Compartir enlace de la Encuesta de Seguimiento y Avance Programático.</p>	Encuesta de Seguimiento y Avance Programático.
Personal docente	<p>Contestar la Encuesta de Seguimiento y Avance Programático en semana 9 y semana 20 del semestre para cada una de las unidades de aprendizaje y grupo asignado.</p>	Encuesta de Seguimiento y Avance Programático.
Coordinador de Formación Profesional	<p>Compilar resultados de la Encuesta de Seguimiento y Avance Programático posterior a ambos periodos de respuesta en el semestre de todos los programas educativos de la Facultad.</p>	Encuesta de Seguimiento y Avance Programático.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Salvador Fierro Silva	Coordinador de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Daniela Mercedes Martínez Plata	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
-------------------------------	---------------------------------	-------------------------

---

00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.
----	------------	--------------------------------

---

**Objetivo:** Programar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los edificios e instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.

---





Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Solicitar la planeación semestral al Responsable de Infraestructura y Mantenimiento del total de las instalaciones y edificios de la FCITEC.	
Responsable de Infraestructura y Mantenimiento	Programar todas las actividades de mantenimiento por frecuencia, de acuerdo a las características de cada uno de los edificios de la Facultad, Llenar en formato digital el formato del Plan maestro de mantenimiento a la infraestructura y enviar.	Plan maestro de infraestructura. FCITEC-06
Administrador	Asignar actividades a Conserje y Auxiliar de Mantenimiento, de acuerdo a sus funciones.  Notificar al Responsable de Infraestructura y Mantenimiento la asignación de las tareas.	Plan maestro de infraestructura. FCITEC-06
Conserje y/o Auxiliar de Mantenimiento	Ejecutar las actividades asignadas por Administrador.	
Responsable de Infraestructura y Mantenimiento	Supervisar la correcta realización de las actividades de mantenimiento.  Capturar avance y seguimiento en el Plan maestro de mantenimiento a la infraestructura. En formato digital.  Notificar al Administrador la conclusión de las actividades de mantenimiento.	Plan maestro de infraestructura. FCITEC-06
Administrador	Compilar toda la información de actividades del Plan maestro de mantenimiento a la infraestructura.	Plan maestro de infraestructura. FCITEC-06



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. José Navarro Torres	Responsable de Infraestructura y	 
	Mtro. Alberto Almejo Ornelas	Mantenimiento	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## REGISTRO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Llevar un control de las solicitudes de los diversos procesos administrativos realizados en la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Abrir al inicio de cada año la Bitácora general de procesos administrativos en Google Drive. En formato digital.	Bitácora general de procesos administrativos. FCITEC-07
	Actualizar guía de llenado dentro de la misma bitácora.	
	Notificar a los Analistas de Gestión Administrativa y Auxiliar de Administración que la bitácora está disponible para los trámites del año.	
Analistas de Gestión Administrativa y/o Auxiliar de Administración	Recibir notificación.	
Personal Docente Directivos	Solicitar proceso administrativo (orden de compra, reembolsos, orden de trabajo, pago a terceros, anticipos para gastos y acciones movilidad) a Administrador de la Facultad.	
Administrador	Asignar los procesos administrativos solicitados por Personal Docente/Directivos a los Analistas de Gestión Administrativa y Auxiliar de Administración para su ejecución.	
Analista de Gestión Administrativa y/o Auxiliar de Administración	Ejecutar el proceso administrativo correspondiente.	Bitácora general de procesos administrativos. FCITEC-07
	Registrar el proceso finalizado en la Bitácora general de procesos administrativos. En formato digital.	
Administrador	Consultar en Bitácora general de procesos administrativos la información de los procesos administrativos realizados en la Facultad.	Bitácora general de procesos administrativos. FCITEC-07



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Fernando Siono López  Lic. Hilda Cristal Vázquez Reyes	Analista de Gestión Administrativa	 P.S.
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	



## SOLICITUD Y USO DE VEHÍCULOS PARA VISITA DE CAMPO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/10/2022	Elaboración del procedimiento.

---

**Objetivo:** Registrar el uso de los vehículos oficiales en actividades académicas fuera de las instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	Solicitar formato de Uso de vehículo a Auxiliar de Administración.	
Auxiliar de Administración	Proporcionar formato impreso al solicitante.	Formato de uso de vehículo. FCITEC-08
Personal Docente	Llenar el formato de uso de vehículo con datos de la visita académica.  Solicitar la firma del visto bueno del Responsable del Programa Educativo de Licenciatura o Responsable del Programa Educativo de Tronco Común.	Formato de uso de vehículo. FCITEC-08
Responsable de Programa Educativo de Licenciatura	Revisar y firmar de visto bueno el formato de uso de vehículo.	Formato de uso de vehículo. FCITEC-08
Responsable de Programa Educativo de Tronco Común		
Personal Docente	Firmar y entregar formato de uso de vehículo firmado por Responsable de Programa Educativo de Licenciatura o Responsable de Programa Educativo de Tronco Común al Administrador.	Formato de uso de vehículo. FCITEC-08
Administrador	Revisar formato.  Solicitar el visto bueno del Director.  Firmar autorización.	Formato de uso de vehículo. FCITEC-08
Director	Dar el visto bueno a la solicitud.	
Administrador	Notificar al personal docente solicitante la aprobación de la solicitud.	
Personal Docente	Recibir notificación, utilizar el vehículo y entregar al término de la actividad académica.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Elizabeth Ruiz Casas	Auxiliar de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Gabriela Cisneros Solís	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Antonio Gómez Roa	Director	





## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y COMISIONES	FCITEC-01
PLAN DE TRABAJO PARA ATENCIÓN A GRUPOS EN CASO DE PERMISOS Y COMISIONES ACEPTADAS	FCITEC-02
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE AJUSTE	FCITEC-03
SOLICITUD DE BIBLIOGRAFÍA	FCITEC-04
FORMATO DE ENCUADRE Y PLANEACIÓN SEMESTRAL PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS	FCITEC-05
PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA	FCITEC-06
BITÁCORA GENERAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FCITEC	FCITEC-07
FORMATO DE USO DE VEHÍCULOS	FCITEC-08



## FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y COMISIONES

<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>					
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>					
<b>FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y COMISIONES</b>					
<b>NOMBRE</b>				<b>FECHAS SOLICITADAS:</b>	
<b>NÚMERO DE EMPLEADO:</b>		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>ANEXA PLAN DE CLASE [S/N]:</b>	
LLENE EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE SOLICITUD					
<b>COMISIÓN</b>					
Descripción del Evento:					
Lugar:					
Requiere adicionalmente:					
	Gasolina	Viáticos	Hospedaje	Transportación aérea	
<b>PERMISO ECONÓMICO</b>					
Descripción de la causa:					
Tipo de evidencia:					
<b>PERMISO SIN GOCE DE SUELDO</b>					
Descripción de la causa:					
Tipo de evidencia:					



## PLAN DE TRABAJO PARA ATENCIÓN A GRUPOS EN CASO DE PERMISOS Y COMISIONES ACEPTADAS

Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología (FCITEC), Unidad Valle de las Palmas				
PLAN DE TRABAJO PARA ATENCIÓN A GRUPOS EN CASO DE PERMISOS Y COMISIONES ACEPTADAS				
Fecha: _____				
Docente:	_____			
Numero de Empleado:	_____			
Fechas que cubre el presente plan:	_____			
Motivo de Ausencia:	_____			
FECHA:	GRUPO	ASIGNATURA	PLAN DE TRABAJO	MAESTRO
FECHA:				
FECHA:				
FECHA:				
<p>*Favor de indicar en plan de trabajo las actividades que se llevaran a cabo durante la ausencia y como seran comprobadas. De ser cubierto por otro docente, favor de indicar el nombre del mismo.</p>				



## FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE AJUSTE

<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>	
<b>FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE AJUSTE</b>	

Nombre del alumno		Matrícula	
Carrera o Tronco Común		Plan de estudios	

ASIGNATURAS AUTORIZADAS PARA AJUSTE							
ASIGNATURAS PARA DAR DE BAJA				ASIGNATURAS PARA DAR DE ALTA			
No.	CLAVE	UNIDAD DE APRENDIZAJE	GRUPO	No.	CLAVE	UNIDAD DE APRENDIZAJE	GRUPO
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			

Nombre de quien autoriza		EXPLIQUE BREVEMENTE EL MOTIVO DEL AJUSTE
Función de quien autoriza (Tutor/Subdirector)		
Firma de autorización		
Fecha de autorización		

**NOTA IMPORTANTE PARA TUTORES:** UNA VEZ REVISADA LA SOLICITUD DEL ALUMNO, COLOCAR FIRMA DIGITAL Y GUARDAR EN FORMATO PDF, POSTERIORMENTE ENVIAR AL ALUMNO EL PDF GENERADO.  
**NO ENVIAR A LOS ALUMNOS EL FORMATO EN EXCEL.**

**NOTA IMPORTANTE PARA ALUMNOS:** NO OLVIDES UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMENCLATURA PARA NOMBRAR TU ARCHIVO  
**MATRICULA\_SOLICITUD DE AJUSTE**  
EJEMPLO: 1272637\_SOLICITUD DE AJUSTE  
PUEDES CONSULTAR EL PLAN DE ESTUDIOS EN TU HISTORIAL ACADÉMICO



# SOLICITUD DE BIBLIOGRAFÍA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y BIBLIOTECAS  
BIBLIOTECA CENTRAL TIJUANA

## SOLICITUD DE BIBLIOGRAFIA 2021-1

Nombre: \_\_\_\_\_  
Correo: \_\_\_\_\_

Formato DCF-001 Rev. 3

FACULTAD	CARRERA	MATERIA	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	EDICION	AÑO	ISBN	CANT. REQUERIDA

Agradeciendo el apoyo quedo a su disposicion para cualquier informacion requerida de los procedimientos de adquisicion bibliografica o solicitudes especiales.

**amanda.lopez@uabc.edu.mx**  
Ing. Amanda Lopez Esparza  
Jefa de Biblioteca

**juanita\_alatorre@uabc.edu.mx**  
Juanita Alatorre Peralta  
Desarrollo de Colecciones



## FORMATO DE ENCUADRE Y PLANEACIÓN SEMESTRAL PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FCITEC | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA  
Formato de Encuadre y Planeación Semestral para el desarrollo de competencias  
Versión\_5\_EPS

### 1. Datos de identificación de la Unidad de Aprendizaje

Programa de estudio de Licenciatura	Xxxx	Periodo escolar	2022-1	Docente(s)	Xxxx				
Nombre de la unidad de Aprendizaje (UA)	Xxxx	Clave UA	Xxxx						
Carácter de la UA	Obligatoria ( ) Optativa ( )	Grupo	Xxxx	Semestre	XX	Etapa	Básica ( )	Disciplinaria ( )	Terminal ( )

Vo.Bo. Cuerpo Colegiado

Vo.Bo. Director

Nota para nombrar archivo: 2022-1\_EPS\_MdM\_G570\_JAPG (Semestre\_EPS<corresponde al formato>\_Siglas de la UA\_Grupo\_Todas las iniciales del nombre del docente)

### 2. Propósito del curso

Xxxx

\*Tomado del Programa de la Unidad de Aprendizaje.

FCITEC-05



**3. Competencia general del curso**

Xxxx

\*Tomado del Programa de la Unidad de Aprendizaje.

**4. Planeación general del curso**

Unidad #. Xxxx																			
Competencia de la Unidad: Xxxx																			
Contenido	Actividad	Duración (hrs)	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	S-9	S-10	S-11	S-12	S-13	S-14	S-15	S-16	S-17
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
		<b>Total</b>	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#

Unidad #. Xxxx																			
Competencia de la Unidad: Xxxx																			
Contenido	Actividad	Duración (hrs)	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	S-9	S-10	S-11	S-12	S-13	S-14	S-15	S-16	S-17



#.1. Xxx #.2. Xxx #.3. Xxx	Xxx	#																		
#.1. Xxx #.2. Xxx #.3. Xxx	Xxx	#																		
#.1. Xxx #.2. Xxx #.3. Xxx	Xxx	#																		
#.1. Xxx #.2. Xxx #.3. Xxx	Xxx	#																		
<b>Total</b>		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#

<b>Unidad #. Xxx</b>																			
<b>Competencia de la Unidad: Xxx</b>																			
Contenido	Actividad	Duración (hrs)	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	S-9	S-10	S-11	S-12	S-13	S-14	S-15	S-16	S-17
#.1. Xxx #.2. Xxx #.3. Xxx	Xxx	#																	
#.1. Xxx #.2. Xxx #.3. Xxx	Xxx	#																	
#.1. Xxx #.2. Xxx #.3. Xxx	Xxx	#																	
#.1. Xxx #.2. Xxx #.3. Xxx	Xxx	#																	
<b>Total</b>		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#





Unidad #. Xxxx																			
Competencia de la Unidad: Xxxx																			
Contenido	Actividad	Duración (hrs)	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	S-9	S-10	S-11	S-12	S-13	S-14	S-15	S-16	S-17
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
<b>Total</b>		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#

Unidad #. Xxxx																			
Competencia de la Unidad: Xxxx																			
Contenido	Actividad	Duración (hrs)	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	S-9	S-10	S-11	S-12	S-13	S-14	S-15	S-16	S-17
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx #.2. Xxxx #.3. Xxxx	Xxxx	#																	
#.1. Xxxx	Xxxx	#																	

FCITEC-05



#.2. Xxx																													
#.3. Xxx																													
Total		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	

5. Criterios de acreditación

Criterio	Acreditación
Asistencia mínima para examen ordinario ( <b>Art. 70 Estatuto Escolar UABC</b> )	80% o más
Asistencia mínima para examen extraordinario ( <b>Art. 71 Estatuto Escolar UABC</b> )	60% o más
Examen ordinario. Para clases <i>virtuales</i> o <i>semipresenciales</i> se considera asistencia el cumplimiento cabal de las actividades de clase ( <b>Art. 75 Estatuto Escolar UABC</b> )	80% o más
Examen extraordinario. Para clases <i>virtuales</i> o <i>semipresenciales</i> se considera asistencia el cumplimiento cabal de las actividades de clase ( <b>Art. 75 Estatuto Escolar UABC</b> )	60% o más
Calificación mínima aprobatoria, escala 0 a 100 ( <b>Art. 65 Estatuto Escolar UABC</b> )	60 (SESENTA)
Exámenes parciales ( <b>Art. 68 Estatuto Escolar UABC</b> )	Mínimo 2
Entrega de evidencias de desempeño evaluadas en forma permanente, tales como: ejercicios, prácticas, trabajos y exámenes ( <b>Art. 68 Estatuto Escolar UABC</b> )	Los consideradas en el curso
Exención del examen ordinario ( <b>Art. 68 Estatuto Escolar</b> )	A criterio del docente
Unidad de aprendizaje predominantemente práctica o de laboratorio ( <b>Art. 74 Estatuto Escolar UABC</b> )	No tiene derecho a extraordinario

6. Criterios de evaluación

Evidencia	Porcentaje de evaluación
Parcial 1 (uno) Xxx Xxx Xxx	##%
Parcial 2 (dos) Xxx Xxx Xxx	##%
Parcial 3 (tres) Xxx	##%

FCITEC-05

Xxxx	
Xxxx	
<b>Departamental</b> *Sólo los P.E. que se rigen bajo el sistema de evaluación colegiada	<b>##%</b>
<b>Ordinario</b>	<b>##%</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

\*Corresponden a las indicadas en el Programa de la Unidad de Aprendizaje.

**7. Otros criterios de evaluación definidos por el Cuerpo Colegiado de Xxxx y el Programa Educativo de Xxxx**

Rubro	Criterio
Plagio	Los alumnos que realicen plagio de un documento o proyecto, al usar información de otro autor sin referencia será acreedor a examen extraordinario o recurrir la Unidad de Aprendizaje de forma automática, y/o según la gravedad del mismo se tumará el caso ante las autoridades académicas.
Participación en actividades relacionadas con la clase	Los alumnos participarán en las prácticas propuestas en clase, visitas de campos, foros y congresos regionales acordes a los temas revisados en clase.
Herramientas de comunicación y colaboración	La asistencia y participación en clase también considera las actividades de la plataforma Blackboard UABC, Google Classroom, Facebook, Twitter, DRIVE, correspondiente, asociados a la clase.
Rúbricas	El docente deberá informar las especificaciones de desarrollo y entrega de las evidencias de clase en las rúbricas y listas de cotejo, considerando aspectos como, normas de ortografía, formatos, redacción, limpieza, claridad en la exposición de las ideas, tiempos de entrega, etc.
Aplicación exámenes	a) Los exámenes parciales se aplican el día programado al cierre del parcial, con aviso al grupo al menos con una semana de anticipación. b) En caso de que el profesor de la clase no se presente a la hora programada, pasados 10 minutos de la clase, deberá dar aviso al coordinador del PE para definir acciones para seguir la aplicación del examen.

**8. Fechas de Evaluación (mínimo dos evaluaciones parciales al semestre. Art. 68 Estatuto Escolar UABC)**

Tipo de Evaluación	Semana	Fecha
Primer Parcial	4	21 al 26 de febrero del 2022
Segundo Parcial	8-9	22 al 28 de marzo del 2022
Tercer Parcial	14	2 al 7 de mayo del 2022
Departamental*	17	23 al 27 de mayo del 2022
Ordinario	18-19	6 al 14 de junio del 2022

Extraordinario**	22 (Sólo si aplica)	20 al 23 de junio del 2022
------------------	---------------------	----------------------------

\*Examen Departamental Sólo los P.E. que se rijan bajo el sistema de evaluación colegiada. \*\*Extraordinario sólo aplica para PUA teórica (no práctica).

**9. Lineamientos generales de clase**

<b>Puntualidad y asistencia</b>
Estar siempre puntual en el aula de clase en el horario de la misma.
15 minutos de tolerancia para ingresar al aula para derecho a asistencia.
La justificación de faltas se logra presentando el justificante correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que haya podido reanudar sus clases. <b>(Art. 98 Estatuto Escolar UABC).</b>
Inasistencias por causas no consideradas en el Estatuto Escolar UABC serán revisadas a criterio del docente y la coordinación de PE, en caso de ser requerido.
<b>Orden y limpieza</b>
No se permite el consumo de alimentos en clase <b>(Art. 36 Reglamento FCITEC).</b>
No se permite el uso de teléfonos celulares, radios o equipos electrónicos, a menos que haya solicitud expresa del docente <b>(Art. 36 Reglamento FCITEC).</b>
Conservar en buen estado el mobiliario y equipo, en caso de usar herramientas y materiales permitidos por el docente <b>(Art. 35 Reglamento FCITEC).</b>
Mantener la limpieza y orden de las instalaciones usadas <b>(Art. 35 Reglamento ECITEC).</b>
<b>Respeto</b>
Ser respetuoso con todos los participantes de la clase.
No se permite decir palabras altisonantes u ofensivas.

\*Las faltas a los lineamientos de clase serán sujetas a sanción administrativa.

**10. Bibliografía básica**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xxx</li> <li>• Xxx</li> <li>• Xxx</li> </ul>
---

\*Corresponden a lo indicado en el Programa de la Unidad de Aprendizaje.

**11. Bibliografía adicional o complementaria**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xxx</li> <li>• Xxx</li> <li>• Xxx</li> </ul>
---

\*Corresponden a lo indicado en el Programa de la Unidad de Aprendizaje y otras adicionales consideradas por el docente.



**12. Firma de conocimiento de los alumnos del encuadre presentado en clase**

Programa de estudio Licenciatura	Xxxx	Ciclo Escolar	20212-1	Nombre de la Unidad de Aprendizaje (UA)	Xxxx
Fecha	Nombre del Docente Xxxx Xxxx Xxxx Xxxx			Firma del Docente	

No.	Matricula	Nombre completo del alumno	Firma	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

FCITEC-05



32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				



**PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA**

		FINANCIAMIENTO		PLANEACION								EJECUCION			
Instalación	Obra	PROPIO	FEDERAL	2021		2022		2023		2024		2020		2021	
				-1	-2	-1	-2	-1	-2	-1	-2	-1	-2	-1	-2
Estacionamiento 1	Granja Solar														
EDIFICIO H	ADECUACION DE TALLER DE MECANICA DE MATERIALES														
Estacionamiento 2	Parador del autobus														
Estacionamiento 2	Terminación del parador del autobus														
RAMPA ED. E	Sanitarios														
ED. G	Rampa de conexión del edificio G														
HUMEDALES	REHABILITACION DE HUMEDAL														
CASETA SISMOLOGICA	REHABILITACION DEL TALLER DE VERMICUTURA														
PRISMA	CAMBIO DE CANALONES Y BAJANTES														
EXTERIOR	LETRERO FCITEC														
INTEGRAL	IMPERMEABILIZACION DE EDIFICIOS														
EXTERIOR	LINEA CORTA FUEGO														
ESTACIONAMIENTO 1	REHABILITACION DE CAMELLONES DE ESTACIONAMIENTO														
EDIFICIO G	AIRE ACONDICIONADO DEL G														
REHABILITACION DE AREAS VERDES	CAMELLONES Y AREAS VERDES														
EDIFICIO H AL EDIFICIO G	Escaleras de conexión del edificio H al G														
EDIFICIO G	SEPARACION DE CUBICULOS														
EDIFICIO F	CREACION DE AREA DE CUBICULOS														
ESTACIONAMIENTO 2	ALLUMBRADO														
CANCHAS	REHABILITACION DE 3 CANCHAS DEPORTIVAS														
EDIFICIO H	TECHUMBRE PARA TALLER DE SOLDADURA														
OBRA NUEVA	Edificio de Aula Magna														
OBRA NUEVA	EDIFICIO DE POSGRADO														


- Obra terminada
- Obra en proceso
- Obra detenida
- Obra por gestionar







## FORMATO DE USO DE VEHÍCULOS

	<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA Y TECNOLOGIA UNIDAD VALLE DE LAS PALMAS</b>
<b>FORMATO DE USO DE VEHICULOS</b>	
<b>GABRIELA CISNEROS SOLIS ADMINISTRADORA DE FCITEC PRESENTE:</b>	
Por medio del presente me permito solicitar que sea programado el presupuesto que a continuación detallo para realizar una visita de campo, de acuerdo a la siguiente información:	
Dirigido a alumnos de la carrera: _____	
Cantidad de alumnos que asistirán _____	
Nombre del solicitante, número de empleado _____	
Responsable de conducir el vehículo _____	
Número de licencia _____	Fecha de vigencia _____
Lugar que se visita: _____	
Domicilio: _____	
Fecha de salida, hora, y lugar: _____	
Regreso: _____	
<b>Presupuesto:</b>	
(    ) alimentación    (    ) Peaje    (    ) Combustible    (    ) Inscripción    (    ) Traslados	
(    ) autobus (50 pasajeros)    (    ) Autobús (30 pasajeros)    (    ) Camioneta (12 pasajeros)	
Nombre y firma de solicitante, así como del responsable del programa educativo	
_____	
Nombre y firma de autorización del Director , Subdirector, Administrador(a).	
_____	





# Universidad Autónoma de Baja California

TIJUANA, B.C., OCTUBRE 2022