



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Facultad de Derecho Tijuana

TIJUANA, B.C., AGOSTO DE 2022

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES	4
REVISIONES	9
MISIÓN	10
VISIÓN	11
OBJETIVO	12
ORGANIGRAMA	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>204</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	204
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	282



# 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 Derecho Tijuana: Artículo 11; 20, fracción VII; 27, fracción X.
5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones A. Diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas.
6. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I, II y III.



## ANTECEDENTES

La Facultad de Derecho Tijuana fue fundada en 1975 siendo rector Luis López Moctezuma como Escuela de Derecho. Impulsada por su primer Director, Lic. Luis Humberto López Gutiérrez, inició clases el 10 de noviembre de ese mismo año, teniendo a su primera generación de egresados y egresadas en 1979; diez años después, en 1989, la otra Escuela de Derecho asciende a la categoría de Facultad de Derecho Zona Costa, con la autorización del programa de Maestría en Derecho Económico Fronterizo.

### 1984

Se realiza la primera modificación al Plan de Estudios.

### 1989

La Escuela de Derecho asciende a la categoría de Facultad de Zona Costa.

### 1990

Se imparte el programa de Maestría en Derecho Económico Fronterizo.

### 1993

Se crea la Maestría en Asuntos Internacionales conjuntamente con la Facultad de Economía.

### 1994

Reestructuración del Plan de estudios con la introducción del proyecto de Flexibilización Curricular. (Plan 1994-2).



## **1996**

Se obtiene el registro ante la Asociación Nacional de Facultades, Escuelas, Departamentos de Derecho e Institutos de Investigación Jurídica (ANFADE).

## **1999**

Reestructuración del plan de estudios flexible y homologación en forma conjunta con el plan de estudios de la Facultad de Derecho Mexicali. (Plan 1999-1).

El programa de licenciatura en derecho es acreditado por Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), por cumplir satisfactoriamente con los requisitos académicos establecidos por los Comités y obtener el nivel 1 del padrón de los CIEES, de buena calidad por CIEES.

## **2000**

Se autoriza el programa de Especialidad en Derecho, con varias áreas de énfasis, ingresa la primera generación de Especialidad en Derecho con énfasis en el área Penal.

## **2001**

Ingresa la primera generación de Especialidad en Derecho con énfasis en el área Constitucional y Administrativo.

## **2002**

Se autoriza el Plan de estudios de la Maestría en Derecho.

Se aprueba por Consejo Universitario la Maestría en Derecho.



Cambio de nombre a Facultad de Derecho Tijuana.

## **2004**

Ingresa la primera generación de Maestría en Derecho con egresados del programa de Especialidad en Derecho propio.

## **2006**

Actualización e implementación del plan de estudios en forma conjunta con la Facultad de Derecho Mexicali y la Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas de Ensenada (Plan 2006-2).

Re-certificación por Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), por cumplir satisfactoriamente con los requisitos académicos establecidos por los Comités y obtener el nivel 1 del padrón de los CIEES, para la clasificación de los programas educativos de licenciatura evaluados en relación con la acreditación.

Egresas la Primera Generación de Especialidad en Derecho, con énfasis en Constitucional y Administrativo con la participación de 12 Docentes, 9 tiempos completos y 3 profesores de asignatura.

## **2007**

Se inicia el Doctorado en constitucional, de acuerdo con el convenio celebrado con la Universidad de Castilla-La Mancha de España.



## **2008**

Se obtiene el Premio Nacional de Investigación Jurídica 2008 de la Asociación Nacional de Facultades, Escuelas, Departamentos de Derecho e Institutos de Investigación Jurídica (ANFADE), por un docente de nuestra Facultad.

## **2009**

Se aprueban los planos de construcción del nuevo edificio para la Facultad de Derecho, con siete aulas adicionales y una sala equipada para enseñanza práctica de los juicios orales.

## **2010**

Se crea la Maestría en Ciencias Jurídicas.

## **2011**

Se inauguró la Sala de Juicios Orales.

Inicia la primera generación de la Maestría en Ciencias Jurídicas.

## **2012**

Se crea el Programa de Derechos Humanos UABC, conjuntamente con el Proyecto Inocente.

Se crea la extensión de la facultad en Playas de Rosarito.

Ingresa a CONACyT la Maestría en Ciencias Jurídicas y la Especialidad en Derecho obtiene su renovación en CONACyT.



### **2013**

Firma del Convenio con California Western School of Law de San Diego Ca.

Firma Convenio con el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

Se crea la extensión de la Facultad en Tecate.

Se apertura la oferta educativa a los sábados y domingos.

### **2015**

Octubre de 2015, logra por primera vez acreditación del Programa de licenciatura en Derecho ante organismo acreditador CONFEDE, perteneciente a la COPAES.

### **2016**

Ingreso al Sistema Nacional de Investigadores de cuatro profesores de la Facultad.

### **2020**

En 2020 por acuerdo del Consejo Universitario se aprobó el Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y el Doctorado en Derechos Humanos.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



## MISIÓN

La Facultad de Derecho Tijuana tiene como Misión la formación integral y humanista de profesionales en Derecho y en la investigación jurídica con alto espíritu de solidaridad, democracia y justicia, altamente capacitados para resolver problemas y enfrentar los retos que se les presenten mediante la aplicación de los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales.



## VISIÓN

La Facultad de Derecho Tijuana se concibe como una unidad académica de vanguardia, reconocida por estándares de calidad, hacia la digitalización y con proyección global; con la mayor habilitación de su planta docente, vinculada con el sector social y productivo, referente ineludible de los temas jurídicos de la entidad federativa (y como punto de referencia en la frontera norte de México).

La Facultad tiene reconocimiento de la sociedad a sus funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión, capaz de generar cambios e innovación jurídica y dotada de infraestructura y equipamiento acorde al momento y formadora de licenciados y licenciadas en Derecho con alto sentido ético, de justicia y conscientes de la responsabilidad social universitaria.



## OBJETIVO

Establecer los parámetros de excelencia académica, internacionalización, perspectiva internacional y de derechos humanos con visión a futuro en una nueva era digital y de innovación del conocimiento jurídico que contribuya al desarrollo local y nacional. No es concebible el futuro de nuestra Facultad en esos términos sin que previo a ello logremos establecer orden a nivel organizacional y una ruta precisa con sistematización de los procesos académico-administrativos y con el fortalecimiento de indicadores y habilitaciones de nuestro profesorado, para ofrecer una enseñanza del Derecho innovadora, un plan de estudios actualizado y que responda a las necesidades y contexto actual tanto del Derecho como del mercado laboral en Baja California y México. Además, busca: Atender la demanda con responsabilidad social universitaria, transparencia y buena gobernanza. Mejoramiento de infraestructura, mantenimiento de áreas verdes, equipo de cómputo y otras herramientas digitales útiles para la comunidad académica y estudiantil.

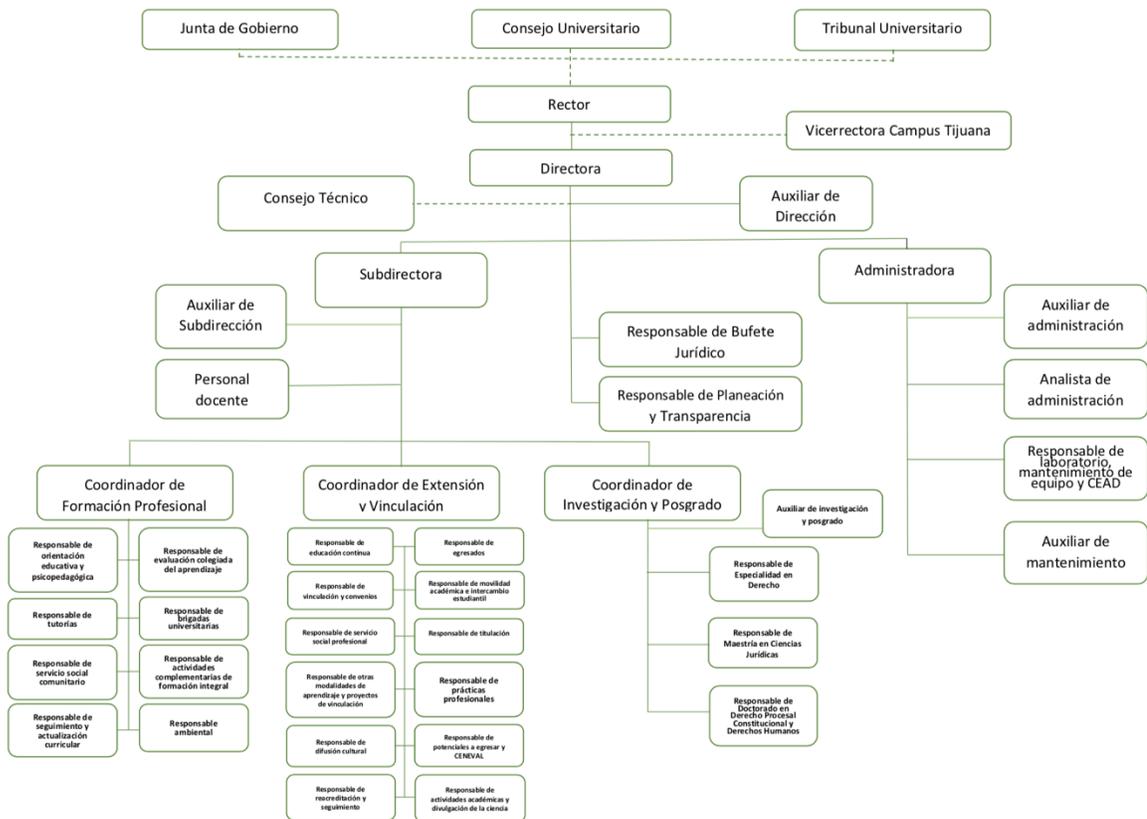
Fortalecimiento del programa de licenciatura para reducir el índice de reprobación del examen General de Conocimientos (EGEL-CENEVAL), procesos en programa de tutorías, aseguramiento de la calidad educativa del programa de Licenciatura y refrendo de los posgrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).



## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE DERECHO TIJUANA



3-405-FDT-08-22



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTORA	3-405-22-01
AUXILIAR DE DIRECCIÓN	3-405-22-02
SUBDIRECTORA	3-405-22-03
AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN	3-405-22-04
PERSONAL DOCENTE	3-405-22-05
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3-405-22-06
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	3-405-22-07
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	3-405-22-08
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	3-405-22-09
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR	3-405-22-10
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN COLEGIADA DEL APRENDIZAJE	3-405-22-11
RESPONSABLE DE BRIGADAS UNIVERSITARIAS	3-405-22-12
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN INTEGRAL	3-405-22-13
RESPONSABLE AMBIENTAL	3-405-22-14
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	3-405-22-15
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA	3-405-22-16
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y CONVENIOS	3-405-22-17
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	3-405-22-18
RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN	3-405-22-19
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL	3-405-22-20

RESPONSABLE DE REACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO	3-405-22-21
RESPONSABLE DE EGRESADOS	3-405-22-22
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	3-405-22-23
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	3-405-22-24
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	3-405-22-25
RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR Y CENEVAL	3-405-22-26
RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA	3-405-22-27
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-405-22-28
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-405-22-29
RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD EN DERECHO	3-405-22-30
RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN CIENCIAS JURÍDICAS	3-405-22-31
RESPONSABLE DE DOCTORADO EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS	3-405-22-32
RESPONSABLE DE BUFETE JURÍDICO	3-405-22-33
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA	3-405-22-34
ADMINISTRADORA	3-405-22-35
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	3-405-22-36
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	3-405-22-37
RESPONSABLE DE LABORATORIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y CEAD	3-405-22-38
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3-405-22-39



## DIRECTORA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<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>	Auxiliar de dirección Subdirector (a). Responsable del Bufete Jurídico. Responsable de Planeación y Transparencia. Administradora.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Personal adscrito a la Facultad.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a Vicerrectoría Tijuana. Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación, vinculación y extensión, administrando de forma óptima los recursos con que cuenta la Facultad, para lograr un nivel académico adecuado en la formación de profesionistas.



Funciones específicas:

1. Representar a su unidad académica.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las coordinaciones del 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. Proponer y/o firmar de aceptación o en su caso rechazar las propuestas de personal académico que presente la comisión de contrataciones.
6. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidir, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
7. 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.
8. Vigilar dentro de la unidad académica 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.
9. Vigilar que el nivel académico de la Facultad vaya en constante superación.
10. Cuidar que, en la facultad, correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
11. Verificar que el personal, tanto académico como administrativo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.

12. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
13. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
14. Elaborar el plan de desarrollo de su unidad académica.
15. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.
16. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
17. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.
18. Elaborar semestralmente en coordinación con el subdirector (a) y administrador (a) el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la facultad, buscando siempre el mejoramiento y superación de esta.
19. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.
20. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
21. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
22. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
23. 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.
24. Las demás que les confiera la legislación universitaria.

25. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
26. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
27. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
28. 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.
29. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social, los programas de difusión que se basen en el trabajo de alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la unidad académica.
30. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
31. Crear órganos internos de apoyo académico administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
32. Asignar al subdirector, al administrador y a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de programas de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
33. 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 unidad académica.
34. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
35. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
36. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.

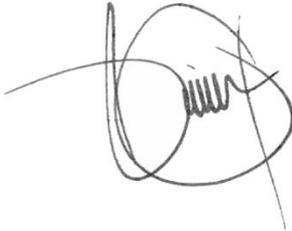
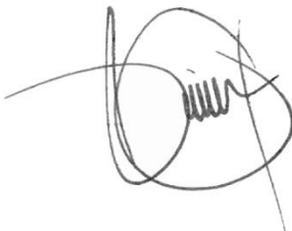
37. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el rector.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## AUXILIAR DE DIRECCIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (317).
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función Genérica:

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



### Funciones específicas:

1. Elaborar los oficios, memorándums, escritos, y demás documentos escritos o digitales que le sean solicitados.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Realizar las tareas necesarias para la reproducción digital de la documentación y material que se le solicite.
4. Atender el correo electrónico institucional de forma permanente cuando así se le solicite.
5. Mantener control numérico de los oficios elaborados y actualizar el minutarario de estos.
6. Registrar y actualizar la agenda de compromisos del Director (a).
7. Atender a las personas que deseen tratar asuntos con el Director (a), o bien, asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
8. Elaborar y enviar todo documento escrito o digital que se le solicite, a la dependencia o institución interna o externa que corresponda.
9. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos materiales que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Participar en las reuniones de trabajo cuando así se le indique.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
13. Mantener actualizado y en orden el archivo de su área.



14. Brindar atención a todo aquel alumno (a) que desee tratar asuntos de su competencia, personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
15. Dar seguimiento a las actividades, agenda y archivos relativos al Tribunal Universitario, Consejo de Vinculación, Consejo Universitario y Enlace Interinstitucional.
16. Proporcionar información autorizada por su jefe directo a la Gaceta Universitaria.
17. Remitir información autorizada por su jefe directo a la Agenda Cimarrón y redes sociales.
18. Apoyo en trámites administrativos relativos a la Dirección.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación y manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Excelente ortografía y redacción.
- Trato amable al público y espíritu de servicio.



- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Aprobar examen teórico y práctico.



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b> :	Rosario Oropeza Andrade	Auxiliar de Dirección	
	Flor Benita Palacios Robles		
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	
	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## SUBDIRECTORA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Subdirector (287).
<b>Jefe inmediato:</b>	Director(a).
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Extensión y Vinculación. Coordinador de Investigación y Posgrado. Personal Docente Auxiliar de Subdirección.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de orientación educativa y psicopedagógica Responsable de tutorías Responsable de servicio social comunitario Responsable de seguimiento y actualización curricular Responsable de evaluación colegiada del aprendizaje Responsable de brigadas universitarias Responsable de actividades complementarias de formación integral Responsable ambiental Responsable de educación continua Responsable de vinculación y convenios Responsable de servicio social profesional Responsable de otras modalidades de aprendizaje y proyectos de vinculación Responsable de difusión cultural Responsable de reacreditación y seguimiento Responsable de egresados Responsable de movilidad académica e intercambio estudiantil Responsable de titulación Responsable de prácticas profesionales Responsable de potenciales a egresar y CENEVAL Responsable de actividades académicas y divulgación de la ciencia Auxiliar de investigación y posgrado Responsable de especialidad en derecho Responsable de maestría en ciencias jurídicas



Responsable de doctorado en derecho procesal  
constitucional y derechos humanos

---

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad.  
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión  
Escolar.  
Docentes  
Alumnos.  
Egresados.  
Público en general.

---

**Función genérica:**

Coordinar, supervisar, gestionar y colaborar en todas las actividades que realice el personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos de los programas educativos que se imparten en la Facultad, con el fin de garantizar la calidad académica en el proceso enseñanza-aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Apoyar al Director (a) en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la unidad académica.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, 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 académico de la unidad académica.
5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director(a) el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la unidad académica.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de estos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a 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(a), el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
  13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, del alumnado y de los egresados.
  14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
  15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad académica.
  16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la unidad académica.
  17. 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 director(a).



### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (317).
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, escritos entre otros documentos, cuidando la ortografía y limpieza de los escritos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como notificar por correo electrónico, realizar la distribución y su archivo.
3. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
4. Atender el correo electrónico institucional de forma permanente cuando así se le solicite.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Entregar a los docentes los movimientos de personal académico cada semestre.
7. Registrar y actualizar la agenda de compromisos del Subdirector (a).
8. Dar registro y seguimiento a las solicitudes de examen especial y por competencias.
9. Dar registro y seguimiento a las solicitudes de prórroga por terminación del periodo de estudios.
10. Recibir y revisar los documentos entregados por el área de psicopedagógica para la elaboración de justificantes de los alumnos que lo solicitaron.
11. Proporcionar la información necesaria al jefe inmediato sobre todos los asuntos pendientes.
12. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza de su cargo le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
13. Entregar la documentación en los distintos departamentos y dependencias de la Institución cuando se requiera.
14. Dar seguimiento a solicitudes de trámites de alumnos hasta su conclusión.



15. Elaborar y enviar todo documento escrito o digital que se le solicite, a la dependencia o institución interna o externa que corresponda.
16. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Escanear y sacar las copias fotostáticas que se requieren o cuando así se le indique.
18. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
20. Mantener actualizado y en orden el minutarlo.
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 o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación y manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Excelente ortografía y redacción.
- Trato amable al público y espíritu de servicio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Aprobar examen teórico y práctico.



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jessica Elizabeth Curiel Velazco  Lydia Calleros Rivera	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## PERSONAL DOCENTE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (103)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales de la Universidad y del Plan de Desarrollo de la Facultad y a incrementar la calidad académica mediante la práctica docente, velando por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.



### Funciones específicas:

1. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades de la Facultad y Universitarias de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de estudio e investigación.
2. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.
3. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.
4. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.
5. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos con honradez e imparcialidad, sin tomar en consideración nacionalidad, sexo, religión o ideología.
6. Prestar sus servicios en las asignaturas que señale su nombramiento, y de acuerdo con lo que dispongan los planes y programas de estudio.
7. Impartir las clases que corresponda a su asignatura de acuerdo con el calendario y horarios escolares, no pudiendo modificar los horarios de clases, salvo autorización de la autoridad de su adscripción.
8. Diseñar el programa de actividades de su asignatura de acuerdo con los lineamientos del plan de estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades de su dependencia, antes de iniciar sus labores docentes.
9. Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su asignatura adjuntando la bibliografía correspondiente, y cumplir totalmente dicho programa.
10. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades, y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto.



11. Participar de manera eficiente en las académicas, de gestión administrativa que le encomiendan los directivos de la Facultad.
12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con dos años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido un trabajo que acredite su competencia en la docencia o investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a).
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de orientación educativa y psicopedagógica. Responsable de tutorías. Responsable de servicio social comunitario. Responsable de seguimiento y actualización curricular. Responsable de evaluación colegiada del aprendizaje. Responsable de brigadas universitarias. Responsable de actividades complementarias de formación integral. Responsable ambiental
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Vicerrectoría. Docentes. Alumnos.

Función genérica:

Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura y áreas bajo su responsabilidad.



### Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
6. Coordinar las acciones que estén orientadas a la protección del medio ambiente y su fomento dentro de la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Derecho Tijuana, en conjunto con el Responsable ambiental.
7. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.
8. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
9. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.
10. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.



11. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
12. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
13. Solicitar, recibir y revisar los informes de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión para verificar, el avance de los programas de las unidades de aprendizaje.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos para la mejora continua de éstos.
15. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
16. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área, cuando así se considere conveniente.
17. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
18. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector (a) y el Director (a).



### Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- 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>	MC. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Alumnos. Docentes. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Público en general.

### Función genérica:

Brindar orientación educativa y psicológica a los alumnos de la Facultad, para integrarlos al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como recopilar, organizar y presentar información estadística derivada de las actividades realizadas, así como coordinar las actividades para el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, y brindar asesoría psicopedagógica al personal docente y administrativo que lo requiera.



### Funciones específicas:

1. Realizar en conjunto con el Coordinador de Formación Profesional, un plan de trabajo y/o actividades para su aprobación por el Subdirector (a).
2. Participar en el evento "Expo Profesionales UABC" que organiza el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para promocionar la Licenciatura en Derecho.
3. Promover la Licenciatura en Derecho en las Instituciones de Educación Media.
4. Participar en la aplicación del examen de selección a aspirantes a la UABC.
5. Planear, organizar e impartir el Curso de Inducción para el alumnado de nuevo ingreso, cada semestre.
6. Organizar actividades para la etapa básica, cursos, conferencias y/o talleres sobre ansiedad, adicciones, tabaquismo, salud reproductiva, bullying y valores.
7. Asesorar a los estudiantes en cualquier trámite académico que requieran.
8. Brindar asesoría psicológica previa cita al estudiante que lo requiera.
9. Brindar asesoría psicológica y psicopedagógica al docente que lo solicite.
10. Brindar asesoría psicológica al personal administrativo que lo solicite.
11. Participar en el programa de tutorías asesorando a los alumnos de nuevo ingreso.
12. Recabar evidencias de las actividades que realicen en el departamento.
13. Entregar reportes de actividades cuando se solicite.
14. Respalda la información y llevar un control de estadísticas de los alumnos con rezago y sus características.
15. Mantener información y estadísticas de qué tipo de asesoría se dan, a través de informes de actividades.
16. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato.



17. Participar en las reuniones de trabajo que convoque el Departamento de Formación Profesional.
18. Participar activamente en la mejora de las actividades del Área de Orientación Educativa y Psicológica.
19. Asistir a cursos y talleres de capacitación que ofrezca el Depto. de Formación Profesional.
20. Mantener comunicación con los responsables de Áreas de Orientación Educativa y Psicológica de cada Facultad.
21. Seguimiento de casos individuales o grupales principalmente.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas 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. Yessica Parra del Río	Responsable de orientación educativa y psicopedagógica	
	Lic. Ana María Félix Medina		
	Lic. Ana Lizeth Cortez Tatenco		
<b>REVISÓ:</b>	MC. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE TUTORÍAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos.

### Función genérica:

Estructurar un proceso mediante el cual se ponga a disposición del tutorado (a) la información sistemática, que le permita planear y desarrollar su proyecto académico y profesional, mediante el acompañamiento de un tutor.



### Funciones específicas:

1. Observar y aplicar el manual institucional de tutorías académicas de la Facultad.
2. Incorporar la información solicitada en el Sistema Institucional de Tutorías.
3. Elaborar un plan de actividades por periodo escolar.
4. Establecer un número mínimo de sesiones de tutoría académica por tutorado en cada periodo escolar en cualquiera de sus modalidades.
5. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los tutores y brindar las facilidades para cubrirlas.
6. Llevar a cabo seguimiento y evaluación permanente de las tutorías académicas.
7. Entregar en tiempo y forma la información pertinente requerida por la Coordinación General de Formación Profesional.
8. Propiciar encuentros entre tutores, que permitan la reflexión y retroalimentación sobre la actividad tutorial.
9. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
10. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
12. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
13. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
14. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de estos.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

16. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Gloria Stephanie Esparza Puente	Responsable de tutorías	
<b>REVISÓ:</b>	MC. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Entidades del sector público, privado y social. Público en general.

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

1. Elaborar periódicamente un programa de actividades a desarrollar, así como efectuar su calendarización.
2. Recibir, revisar, aprobar o rechazar en su caso los programas de trabajo sobre el área que prestarán los alumnos su servicio social comunitario.
3. Detectar áreas académicas posibles de prestación de servicio social comunitario.
4. Organizar e impartir los talleres de inducción al servicio social.
5. Asignar a los alumnos a los programas de servicio social en la etapa correspondiente.
6. Recibir y aprobar los informes de actividades realizadas por los prestadores del servicio social.
7. Identificar unidades receptoras y mantener comunicación y coordinación permanente con éstas.
8. Proponer a las unidades receptoras medidas que estén encaminadas a mejorar o fortalecer la calidad del servicio social.
9. Informar a las unidades receptoras del resultado de los dictámenes de los programas propuestos, y emitir las recomendaciones pertinentes.
10. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, en el establecimiento de modalidades que contribuyan a mejorar la operación del servicio social universitario.
11. Informar al departamento mencionado en la fracción anterior, los resultados de las evaluaciones y los programas aprobados para su registro.
12. Establecer y mantener vínculos con los sectores público, privado y social, con el fin de auspiciar la concertación de convenios de colaboración relacionados con dicha actividad.
13. Atender todos los trámites y gestiones relacionadas con los procesos de servicio social que le sean solicitados por el prestador de servicio social.

14. Coordinar la elaboración de programas internos de servicio social comunitario, cuando así se requiera y turnarse a su jefe inmediato para su aprobación.
15. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social comunitario.
16. Proporcionar a las instituciones que así lo soliciten, previa autorización de su jefe inmediato, asesoría en la elaboración de programas de servicio social comunitario.
17. Proporcionar ayuda a estudiantes que lo soliciten, a determinar el programa de servicio social comunitario al que están asignados.
18. Organizar en conjunto con el Coordinador de Formación Profesional pláticas, conferencias, etc. que tengan como fin promover y divulgar las actividades del servicio social comunitario, así como elaborar y recopilar el material necesario para las mismas.
19. Promover y difundir programas prioritarios de servicio social comunitario y detectar prestadores para cubrir dichas plazas.
20. Informar detalladamente al alumno acerca del trabajo que deberá realizar durante el servicio social comunitario.
21. Difundir y promover en la facultad las convocatorias de los programas de servicio social comunitario aprobados.
22. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.
23. Establecer los mecanismos de evaluación y supervisión interna del servicio social comunitario de acuerdo con las características particulares de su facultad.
24. Llevar un control de los alumnos que prestan el servicio social comunitario, así como analizar y elaborar cuadros estadísticos sobre la asignación de los prestadores en las áreas académicas propias de la facultad.
25. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten en la elaboración de su informe de actividades.
26. Promocionar y difundir el taller del servicio social comunitario.

27. Dar seguimiento a los estudiantes con informes de actividades pendientes.
28. Mantener contacto permanente con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, para tratar asuntos con su área, así como asistir cuando su jefe inmediato lo autorice a las reuniones de trabajo convocadas por dicho departamento.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato cuando lo solicite.
31. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
34. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
35. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
37. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
38. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
39. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

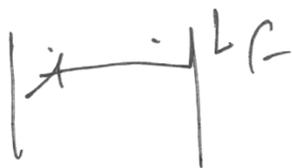


### Requisitos mínimos:

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



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Joshua Norberto Torres Sandoval	Responsable de servicio social comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	MC. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar y desarrollar las actividades para la actualización y seguimiento de los planes de estudio de la facultad, así como la actualización curricular.



### Funciones específicas:

1. Coordinar juntas de trabajo para la homologación de los planes de estudios de la Facultad.
2. Supervisar las firmas del personal docente y directivo en los programas de unidades de aprendizaje.
3. Vigilar el correcto registro de los programas de unidades de aprendizaje ante la Coordinación General de Formación Profesional y/o el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación en Vicerrectoría campus Tijuana.
4. Conjuntar y estructurar la información sobre los mapas curriculares producto de las modificaciones de los planes de estudio que oferta la Facultad.
5. Coordinar juntas de trabajo para la actualización de los programas de unidades de aprendizaje del nuevo plan de estudio.
6. Vigilar la entrega de programas de unidades de aprendizaje por parte de los responsables de área a los docentes que impartan materias de nuevo plan de estudios.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Vigilar el cumplimiento de juntas de trabajo para cada ciclo escolar, parte de los responsables de áreas específicas con el personal docente que le corresponda.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Presentar periódicamente un informe sobre actividades realizadas ante el Subdirector (a).
13. Recibir y dar contestación a toda la documentación que su naturaleza así lo requiera.

14. Dar el visto bueno a toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
15. Brindar atención a todos los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Magda Viridiana Rodríguez Tovar	Responsable de seguimiento y actualización curricular	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE EVALUACIÓN COLEGIADA DEL APRENDIZAJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Aplicar semestralmente exámenes departamentales de carácter institucional que revelen el grado de aprendizaje de los alumnos inscritos en un programa educativo, con el propósito de disponer de la información adecuada para valorar los resultados del proceso educativo.



### Funciones específicas:

1. Implementar y aplicar los exámenes departamentales.
2. Preparar el material necesario para la aplicación de los exámenes departamentales.
3. Dar seguimiento a los resultados.
4. Generar reportes de los resultados obtenidos y presentarlos al Director (a) de la Facultad.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

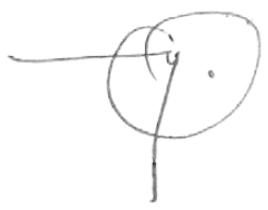
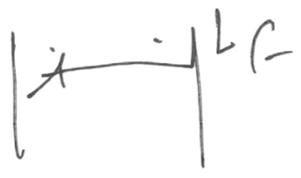


### Requisitos mínimos:

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



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Mario Gerardo Herrera Zárate	Responsable de evaluación colegiada del aprendizaje	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE BRIGADAS UNIVERSITARIAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Formación profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Subdirector (a). Personal adscrito a la Facultad. Unidades Administrativas de Vicerrectoría. Coordinación de Planeación. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las brigadas universitarias dirigidas al público en general, encauzando los conocimientos del alumnado de la carrera de Licenciado en Derecho para proporcionar asesorías gratuitas a personas de escasos recursos económicos en materia de jurídica.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a desarrollar y la fecha de su celebración.
2. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de las Brigadas Universitarias, acordando con el Director (a) de la Unidad Académica, las medidas necesarias para su buen funcionamiento.
3. Establecer conjuntamente con su jefe inmediato y responsable de Prácticas Profesionales, los horarios y alumnado que participarán en las brigadas.
4. Distribuir las asesorías al alumnado en forma equitativa y conforme a las necesidades de éste, en cuanto a su desarrollo.
5. Someter a consideración del Bufete Jurídico de la Facultad las asesorías que se presenten en las Brigadas Universitarias.
6. Coordinar las Brigadas Universitarias, asumiendo la representación ante organismos y autoridades tanto internas como externas de la Facultad y Universidad.
7. Realizar entrevistas con los solicitantes a fin de conocer sus datos generales.
8. Capacitar jurídicamente a los estudiantes adscritos a las Brigadas Universitarias, en todos los casos en que intervengan.
9. Verificar las necesidades de recursos materiales y equipo, así como controlar su correcta aplicación y operación.
10. Extender al alumnado la constancia de haber cubierto el trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones.
11. Programar, coordinar y supervisar los cursos-taller que tiendan al mejoramiento académico del alumnado que presta sus prácticas profesionales en las Brigadas Universitarias.
12. Coordinar y vigilar el desarrollo de las Brigadas Universitarias de asistencia jurídica que se organicen en beneficio de la comunidad.

13. Proponer y elaborar programas y estrategias para la difusión de los servicios jurídicos que presta las Brigadas Universitarias.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, para evaluar el avance de los programas de estudio.
16. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración y compañerismo entre el alumnado.
17. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando le sea solicitado.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Rendir un informe semestral de sus actividades, al Director (a) de la Facultad.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato y/o la Dirección de la Facultad.



### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Raúl Eduardo Vázquez Guerrero	Responsable de Brigadas Universitarias	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN INTEGRAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Formación profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Subdirector (a). Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Entidades del sector público, privado y social. Público en general.

Función genérica:

Registrar y avalar los créditos optativos obtenidos por actividades extracurriculares.



### Funciones específicas:

1. Fortalecer la formación integral del estudiante de licenciatura mediante una modalidad de obtención de créditos optativos.
2. Orientar a los alumnos en la asistencia o participación de eventos culturales, artísticos, deportivos, de salud o de valores que oferte la universidad (ejemplos: conciertos, cineclub, exposiciones escultóricas, fotográficas, presentaciones dancísticas, paseo ciclista, caminata, seminarios de valores, eventos académicos, entre otros).
3. Llevar el registro, control y seguimiento de las actividades complementarias de formación integral y de los eventos académicos.
4. Validar las actividades complementarias de formación integral con el carnet institucional, (8 actividades = 1 crédito).
5. Distribuir el carnet institucional en la unidad académica.
6. Colocar el sello de la unidad y la firma del responsable del evento en los espacios correspondientes, cuando se haya realizado una actividad complementaria de formación integral en su Unidad Académica.
7. Elaborar y publicar la cartelera de eventos de formación integral al inicio de cada periodo escolar en coordinación con las áreas de Formación Profesional, Extensión y Vinculación y Posgrado.
8. Difundir la cartelera de cursos deportivos y artísticos con valor en créditos de las diferentes unidades académicas en colaboración con la Coordinación General de Formación Profesional, la Facultad de Deportes y la Facultad de Artes.
9. Colaborar con la difusión y promover las actividades de formación integral que ofrece UABC, a toda la comunidad estudiantil y personal docente de su Unidad Académica.



### Requisitos mínimos:

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



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. María Elena Ojeda	Responsable de actividades complementarias y de formación integral	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE AMBIENTAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Formación profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Subdirector (a). Personal adscrito a la Facultad. Unidades Administrativas de Vicerrectoría. Coordinación de Planeación. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Promover programas de concientización ambiental, así como la protección del medio ambiente y su fomento dentro de la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Derecho Tijuana, con la colaboración de la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental de la Universidad.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en conjunto con el Coordinador de Formación Profesional y con la Dirección de la Facultad de Derecho Tijuana, el plan de desarrollo, programas, proyectos y eventos académicos y culturales para que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Facultad.
2. Planificar, diseñar, ejecutar y operar las labores de protección y concientización al medio ambiente con estándares de calidad del servicio e indicadores que requiera la Dirección de la Facultad.
3. Promover la cultura de la prevención de la contaminación, la degradación del ambiente y el adecuado manejo de los recursos naturales en la comunidad universitaria, mediante la impartición de talleres, capacitaciones, conferencias y generación de contenidos para la difusión por medios impresos o electrónicos de cualquier modalidad.
4. Valorar el grado de desarrollo, implementación y cobertura de las actividades de educación y sensibilización ambiental dirigidas a la comunidad universitaria, así como las actividades establecidas dentro del rubro de gestión ambiental que se encuentran dentro del Plan de Desarrollo de la Facultad de Derecho Tijuana.
5. Ofrecer al personal directivo, académico, estudiantil y personal administrativo cursos y talleres de formación y capacitación sobre desarrollo ambiental sustentable.
6. Generar y promover acciones y proyectos que deriven en el ahorro de energía eléctrica que contribuyan a la protección del medio ambiente.
7. Promover el reciclaje y la reducción de papel.
8. Vincular a la Facultad con los proyectos de cero residuos y otros que realiza la Coordinación de Proyectos de Gestión Ambiental de la Universidad.



### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Javier Palacios Xochipa	Responsable ambiental	
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a).
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de educación continua. Responsable de vinculación y convenios. Responsable de servicio social profesional. Responsable de otras modalidades de aprendizaje y proyectos de vinculación. Responsable de difusión cultural Responsable de reacreditación y seguimiento Responsable de egresados. Responsable de movilidad académica e intercambio estudiantil. Responsable de titulación. Responsable de prácticas profesionales. Responsable de potenciales a egresar y CENEVAL. Responsable de actividades académicas y divulgación de la ciencia
<b>Contactos permanentes:</b>	Subdirector (a). Personal adscrito a la institución. Entidades del sector público, privado y social. Docentes y alumnos.

### Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación, cooperación académica, entre otras, de la unidad académica, así como las áreas relacionadas bajo su responsabilidad y que se deriven de dichas actividades.

### Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el Subdirector (a) de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia tales como servicio social profesional, prácticas profesionales, potenciales a egresar, reacreditación y seguimiento, titulación, vinculación y convenios, intercambio estudiantil y movilidad académica, emprendedores y seguimiento a egresados, educación continua y otras modalidades de aprendizaje.
4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.
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 (SSP), así como al registro y liberación de los alumnos.
7. Promover y dar seguimiento al registro de unidades receptoras y programas para prácticas profesionales, así como al registro y liberación de los alumnos.
8. Impulsar y supervisar el registro de las otras modalidades de aprendizaje (OMA) diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
9. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.



10. Supervisar los procesos de titulación y llevar un seguimiento del índice de titulación con el encargado del área correspondiente.
11. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
12. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.
13. Coordinar los trabajos relativos a actos académicos y/o tomas de protesta.
14. Organizar las sesiones del Consejo Técnico de Vinculación.
15. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
16. Presentar al Subdirector (a), un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
17. 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 unidad académica.



### Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- 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>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Entidades del sector público, privado y social. Público en general.

### Función genérica:

Planear, organizar y coordinar conferencias, congresos, cursos, seminarios, talleres, diplomados y eventos académicos con el objetivo de actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas de los docentes, egresados, comunidad universitaria y público en general relativas al campo del derecho, teoría, práctica y sus relaciones con otras disciplinas no jurídicas.



### Funciones específicas:

1. Planear y diseñar eventos académicos: conferencias, cursos, seminarios, talleres, congreso, diplomados, entre otros, que apoyen la actualización de los conocimientos teórico-prácticos, habilidades y destrezas en materia jurídica.
2. Llevar a cabo los procesos de registro de los programas de educación continua ante la Coordinación General de Formación Profesional de la UABC.
3. Coordinar la ejecución del programa desde su inicio hasta su término.
4. Buscar el personal docente, ponente o expositor idóneo para impartir los cursos y diplomados, ya sea internos o externos a la Universidad.
5. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de cursos y diplomados.
6. Promover los cursos a través de los medios de comunicación universitarios y de la facultad.
7. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la facultad.
8. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
9. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados
10. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados.
11. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
12. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.
13. Llevar el control de los ingresos de los cursos y diplomados organizados por la Facultad.



14. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
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.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Michell Álvarez López	Responsable de Educación Continua	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE VINCULACIÓN Y CONVENIOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a la Facultad. Departamento de extensión de la Cultura y la Vinculación Tijuana. Sector Privado. Sector Publico. Organismos públicos. Docentes. Alumnos.

Función genérica:

Coadyuvar en el fortalecimiento de la vinculación a través de la promoción y organización de la firma de convenios entre la unidad académica y los distintos sectores en la comunidad.



### Funciones específicas:

1. Coadyuvar en las relaciones públicas con el sector público, privado y social a través de los convenios de colaboración generales y específicos, en conjunto con la Dirección, Subdirección y Coordinación de extensión y vinculación.
2. Coadyuvar en la vinculación con otras universidades, instituciones y/o centros de estudios superiores y de investigación del país o del extranjero.
3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de convenios con los sectores público, privado y social, donde el estudiante enriquezca sus conocimientos y aplique la formación de valores, en conjunto con la Dirección, Subdirección y Coordinación de extensión y vinculación.
4. Coadyuvar en la revisión de los proyectos de convenios con los sectores público, privado y social, conforme a los lineamientos institucionales en conjunto con la Dirección, Subdirección y Coordinación de extensión y vinculación.
5. Mantener comunicación constante con la Dirección, Subdirección y Coordinación de extensión y vinculación.
6. Participar en eventos nacionales e internacionales que propongan alternativas innovadoras en los procesos y programas de vinculación.
7. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
8. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
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 los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director (a) de la Facultad cuando lo solicite.

13. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
14. Brindar atención a los alumnos, personal docente y personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Noé López Zúñiga	Responsable de Vinculación y Convenios	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Directora. Subdirectora. Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos Entidades del sector público, privado y social. Público en general.

Función genérica:

Analizar, proponer y difundir, así como coordinar y supervisar el trámite, desarrollo y liberación del servicio social profesional de los alumnos de la Facultad que realizan en las diferentes unidades receptoras del sector público y social.



### Funciones específicas:

1. Elaborar periódicamente un programa de actividades a desarrollar, así como efectuar su calendarización.
2. Recibir, revisar, aprobar o rechazar en su caso los programas de trabajo sobre el área que prestarán los alumnos su servicio social profesional.
3. Detectar áreas académicas posibles de prestación de servicio social profesional vinculado con el perfil de la Facultad.
4. Coordinar la elaboración de programas internos de servicio social profesional, cuando así se requiera y turnarlos a la Comisión Dictaminadora de Servicio Social Profesional para su aprobación.
5. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.
6. Proporcionar a las instituciones que así lo soliciten, previa autorización de su jefe inmediato, asesoría en la elaboración de programas de servicio social profesional.
7. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación que contribuyan a mejorar la operación del servicio social profesional.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Promover y difundir programas prioritarios de servicio social profesional y detectar prestadores para cubrir dichas plazas.
10. Informar detalladamente al alumno acerca del trabajo que deberá realizar durante el servicio social profesional.
11. Difundir y promover en la Facultad las convocatorias de los programas de servicio social profesional.
12. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.



13. Establecer los mecanismos de evaluación y supervisión interna del servicio social profesional de acuerdo con las características particulares de su Facultad.
14. Llevar un control de los alumnos que prestan el servicio profesional.
15. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten en la elaboración de su informe de actividades.
16. Difundir en la página facultad la lista de prestadores que deban informe de actividades.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que se le convoque.
18. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
19. Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo que le sean encomendados.
20. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
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 doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Eduardo Elías Gutiérrez López	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Entidades del sector público, privado y social. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades relacionadas con el seguimiento y control de las Otras Modalidades de Aprendizaje (OMAS) así como de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC), señaladas en el artículo 154 del Estatuto Escolar de la Universidad así como orientar a las unidades receptoras que se encuentren en el proceso de participar en los proyectos de vinculación con valor en créditos.



### Funciones específicas:

1. Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y control de los datos obtenidos del Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) para la generación de indicadores.
2. Difundir los lineamientos de registro OMAS, entre los docentes a través de la programación de reuniones de trabajo.
3. Capacitar y/o actualizar cuando sea necesario al personal docente responsable de PVVC u OMA: ayudantía docente, ayudantía de investigación y las demás señaladas en el artículo 154 del Estatuto Escolar.
4. Orientar y apoyar a los profesores de tiempo completo en el registro a través del SIMA, de las distintas OMAS y PVVC señaladas en el artículo 154 del Estatuto Escolar.
5. Revisar el Sistema de Información de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) y llevar el control de la información de OMAS y PVVC para obtener la información aprobada y darla a conocer a la comunidad estudiantil.
6. Difundir entre la comunidad estudiantil del programa educativo, las OMAS y PVVC en los que puede asignarse al inicio del semestre.
7. Programar reuniones y/o talleres para la comunidad estudiantil, para informar el proceso de registro en OMAS y PVVC.
8. Elaborar solicitud de registro de OMAS y PVVC al departamento de Extensión de la Cultura y Vinculación del campus correspondiente.
9. Verificar que las modalidades se encuentren debidamente registradas en la carga del alumno, así como del docente. Las materias vinculadas al proyecto / Ayudantías docente estén debidamente registradas en la carga de alumno como del docente en sistema.
10. Verificar la captura de las evaluaciones de los créditos asignados a OMAS y PVVC al concluir las actividades.
11. Registrar los convenios con empresas o instituciones donde realicen sus proyectos los alumnos.

12. Llevar a cabo un control del padrón de empresas, número de alumnos y claves asignadas a cada PVVC.
13. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
14. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
15. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos, conferencias y demás que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos derivados del área.
18. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
19. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
20. Brindar asesoría a los estudiantes y pasantes, así como asesoría en PVVC externos y labores de extensión y servicio social como de prácticas profesionales.
21. Difundir todas aquellas actividades culturales que se realizan por parte de la Unidad Académica.
22. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción.
23. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Participar en el proceso de acción de los programas de estudio.
25. Preparar la publicidad para ofertar otras modalidades de aprendizaje.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

### Requisitos mínimos:

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



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Mayra García Campos	Responsable de otras modalidades de aprendizaje y proyectos de vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Elaborar y proponer el programa de actividades culturales y recreativas de interés general para la comunidad, promoviendo la participación del alumno y planta docente en los programas universitarios creando vínculos con instituciones artísticas y culturales; canalizar los apoyos que ofrece la Facultad de Artes.



### Funciones específicas:

1. Elaborar cada semestre, un programa de actividades a desarrollar y presentarlo a su jefe inmediato.
2. Apoyar a la facultad en la difusión de los eventos culturales que se organicen.
3. Motivar a la comunidad estudiantil para participar en actividades que rescaten y enaltezcan las costumbres, tradiciones y valores.
4. Apoyar a los eventos para la celebración de la semana de aniversario de la Facultad.
5. Difundir en la Facultad cursos y talleres culturales de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Baja California.
6. Crear vínculos con instituciones artísticas y culturales.
7. Fomentar y participar en la expresión artística de los alumnos de la Facultad.
8. Participar en el proceso de acreditación de la Facultad, proporcionando información sobre la participación de los alumnos en actividades culturales.
9. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de reinscripción
10. Entregar un reporte estadístico semestral con la información relevante a los eventos realizados y que el mismo esté soportado con la evidencia de listas, constancias, etc.
11. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre con evidencias de su cumplimiento.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Rosana González Torres	Responsable de difusión cultural	
	Dr. Sixto Luna Cruz		
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE REACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a las dependencias de la Universidad. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la planeación, organización, integración, seguimiento y control de las actividades relacionadas con los indicadores de calidad del programa educativo propuestos por el órgano acreditador.



### Funciones específicas:

1. Proponer y gestionar proyectos de mejora continua ante su jefe inmediato.
2. Difundir las actividades que se deriven de los proyectos de mejora aprobados.
3. Dar seguimiento semestral a los proyectos de mejora continua aprobados.
4. Recopilar de forma semestral las evidencias de desempeño de las categorías sujetas a evaluación del programa educativo.
5. Supervisar de forma semestral el cumplimiento de las observaciones que se deriven del Plan de Mejora Continua.
6. Recopilar de forma semestral las evidencias de desempeño propuestas en el Plan de Mejora Continua.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Coordinar las actividades necesarias para obtener la acreditación nacional o internacional del programa educativo.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe semestral del avance de las actividades realizadas.
10. Proporcionar al coordinador la información actualizada de los procesos de acreditación nacional e internacional para su debida publicidad en la página de internet de la Facultad.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

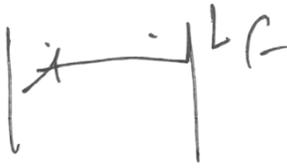
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Luz Berthila Burgueño Duarte	Responsable de reacreditación y seguimiento	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE EGRESADOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Egresados de la Facultad. Empresas y organismos empresariales. Coordinador de Extensión y Vinculación. Consejo de vinculación. Responsable de seguimiento a la acreditación.

Función genérica:

Realizar encuestas y procesar información que permita conocer el desempeño profesional de los egresados de la facultad en el mercado laboral para así analizar e identificar la situación de los egresados.



### Funciones específicas:

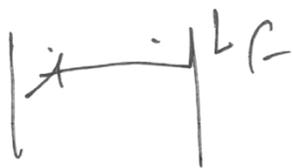
1. Realizar encuestas y/o entrevistas a egresados de la Facultad con la finalidad de conocer que tanto se apega su perfil de egreso con las funciones y actividades que realizan en las empresas u organismos donde laboran.
2. Realizar encuestas y/o entrevistas a empleadores de los egresados de la Facultad para conocer su opinión sobre el desempeño profesional de los egresados.
3. Procesar la información recabada en las encuestas y presentar la información en un reporte a la Dirección de la Facultad y al responsable de seguimiento a la acreditación.
4. Obtener de los responsables de titulación y del responsable de potenciales a egresar y estudios de empleadores los datos de contacto de los egresados para la aplicación de la encuesta.
5. Colaborar con el responsable de potenciales a egresar y estudios de empleadores en las jornadas de egresados con la finalidad de crear un ambiente de apego a la Facultad a la Universidad.
6. Brindar tutorías individuales o grupales con una orientación académica.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Presentar un informe final de actividades realizadas durante el semestre.
9. Brindar asesorías y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de referencia egresados.
10. Mantener una base de datos actualizada de los egresados.
11. Difundir entre los egresados de las convocatorias, diplomados, cursos, enfocados a la educación continua que ofrece la facultad.
12. Promover y difundir entre los egresados eventos que se realicen en la facultad.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtro. Pedro Carrillo Toral	Responsable de egresados	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias de la institución. Entidades del sector público, privado y social. Público en general.

### Función genérica:

Promover la participación de los alumnos en programas de formación en otras universidades o centros de estudios nacionales o del extranjero, proporcionando la información necesaria, como los requisitos internos y gestión de la información entre las instituciones involucradas para el intercambio, así como apoyo al personal docente que desee movilidad académica nacional y/o internacional, de acuerdo con las convocatorias emitidas por la institución.



### Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Organizar en conjunto con la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación en Vicerrectoría del campus Tijuana, pláticas y conferencias que tengan como fin promover y divulgar las actividades de intercambio y movilidad estudiantil, así como preparar el material didáctico y expositivo para las mismas.
3. Informar detalladamente al alumno lo relativo a los procedimientos para el trámite y gestión de intercambio y movilidad.
4. Presentar un informe de actividades realizadas al final de cada ciclo escolar.
5. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre universidades.
6. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos y maestros por parte de los Coordinadores de programa educativo.
7. Realizar procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
8. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante autoridades universitarias de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación en Vicerrectoría del campus Tijuana.
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.
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. Difundir todas aquellas actividades culturales que se realizan por parte de la Unidad Académica
18. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad para informales sobre las diferentes convocatorias existentes.
19. Organizar y promover las actividades y cursos de verano que la Facultad haya planeado.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Responsable de movilidad académica e intercambio estudiantil	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE TITULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Proporcionar orientación a los alumnos potenciales a egresar y egresados del programa educativo, en el trámite de titulación previsto en la normatividad universitaria, que los habilitará para el desempeño de las actividades inherentes al referido grado académico.



### Funciones específicas:

1. Atender a los egresados, de manera personalizada, proporcionando asesoría y orientación en cuanto a los requisitos que deben cubrir para realizar el trámite de titulación.
2. Llevar a cabo pláticas de información con los alumnos de la Facultad potenciales a egresar para que conozcan las diversas opciones de titulación, así como los mecanismos para su trámite.
3. Autorizar aquellos documentos que por su naturaleza se requieran para los trámites de titulación.
4. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, el expediente del egresado para la expedición de la Constancia de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional.
5. Recibir y entregar las Constancias de no Exigibilidad de Acta de Examen Profesional emitidas por el mencionado Departamento.
6. Supervisar la celebración de ceremonias para hacer entrega de las Constancias de no Exigibilidad de Examen Profesional.
7. Elaborar dictámenes relacionados con algunas modalidades de titulación.
8. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
11. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
12. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Presentar informes finales cada semestre de las actividades realizadas.

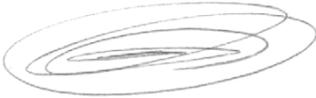
14. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Martha Patricia Bórquez Domínguez	Responsable de titulación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Entidades del sector público, privado y social. Público en general

### Función genérica:

Coordinar las actividades relativas a la prestación de prácticas profesionales de los estudiantes de la Facultad de Derecho Tijuana en las diferentes unidades receptoras del sector público, privado y social, desde su asignación al programa correspondiente, hasta la acreditación del número exigido de horas.



### Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de ingreso a los diferentes programas que presenten los estudiantes de la Facultad de Derecho.
2. Integrar con las solicitudes recibidas el expediente personalizado de cada alumno.
3. Dar seguimiento a las actividades que realizan los practicantes en las unidades receptoras.
4. Recibir los informes de actividades presentados por los estudiantes.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y materiales en la realización de las prácticas profesionales de los alumnos.
6. Elaborar al final del semestre, la relación de los alumnos que acreditaron debidamente el cumplimiento del programa correspondiente, a fin de turnarse a la Subdirección de la Facultad.
7. Integrar un catálogo de unidades receptoras de prácticas profesionales con convenios específicos y generales.
8. Resolver las consultas que los estudiantes y unidades receptoras formulen.
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.
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. Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, cuyos perfiles sean acordes con los planes de estudio de la unidad académica, con el fin de promover la creación de programas de prácticas profesionales.
18. Planear y diseñar acciones de promoción y difusión de las diversas actividades y proyectos de prácticas profesionales en forma interna y externa a la unidad académica.
19. Evaluar y proponer criterios para la selección, aprobación y registro de los programas de prácticas profesionales.
20. Planear y diseñar estrategias que permitan la operatividad de dichos programas.
21. Constituir y mantener actualizado un padrón de unidades receptoras, con sus respectivos programas de prácticas profesionales, a efecto de ponerlos a disposición de los alumnos que pretendan realizarlas.
22. Asesorar a los alumnos en relación con los procedimientos para la realización de sus prácticas profesionales.
23. Atender y evaluar las solicitudes de registro de programas de prácticas profesionales que presenten los alumnos, los profesores de la unidad académica y las unidades receptoras.
24. Mantener comunicación constante con las unidades receptoras, prestadores y profesores de la unidad académica que colaboren en los programas; asignar, supervisar y evaluar a los prestadores.
25. Analizar y resolver los problemas o las inconformidades que presenten los prestadores y en su caso, canalizarlos al Subdirector (a) de la unidad académica.
26. Difundir todas aquellas actividades culturales que se realizan por parte de la Facultad.

27. Realizar las actividades que le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato y el director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Celia Yadira Kuyoc Urias	Responsable de prácticas profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE POTENCIALES A EGRESAR Y CENEVAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Docentes. Alumnos. Egresados.

Función genérica:

Analizar la situación académica de los alumnos que se encuentran en posibilidad de ser considerados potenciales a egresar del programa educativo de la licenciatura, para su registro y participación en los eventos que como tales les sean propios, en conjunto con el Coordinador de Extensión y Vinculación de la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Identificar y analizar la situación académica de los alumnos de la Facultad considerados potenciales a egresar, y valorar si cumplen con los requisitos de egreso del plan de estudio del programa educativo de la licenciatura.
2. Convocar a los alumnos de la Facultad potenciales a egresar, para la entrega de la documentación con la que se acredita su posible egreso.
3. Organizar, convocar y supervisar que los alumnos de la Facultad potenciales a egresar se registren el formato electrónico denominado cédula de identificación/datos escolares en el sitio institucional correspondiente en el sitio: <http://sipe.uabc.edu.mx>
4. Revisar que todos los candidatos a egresar cumplan con el requisito anterior.
5. Depurar la lista electrónica que se genera en el sitio de referencia.
6. Proporcionar la lista final de potenciales a egresar a la Coordinación apoyo la extensión de la cultura y vinculación.
7. Convocar y organizar a los alumnos de la Facultad potenciales a egresar para las ceremonias institucionales a los que sean convocados.
8. Mantener atención y comunicación constante con los alumnos de la Facultad potenciales a egresar.
9. Preparar oficio con el listado de los alumnos potenciales a egreso para remisión al departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del campus.
10. Mantener actualizado un padrón de egresados de la Facultad de por lo menos los últimos 5 años.
11. Mantener comunicación constante con los egresados registrados en el padrón de egresados de la Facultad.
12. Mantener atención y comunicación constante con los alumnos potenciales a egresar desde el inicio y hasta el fin del semestre correspondiente, así como con el Comité prograduación.

13. Crear un canal de comunicación con el alumnado potencial a egresar para anuncios y avisos correspondientes.
14. Supervisar los procesos del alumnado por el que se asigna al padrino / madrina de generación.
15. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que se le convoque.
17. Proponer a Dirección las fechas para los actos académicos, junto con el Coordinador.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
19. Mantener en orden y actualizados los archivos documentales y digitales a su cargo.
20. Cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. Sugerir los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Presentar informes finales cada semestre sobre las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
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 doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Laura Sánchez González	Responsable de potenciales a egresar y Ceneval	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea.	Directora	



## RESPONSABLE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de divulgación de la ciencia.



### Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la unidad académica correspondientes a las actividades de divulgación de la ciencia.
2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.
4. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.
5. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
6. Proponer al Coordinador de área los alumnos y personal docente para que participen en cursos, congresos, estancias, etc.
7. Dar seguimiento a los procesos de acreditación del programa.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato para evaluar el avance del programa.
10. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Claudia Carrillo Gutiérrez	Responsable de actividades académicas y divulgación de la ciencia	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a).
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar de investigación y posgrado. Responsable de especialidad en derecho. Responsable de maestría en ciencias jurídicas. Responsable de doctorado en derecho procesal constitucional y derechos humanos. Responsable de actividades académicas y divulgación de la ciencia.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Personal adscrito a las dependencias de la institución. Docentes. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

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

13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
14. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad.
16. Llevar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad, en general, de la producción académica del personal académico.
17. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
18. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de la coordinación, cuando así se considere conveniente.
19. Presentar los anteproyectos de investigación y posgrado ante el Director (a) de la Facultad para su discusión.
20. Fijar, en conjunto con su jefe inmediato, los objetivos para las diferentes secciones del proyecto de investigación y posgrado, así como coordinar las actividades y supervisar su desarrollo.
21. Solicitar al personal de investigación un programa de actividades, revisarlo y aprobarlo en su caso.
22. Definir los métodos para el apoyo de investigación y darlos a conocer.
23. Revisar y aprobar en su caso el informe periódico de actividades de los becarios cuando se le asignen.
24. Asesorar al personal de investigación, estudiantes, profesionistas e instituciones externas que se soliciten y que le competan a su área, con autorización del Director (a) de la Facultad.



25. Diseñar los formatos adecuados para la recopilación de la información requerida en cada investigación.
26. Supervisar las actividades de investigación que realicen los becarios, prestadores de servicio social, buscando la mejor forma de aprovechar los servicios que presten.
27. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad.
28. Coordinarse con el Director (a) de la Facultad para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
30. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
32. Establecer, en coordinación con su jefe inmediato, los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad.
33. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
34. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, para evaluar el avance de los programas de estudio.
35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
36. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
37. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- 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. Gloria Puente Ochoa	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (317).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Realizar todas las funciones de tipo administrativo, sean de control escolar, docente y demás funciones generales necesarias o requeridas para el buen funcionamiento del área de Investigación y Posgrado, así como brindar trato amable y cortés al personal docente, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Integrar los expedientes de alumnos de los programas educativos del posgrado.
2. Llevar el registro de las actas de evaluación ordinaria o especial.
3. Brindar apoyo en los eventos organizados por el Posgrado.
4. Elaborar los oficios, memorándums, escritos y demás documentos escritos o digitales que le sean solicitados.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Realizar las tareas necesarias para la reproducción digital de la documentación y material que se le solicite, así como habilitar los espacios para la impartición de las clases con las necesidades que se requieran.
7. Atender el correo electrónico institucional del área de investigación y posgrado de forma permanente cuando así se le solicite.
8. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, y realizar la distribución y archivo correspondiente.
9. Mantener control numérico de los oficios elaborados en el Posgrado y actualizar el minutarario de estos.
10. Atender a las personas que deseen tratar asuntos con él o la Coordinador(a) de Posgrado, o bien, asuntos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
11. Elaborar y enviar todo documento escrito o digital que se le solicite, a la dependencia o institución interna o externa que corresponda.
12. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Participar en las reuniones de trabajo cuando así se le indique.



14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
16. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento.
18. Remitir a la administración las solicitudes de papelería y/o cafetería cuando corresponda.
19. Elaborar el oficio correspondiente a la planta docente según instruya su jefe inmediato.
20. Calendarizar en conjunto con el (la) Coordinador (a), las fechas de la toma de protesta y/o acto académico.
21. Asistir a los responsables de los posgrados en el proceso de inscripción y/o reinscripción según sea el caso.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

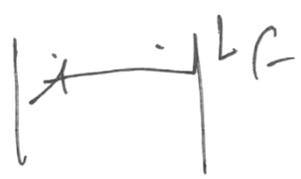


### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación y manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Excelente ortografía y redacción.
- Trato amable al público y espíritu de servicio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Aprobar examen teórico y práctico.



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Katia Lizbeth Salazar Lesso Salazar	Auxiliar de investigación y posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Gloria Puente Ochoa	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE ESPECIALIDAD EN DERECHO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Coordinar el programa de Especialidad en Derecho que se ofrece en la Facultad, vigilando el cumplimiento del plan de estudio del programa de posgrado, así como proponer personal docente altamente preparado para impartir las clases, y verificar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz impactando en la formación de los estudiantes.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento de este.
2. Definir los métodos para la difusión del programa, así como sus convocatorias.
3. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de Investigación y Posgrado establecidas por la universidad.
4. Promover el trabajo colegiado del personal académico, núcleos académicos y alumnos del programa.
5. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa de especialidad y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
6. Prescindir el comité del programa
7. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado el personal mejor calificado para la planta académica del programa de Especialidad en Derecho.
8. Proponer la creación de Comités de selección para el programa de Especialidad en Derecho
9. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación del programa de Especialidad en Derecho de la unidad académica.
10. Realizar acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados del programa de Especialidad en Derecho.
11. Coordinar y dar seguimiento al programa de la Especialidad en Derecho.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de programa para la mejora continua de estos.
13. Asesorar a los estudiantes y personal docente en el desarrollo de los trabajos terminales.



14. Supervisar y aprobar en su caso el informe de actividades de los becarios CONACYT.
15. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado los alumnos y personal docente para que participen en cursos, congresos, estancias, etc.
16. Diseñar los formatos adecuados para la recopilación de la información requerida en la elaboración de los trabajos terminales de la Especialidad en Derecho.
17. Supervisar las actividades que realicen los becarios o prestadores de servicio social, buscando la mejor forma de aprovechar los servicios que presten.
18. Coordinarse con el Coordinador de Investigación y Posgrado y con la auxiliar de investigación y posgrado para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
19. Revisar las propuestas y coordinarse en la organización de los coloquios para su presentación.
20. Dar seguimiento a los procesos de acreditación del programa.
21. Dar seguimiento al proceso de nuevo ingreso y reinscripción al programa.
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. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato para evaluar el avance del programa.
24. Presentar al coordinador de Investigación y Posgrado el programa de actividades semestrales e informe de actividades realizadas
25. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Karla Verónica Félix Jaramillo	Responsable de Especialidad en Derecho	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Gloria Puente Ochoa	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE MAESTRÍA EN CIENCIAS JURÍDICAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Egresados. Público en general.

### Función genérica:

Coordinar el programa de Maestría en Ciencias Jurídicas que se ofrece en la Facultad, vigilando el cumplimiento de los planes de estudio del programa de posgrado, así como proponer personal docente altamente preparado para impartir las clases, y verificar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz impactando en la formación de los estudiantes.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento de este.
2. Definir los métodos para la difusión del programa, así como sus convocatorias.
3. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de Investigación y Posgrado establecidas por la universidad.
4. Promover el trabajo colegiado del personal académico, los núcleos académicos y alumnos del programa.
5. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa de la maestría y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
6. Presidir el comité del programa de la Maestría en Ciencias Jurídicas.
7. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado el personal mejor calificado para la planta académica del programa de Maestría en Ciencias Jurídicas.
8. Proponer la creación de Comités de selección para el programa de Maestría en Ciencias Jurídicas.
9. Presentar los anteproyectos de investigación y posgrado ante el Coordinador de investigación y posgrado.
10. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación del programa de Maestría en Ciencias Jurídicas de la unidad académica.
11. Realizar acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados del programa de Maestría en Ciencias Jurídicas.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de programa para la mejora continua de estos.
13. Asesorar a los estudiantes y personal docente en el desarrollo de los trabajos terminales.

14. Supervisar y aprobar en su caso el informe de actividades de los becarios CONACYT.
15. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado los alumnos y personal docente para que participen en cursos, congresos, estancias, etc.
16. Diseñar los formatos adecuados para la recopilación de la información requerida en la elaboración de las tesis de la Maestría en Ciencias Jurídicas.
17. Supervisar las actividades que realicen los becarios o prestadores de servicio social, buscando la mejor forma de aprovechar los servicios que presten.
18. Coordinarse con el Coordinador de Investigación y Posgrado y con la auxiliar de investigación y posgrado para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
19. Revisar las propuestas y coordinarse en la organización de los coloquios para su presentación.
20. Dar seguimiento a los procesos de acreditación del programa.
21. Dar seguimiento al proceso de nuevo ingreso y reinscripción al programa.
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. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato para evaluar el avance del programa.
24. Presentar al coordinador de Investigación y Posgrado el programa de actividades semestrales e informe de actividades realizadas
25. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

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



## Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Dasaev Sosa Arellano	Responsable de Maestría en Ciencias Jurídicas	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Gloria Puente Ochoa	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE DOCTORADO EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado.
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar el programa de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos que se ofrece en la Facultad, vigilando el cumplimiento del plan de estudio del programa de posgrado, así como proponer personal docente altamente preparado para impartir las clases, y verificar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en forma adecuada y eficaz impactando en la formación de los estudiantes.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento de este.
2. Definir los métodos para la difusión del programa, así como sus convocatorias.
3. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de Investigación y Posgrado establecidas por la universidad.
4. Promover el trabajo colegiado del personal académico, los núcleos académicos y alumnos del programa.
5. Vigilar el cumplimiento del objetivo del programa del Doctorado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
6. Presidir el comité del programa de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.
7. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado el personal mejor calificado para la planta académica del programa de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.
8. Proponer la creación de Comités de selección para el programa de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.
9. Presentar los anteproyectos de investigación y posgrado ante el Coordinador de investigación y posgrado.
10. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación del programa de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos de la unidad académica.
11. Realizar acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados del programa en Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.



12. Coordinar y dar seguimiento al programa de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.
13. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de programa para la mejora continua de estos.
14. Asesorar a los estudiantes y personal docente en el desarrollo de los trabajos terminales.
15. Supervisar y aprobar en su caso el informe de actividades de los becarios CONACYT.
16. Proponer al Coordinador de Investigación y Posgrado los alumnos y personal docente para que participen en cursos, congresos, estancias, etc.
17. Diseñar los formatos adecuados para la recopilación de la información requerida en la elaboración de las tesis de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.
18. Supervisar las actividades que realicen los becarios o prestadores de servicio social, buscando la mejor forma de aprovechar los servicios que presten.
19. Coordinarse con el Coordinador de Investigación y Posgrado y con la auxiliar de investigación y posgrado para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Revisar las propuestas y coordinarse en la organización de los coloquios para su presentación.
21. Dar seguimiento a los procesos de acreditación del programa.
22. Dar seguimiento al proceso de nuevo ingreso y reinscripción al programa Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato para evaluar el avance del programa.

25. Presentar al coordinador de Investigación y Posgrado el programa de actividades semestrales e informe de actividades realizadas.
26. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
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.
30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Isaac de Paz González	Responsable de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Gloria Puente Ochoa	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE BUFETE JURÍDICO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167).
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Administrador (a). Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Planear y coordinar las tareas de las diferentes áreas a su cargo, con responsabilidad directa sobre las operaciones efectivas, el desarrollo de actividades, el mantenimiento general del programa y de los resultados obtenidos por sus subalternos. Así mismo, encauzar los conocimientos de los alumnos de la carrera de Licenciado en Derecho en la práctica forense, proporcionando a personas de escasos recursos económicos defensa jurídica, patrocinio y asesoría legal gratuita.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a desarrollar.
2. Establecer conjuntamente con su jefe inmediato y el responsable de Servicio Social, los horarios y el número de alumnos que prestarán el servicio social,
3. Distribuir los asuntos a los estudiantes en forma equitativa y conforme a las necesidades de éste, en cuanto a su desarrollo.
4. Aprobar o desaprobar en su caso los servicios que se presenten en el Bufete Jurídico Gratuito y asignar los asuntos cuyo patrocinio se haya aceptado a los estudiantes adscritos.
5. Coordinar la administración del Bufete, asumiendo la representación ante organismos y autoridades tanto internas como externas de la Facultad y Universidad.
6. Realizar entrevistas con los solicitantes a fin de conocer sus datos generales y situación socioeconómica, para determinar si es factible proporcionarle el servicio jurídico de acuerdo con las políticas preestablecidas.
7. Asesorar jurídicamente a los estudiantes adscritos al Bufete, en todos los casos en que intervengan.
8. Verificar las necesidades de recursos materiales y equipo, así como controlar su correcta aplicación y operación.
9. Extender a los alumnos la constancia de haber cubierto el trabajo necesario para el desarrollo de sus funciones.
10. Representar al Bufete Jurídico ante las autoridades universitarias, jueces, magistrados y demás funcionarios de la administración de justicia, entidades públicas, organizaciones de participación ciudadana, fundaciones y asociaciones.
11. Organizar, dirigir y coordinar las actividades del Bufete Jurídico, acordando con el Director (a) de la Unidad Académica, las medidas necesarias para su buen funcionamiento.

12. Determinar los asuntos que serán atendidos en el Bufete Jurídico, acordando con los encargados de área el trámite que corresponda e implementar un sistema de control y registro de estos.
13. Programar, coordinar y supervisar los cursos-taller que tiendan al mejoramiento académico de los alumnos que prestan su servicio social o prácticas profesionales en el Bufete Jurídico.
14. Coordinar y vigilar el desarrollo de brigadas de asistencia jurídica que se organicen en beneficio de la comunidad.
15. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Bufete Jurídico y someterlo a la aprobación del Director (a) de la Facultad.
16. Procurar, administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados; mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles destinados al bufete.
17. Proponer y elaborar programas y estrategias para la difusión de los servicios jurídicos que presta el Bufete Jurídico a la comunidad.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, para evaluar el avance de los programas de estudio.
20. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración y compañerismo entre los alumnos.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando le sea solicitado.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

25. Rendir un informe semestral de sus actividades, al Director (a) de la Facultad.
26. 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. Sandra Reyes Aparicio	Responsable del Bufete Jurídico	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A).
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A (110).
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Subdirector (a). Personal adscrito a la Facultad. Unidades administrativas de Vicerrectoría. Coordinación de Planeación. Docentes. Alumnos.

### Función genérica:

Coordinar la elaboración del informe de la Facultad, así como el diseño y operación de los sistemas de gestión de calidad y proponer las estructuras organizacionales, sistemas de evaluación permanentes, gestión de la transparencia y rendición de cuentas conforme a lo dispuesto en la normatividad universitaria.



### Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección el plan de desarrollo, programas y proyectos de la Facultad para que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Planear, diseñar y operar el sistema de estándares de calidad del servicio e indicadores del desempeño de la Facultad, para proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes.
3. Coordinar, como representante de la Dirección, las actividades que conduzcan y mantengan la sistematización de los procesos de certificación.
4. Promover y difundir los procesos certificados en la Facultad.
5. Participar en los procesos de acreditación de los programas de estudios de la Facultad.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Actualizar los manuales de organización y procedimientos de acuerdo con la normatividad existente y el propio desarrollo organizacional, y evaluarlos permanentemente para determinar su funcionalidad.
8. Analizar el funcionamiento y la estructura académico-administrativa de la Facultad, para proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes.
9. Coordinar y realizar los estudios y proyectos necesarios para la planeación del desarrollo de la infraestructura educativa dentro de la Facultad.
10. Reunir al personal involucrado en los procesos de certificación con el fin de establecer las actividades a realizar por cada coordinación.
11. Planear, organizar y supervisar las auditorías internas, pre auditorías y auditorías del proceso de certificación, en los casos de contar con procedimientos certificados.
12. Organizar y conducir las reuniones de revisión directiva de seguimiento del proceso de certificación, en los casos de contar con procedimientos certificados.
13. Coordinar con la Dirección los informes de actividades anuales.

14. Concentrar los informes del profesorado.
15. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas entre el personal adscrito a la Facultad.
16. Elaborar en coordinación con la Dirección los informes de transparencia que le sean requeridos a la Facultad por las autoridades universitarias.
17. Fomentar la protección de datos personales entre el personal adscrito a la Facultad.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Presentar periódicamente un informe sobre el avance de los programas y actividades realizadas ante la Dirección de la Facultad.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia física y comunicaciones electrónicas que le sean dirigidas.
21. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
22. Mantener en orden y actualizados los archivos que se encuentren bajo su resguardo.
23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias universitarias.
24. Mantener en condiciones favorables de uso todo aquel equipamiento que le sea asignado para el desempeño de sus actividades.
25. Presentar a su jefe inmediato un informe sobre el avance de las actividades realizadas.
26. Brindar atención a quien desee tratar asuntos relacionados con su área.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



### Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M. C. Carlos Ariel Lim Acosta	Responsable de Planeación y Transparencia	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## ADMINISTRADORA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Administrador (283).
<b>Jefe inmediato:</b>	Director (a).
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar de administración Analista de administración Responsable de laboratorio, mantenimiento de equipo y CEAD Auxiliar de mantenimiento
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a la Vicerrectoría Tijuana. Personal adscrito a la Facultad. Docentes. Alumnos.

### Función genérica:

Planear, programar, organizar y controlar los recursos asignados a la Unidad Académica que permita el logro de las metas establecidas en el plan de Desarrollo presentado por la Dirección. Así también debe supervisar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución.



### Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la unidad académica 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 unidad académica 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 unidad académica; así como llevar un control de estas.
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 unidad académica.
6. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto de la unidad académica, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
8. Mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la unidad académica.
9. Evaluar conjuntamente con el director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
11. Coordinarse con el Director (a) y Subdirector (a) para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

12. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
13. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en el Reglamento y Estatutos que de ella se deriven.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
17. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
18. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
19. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la unidad académica. Verificar que se proporcione al personal de la unidad académica el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
21. Comunicar al personal de la unidad académica, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
23. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al director.



27. 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 director.

Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.
- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (317).
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador (a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Docentes. Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza de los oficios, memorándums, escritos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como notificar por correo electrónico, realizar la distribución y su archivo.
3. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
4. Llevar el control del uso de la Sala Audiovisual y Aulas Magnas de la Facultad.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarse a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Elaborar las solicitudes de servicios especiales, reembolso de lentes, ortopédicos y encuadernación de tesis.
7. Elaborar solicitudes de pagos a terceros con recursos propios y federales, reembolsos, hospedaje, traslados, boletos de avión y vales de combustible.
8. Elaborar solicitudes de órdenes de trabajo y solicitudes de compra de material de oficina, equipo mobiliario y de aseo.
9. Recabar firma de recibido de nómina del interesado y efectuar su devolución al Departamento de Recursos Humanos.
10. Vigilar que la existencia de papelería, útiles de oficina y material de aseo, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Recibir la entrega de material de oficina y de aseo verificando que sea el indicado.
12. Proporcionar al personal docente, administrativo y de intendencia el material necesario para el buen desempeño de sus labores.
13. Facilitar el préstamo de duplicado de llaves que se requiera o cuando así se le indique.



14. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
15. Apoyar en la logística de cursos y eventos académicos, cafetería, pases de estacionamiento para expositores, etc.
16. Elaborar oficios, memorándums, escritos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
17. Proporcionar la información necesaria al jefe inmediato sobre todos los asuntos pendientes.
18. Entregar la documentación en los distintos departamentos y dependencias de la Institución cuando se requiera.
19. Dar seguimiento a solicitudes de trámites de alumnos hasta su conclusión, pagos a terceros por patrocinio y solicitud de facturas deducibles de impuestos.
20. Elaborar cartas patrocinio a alumnos.
21. Escanear y sacar las copias fotostáticas que se requieren o cuando así se le indique.
22. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
23. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
24. Mantener actualizado y en orden el minutarlo.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por su naturaleza de su cargo le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación y manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Excelente ortografía y redacción.
- Trato amable al público y espíritu de servicio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Aprobar examen teórico y práctico.



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Nancy Alarcón San Pablo	Auxiliar de Administración	Nancy A Sn.
	Ismael Flores Castro		
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista (231).
<b>Jefe inmediato:</b>	Administradora.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Docentes Alumnos. Público en general.

### Función genérica:

Dar seguimiento a las actividades que la administración indique, así como llevar seguimiento y control de trámites para el buen funcionamiento de los procedimientos establecidos en el área y mantener actualizado el control Patrimonial de la unidad académica.



### Funciones específicas:

1. Mantener actualizados los manuales de funciones de la Facultad, así como los procedimientos de acuerdo con la normativa existente y el propio desarrollo organizacional.
2. Realizar ante la dependencia que corresponda las comprobaciones de movilidades docentes y estudiantiles y mantener actualizado y en orden el archivo correspondiente para su comprobación.
3. Realizar en el sistema correspondiente el trámite de beca económica por movilidad estudiantil y dar seguimiento al trámite hasta su término, notificando al alumno beneficiado, así mismo mantener actualizado y en orden el archivo correspondiente.
4. Realizar de manera puntual el registro de alta de activo fijo en el sistema establecido por la Institución, bajas de equipo obsoleto o dañado, así como mantener en orden y actualizados los archivos de evidencias de las altas, bajas y cambios de materiales y equipos.
5. Coordinarse con el administrador para llevar a cabo la detección de equipo y mobiliario que se encuentre en condiciones de realizar la baja y llevar a cabo el procedimiento establecido por control patrimonial hasta el término del trámite.
6. Elaborar en tiempo y forma el resguardo de equipo y mobiliario para que se entregue al personal que se le otorgará para su custodia y solicitar la firma correspondiente, así como mantener en carpeta las solicitudes firmadas.
7. Coordinarse con su jefe inmediato para llevar a cabo el inventario de equipo y mobiliario como lo solicita el Departamento de Tesorería y cumplir con los tiempos establecidos para tal fin entregando en tiempo y forma.
8. Mantener actualizado el archivo electrónico del inventario de la unidad académica para contar con un documento de control interno de inventario.
9. Coordinarse con el director y administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de control interno y manejo de riesgos.

10. Llevar a cabo los trámites del fondo-graduación con los alumnos potenciales a egresar mediante su representante de generación para que les sea entregado el apoyo y mantener actualizada la carpeta de comprobación del gasto.
11. Atender a proveedores, contratistas y público en general en trámites relacionados con la gestión de la administración.
12. Elaborar y gestionar ante el departamento que corresponda los trámites para la contratación de servicios profesionales y darle seguimiento con el profesionista hasta que esté concluido su pago (honorarios) así como llevar un seguimiento de los trámites generados por periodo.
13. Elaborar el trámite que corresponda para el pago de los académicos que participan en los cursos intersemestrales para su pago por vía nómina y llevar un seguimiento de los trámites generados por periodo.
14. Participar con lo que se le requiera para cumplir con los indicadores de calidad de los organismos nacionales e internacionales que acreditan al programa educativo.
15. Apoyar a la administración con el registro y control de los ingresos propios de la unidad académica y realizar los reportes que correspondan.
16. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Elaboración y control de formatos administrativos.
19. Participar en las reuniones de trabajo cuando así se le indique.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

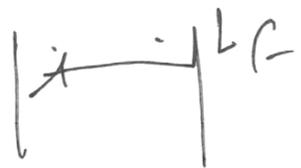


### Requisitos mínimos:

- Contar con documento de acreditación a nivel licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (Carta de Pasante o Kárdex)
- Experiencia mínima de un año en puesto similar que avale el desempeño de sus labores.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.
- Experiencia en manejo de personal.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre paquetes Microsoft Office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Ana Elizabeth Aguilar Castro	Analista de administración	
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## RESPONSABLE DE LABORATORIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y CEAD

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

### Función genérica:

Programar, coordinar y gestionar las actividades del laboratorio de cómputo, así como mantener en óptimas condiciones de uso equipo y sistema de procesamiento de datos de la unidad académica, proporcionando atención y equipo de cómputo que requieran docentes y administrativos, brindando asesoría sobre el uso de los equipos de cómputo, proyectores y equipo multimedia y vigilando su buen funcionamiento. Así mismo, supervisar el diseño e implantación de cursos que se imparten utilizando plataformas a distancia, capacitando a docentes y alumnos.



### Funciones específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la solicitud de equipo de cómputo que requiera ser reemplazado.
2. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
3. Asesorar a los alumnos y al personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
4. Brindar apoyo técnico en los periodos de reinscripción y de ajustes a estudiantes que requieran asesoría o presenten casos extraordinarios.
5. Administrar y manejar el equipo de videoconferencias.
6. Administrar el servidor web de la página de Derecho.
7. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
8. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
9. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
10. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
11. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente.
12. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
13. Revisar y diagnosticar el equipo de cómputo obsoleto o con mal funcionamiento para darse de baja.
14. Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones necesarias para el buen funcionamiento del laboratorio.

15. Efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
16. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta.
17. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
18. Revisar que se cuente con el software y hardware requerido en las prácticas, previa solicitud del personal docente o jefe inmediato.
19. Brindar asesoría a los estudiantes, egresados y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio y su software, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
20. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
21. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
22. Asistir en la administración de la red local e inalámbrica de los laboratorios que tenga a su cargo.
23. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos o normas para la operación y funcionamiento del laboratorio.
24. Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
25. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
26. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
27. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por el personal docente y alumnos, así como informar a su jefe inmediato de las mismas.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

29. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director (a) de la Facultad cuando lo solicite.
30. Inscribir al personal docente interesado en impartir materias en la plataforma a través de Blackboard.
31. Habilitar en la plataforma los cursos a impartirse por semestre.
32. Apoyar al personal docente en el manejo, monitoreo y solución de problemas durante el desarrollo de las materias en el semestre.
33. Realizar inscripciones en la plataforma Blackboard de alumnos con casos especiales y cambios de contraseñas.
34. Elaborar reporte de cambio de contraseña y registro de alumnos con casos especiales.
35. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato y/o el CEAD.
36. Brindar asesoría a docentes, estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y laborales de extensión y servicio social.
37. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. Juan Manuel Cruz Ruíz	Responsable de laboratorio, mantenimiento de equipo y CEAD	
	MC. Abelardo Martínez Alcaraz		
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Derecho Tijuana
<b>Nivel del puesto:</b>	II
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Oficial de Conserje (410).
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador (a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Director (a). Subdirector (a). Personal adscrito a la Institución. Docentes. Alumnos.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento que el material de consumo necesario se encuentre disponible para su uso y vigilar que se reponga cuando sea necesario.



### Funciones específicas:

1. Abrir las puertas de toda la Facultad y quitar alarmas.
2. Colocar los garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
3. Realizar trabajos de mantenimiento a exteriores e interiores de la Facultad cuando se le requieran.
4. Cerrar salones, apagar luces, y todo aparato eléctrico una vez finalizadas las clases.
5. Realizar entregas de mensajerías a las dependencias internas o externas cuando así se le requiera.
6. Mantener limpios y en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades, y almacenarlos en el lugar asignado para ello.
7. Realizar la limpieza general del área asignada, (salones, oficinas, cubículos, salas) así como áreas comunes, pasillos, sanitarios, escaleras, manteniéndolos siempre presentables.
8. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
9. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, gel sanitizante etc. en los baños cada vez que haga falta.
10. Realizar esporádicamente trabajos en exteriores e interiores de los edificios, como son la limpieza de ventanas, puertas, rejas, botes de basura, persianas, pizarrones y banquetas que requieran una limpieza profunda.
11. Solicitar el material de limpieza necesario con quien corresponda con la debida programación para contar siempre con los insumos necesarios.
12. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
13. Realizar la sanitización de espacios con la debida programación y de acuerdo con las actividades de la misma unidad académica.

14. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
16. Apoyo en movimientos de equipos y mobiliarios de la Facultad.
17. Apoyo en eventos académicos, culturales, congresos, conferencias y similares que se lleven a cabo en la Facultad en las actividades logísticas que se les encomiende.
18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
19. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria o estudios equivalentes.
- Comprobante de experiencia mínima hasta un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- 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.



Revisión y aprobación

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Miguel Ángel Carrizales Patrón	Auxiliar de mantenimiento	
	Víctor Daniel Corrales		
	Carlos Fabián Mejía Alatriste		 carlos Mejia
	Juan Carlos Rodríguez Mosqueda		 Rodríguez
	Jorge Alejandro Rodríguez López		
	Giovani Antonio Vázquez Rodríguez		 Giovani Vazquez
<b>REVISÓ:</b>	Lic. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	405-22-01
SOLICITUD DE FACTURA O RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS	405-22-02
PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES	405-22-03
REGISTRO DE CURSOS INTERSEMESTRALES EN SUEP	405-22-04
PAGO POR IMPARTICIÓN DE CURSOS INTERSEMESTRALES	405-22-05
BECA COMPENSACIÓN	405-22-06
BECA ECONÓMICA PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	405-22-07
ALTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO	405-22-08
BAJA DE EQUIPO Y MOBILIARIO	405-22-09
ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE	405-22-10
EXPEDICIÓN DE JUSTIFICANTES	405-22-11
PRÓRROGA PARA CONCLUIR LOS ESTUDIOS	405-22-12
ACTA COMPLEMENTARIA	405-22-13
EXAMEN ESPECIAL	405-22-14
EXAMEN POR COMPETENCIAS	405-22-15

INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	405-22-16
MOVILIDAD INTERNA	405-22-17
REGISTRO DE IDIOMAS I Y II	405-22-18
CURSO INTERSEMESTRAL	405-22-19
ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A PRÁCTICAS PROFESIONALES	405-22-20
INGRESO A PROGRAMA DE DOCTORADO	405-22-21
EVENTO EXPO PROFESIONES	405-22-22
CURSO DE INDUCCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	405-22-23
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	405-22-24



## CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

---

**Objetivo:** Llevar un control de oficios emitidos por las unidades administrativas, académicas de la institución.

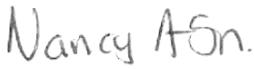
---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de dirección. Auxiliar de subdirección. Auxiliar de administración.	Recibir y sellar la documentación institucional y remitir a la auxiliar de administración.	
Auxiliar de administración.	Recibir y registrar los oficios institucionales en bitácora electrónica. Escanear los oficios institucionales y generar un archivo electrónico por unidades administrativas y/o Unidad académica. Enviar por correo electrónico la documentación digitalizada y posteriormente se entrega en físico a la Directora.	Bitácora FDT-01. 1 copia: Directora.
Directora.	Revisar y turnar a la auxiliar de dirección para que se remita a quien corresponda.	
Auxiliar de dirección.	Recibir y notificar a los interesados y regresar la documentación a la auxiliar de administración para el control interno.	
Auxiliar de administración.	Archivar la documentación por unidades administrativas y académicas.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Nancy Alarcón San Pablo	Auxiliar de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## SOLICITUD DE FACTURA O RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

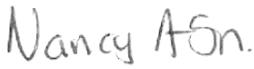
**Objetivo:** Apoyar a los estudiantes en el trámite de expedición de factura deducible de impuestos como donativo.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Solicitar información de donativo y presentar escrito de entrega de cheque con los datos fiscales de UABC y constancia de situación fiscal por la empresa o institución patrocinadora.	
Auxiliar de administración.	Brindar información sobre los requisitos para solicitar factura o recibo deducible de impuestos (apoyo económico externo).  Elaborar oficio y anexar documentación fiscal de la empresa o institución que patrocina.	Oficio de solicitud de factura o recibo deducible de impuestos FDT-02.  2 copias: archivo y minutarario.
Directora.	Autorizar y firmar oficio.	
Auxiliar de administración.	Entregar oficio y cheque en el Departamento de Tesorería en el área de cajas, para el trámite de deducible.	
Jefe del Departamento de Tesorería (Vicerrectoría campus Tijuana).	Recibir documentos y realizar trámites para emisión de factura o recibo deducible.	
Auxiliar de administración.	Dar seguimiento al trámite y notificar al estudiante del estado del mismo.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Nancy Alarcón San Pablo	Auxiliar de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Realizar el trámite para el pago de Proveedores de Servicios Profesionales por diversos servicios prestados a la Facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Directora.	<p>Realizar la planeación de este tipo de contratación vía honorarios con el área de administración de la Unidad Académica.</p> <p>Autorizar las cantidades y pagos que serán gestionados por esta modalidad.</p>	
Administradora.	<p>Revisar la información del proveedor del servicio y los conceptos para realizar el trámite ante la dependencia correspondiente.</p> <p>Definir con el proveedor el concepto de pago.</p>	
Administradora. Analista de administración.	<p>Si el trámite de pago es por concepto de: impartición de cursos: Realizar el trámite a través del Departamento de Recursos Humanos vía Honorarios registrándolo en el Sistema Integral de Información Institucional <a href="http://siii.uabc.mx/">http://siii.uabc.mx/</a>, módulo administrativo "contratos honorarios".</p> <p>Elaborar contrato en el sistema para revisión.</p> <p>Enviar contrato en original y trámite de pago a terceros con factura de honorarios.</p>	<p>Seguimiento de pago por servicios profesionales FDT-03.</p> <p>1 copia: Directora.</p>
Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Vicerrectoría campus Tijuana).	<p>Recibir el trámite de contrato de honorarios Profesionales y realizar las gestiones para su pago correspondiente.</p>	
Administradora. Analista de Administración.	<p>Recibir copias con sellos de recepción para su archivo y seguimiento de pago hasta su liquidación.</p>	



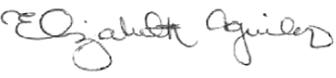
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administradora. Analista de administración.	<p>Si el trámite de pago es por concepto de cualquier servicio profesional que no tenga que ver con impartición de cursos:</p> <p>Realizar el trámite a través del Departamento de Servicios Administrativos vía Honorarios.</p> <p>Elaborar contrato en el formato proporcionado por el Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Enviar contrato en original y trámite de pago a terceros con factura de honorarios.</p>	Contrato de prestación de servicios profesionales (3 originales)
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos (Vicerrectoría campus Tijuana).	Revisar los datos del contrato y si está correcto le asigna la nomenclatura de código para seguimiento y firmas.	
Administradora. Analista de administración.	<p>Recibir el contrato revisado por el Departamento de Servicios Administrativos e imprimir para recabar las firmas del proveedor y responsable en la unidad académica.</p> <p>Enviar al Departamento de Servicios Administrativos.</p>	
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos (Vicerrectoría campus Tijuana).	Revisar nuevamente el contrato y gestionar las firmas de las autoridades universitarias. Turnar a la unidad académica con firmas completas.	
Administración Analista de Administración	<p>Registrar en <a href="http://siii.uabc.mx/">http://siii.uabc.mx/</a> en el módulo contable financiera SISTEMA DE SERVICIOS.</p> <p>Se registra como Pago a Terceros y anexando la solicitud al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para su pago.</p>	<p>Contrato de prestación de servicios profesionales (3 originales)</p> <p>Solicitud de pago a terceros</p> <p><a href="http://siii.uabc.mx/">http://siii.uabc.mx/</a></p> <p>Factura impresa del proveedor</p>
Departamento de Servicios Administrativos	Recibir la solicitud de pago a terceros y realizar las gestiones que correspondan para su pago.	
Analista de Administración		

Notifica al proveedor del estado de su trámite por el concepto que corresponda.

---



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Ana Elizabeth Aguilar Castro	Analista de administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## REGISTRO DE CURSOS INTERSEMESTRALES EN SUEP

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

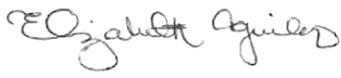
**Objetivo:** Elaborar el trámite para que los estudiantes interesados en los cursos intersemestrales realicen el pago en el Sistema Universitario Electrónico de Pagos para que se generen los recibos electrónicos de pagos por alumno.



Unidad Ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirectora.	<p>Gestionar cursos Intersemestrales en las Dependencias correspondientes para su registro formal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.</li> <li>2. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar</li> </ol> <p>Registrar Grupos Intersemestrales en Planta Académica.</p>	
<p>Administradora. Analista de administración.</p>	<p>Registrar en <a href="http://siii.uabc.mx/">http://siii.uabc.mx/</a> en el módulo contable financiera PAGOS Sistema Universitario Electrónico de Pagos los costos de los cursos intersemestrales y anexar los documentos correspondientes al registro.</p> <p>Notificar vía correo electrónico al analista de ingresos del Depto. de Tesorería.</p> <p>Revisar la autorización de los costos en sistema y notificar a la Subdirección.</p>	<p>Oficio de Recibido de: Depto. De apoyo a la docencia Depto. de Servicios Estudiantiles</p>
<p>Analista de Ingresos Departamento de Tesorería (Vicerrectoría campus Tijuana)</p>	<p>Revisar en <a href="http://siii.uabc.mx/">http://siii.uabc.mx/</a> en el módulo contable financiera PAGOS Sistema Universitario Electrónico de Pagos los costos de los cursos intersemestrales</p> <p>Autorizar o rechazar el costo de los cursos a la U. A.</p>	
<p>Administradora. Analista de administración.</p>	<p>Dar seguimiento a los cursos autorizados y el ingreso obtenido por cada curso intersemestral.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Ana Elizabeth Aguilar Castro	Analista de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## PAGO POR IMPARTICIÓN DE CURSOS INTERSEMESTRALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

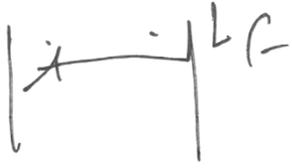
**Objetivo:** Realizar el proceso de pago a docentes por impartir cursos en periodo intersemestral.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirectora.	Entregar reporte de grupos/horarios/maestros que impartieron curso y listas de asistencia para su pago a la administradora.	
Administradora. Analista de administración.	Revisar la forma de pago en la que se realizará el trámite al docente.	
Administradora. Analista de administración.	<p>Registrar el pago vía nómina en Planta Académica en el Módulo de Pagos Extraordinarios.</p> <p>Enviar el reporte del pago único con oficio al Departamento de Recursos Humanos para su respectiva firma y autorización.</p> <p>Registrar el pago vía honorarios en el módulo administrativo Contratos de Honorarios.</p> <p>Elaborar contrato y enviar con oficio y recibo de honorarios para firma y trámite por transferencia electrónica al prestador del servicio.</p>	<p>Formato de Pago Único (4 copias) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (1 original) Solicitud de Pago a Terceros siii.uabc Factura Impresa del Proveedor.</p> <p>Oficio para pago de curso intersemestral.</p>
Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Vicerrectoría campus Tijuana)	Recibir documentación y gestionar el pago correspondiente.	
Analista de administración.	Dar seguimiento al trámite hasta su liquidación y su archivo.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Ana Elizabeth Aguilar Castro	Analista de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## BECA COMPENSACIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

---

**Objetivo:** Realizar el trámite para el otorgamiento de apoyo económico a través de Beca Tipo Compensación Económica para los estudiantes de Licenciatura y Posgrado.

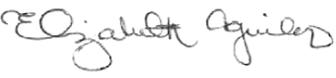
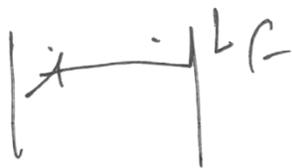
---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Directora.	Realizar la planeación de otorgamiento de esta modalidad de becas con el área de administración de la Unidad Académica y autoriza la cantidad de becas y el apoyo que se otorgará.	
Administradora. Analista de administración.	<p>Establecer comunicación con los estudiantes a los cuales se les otorgará el apoyo y solicitar los requisitos para llevar a cabo el trámite.</p> <p>Registrar en la página SIBECAS Sistema Integral de Becas en el módulo Administración de Convocatorias la información de la Beca que será tipo Compensación.</p> <p>Solicitar al estudiante al cual se le otorgará la beca ingrese a la página para que se registre.</p>	
Estudiante	Acceder a la página SIBECAS y registrar sus datos para el llenado del formato de beca.	
Administradora.	Autorizar en SIBECAS la beca y descargar e imprimir el archivo, solicitar la firma del responsable del Becario, del estudiante y de la Directora.	
Analista de administración.	Enviar la beca con oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para su pago.	
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Vicerrectoría Campus Tijuana)	Recibir el trámite de beca compensación y realizar las gestiones correspondientes para su pago a través de transferencia electrónica.	
Administradora. Analista de administración.	Archivar el trámite para su control y seguimiento con el estudiante hasta su liquidación y realizar los reportes financieros correspondientes.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Ana Elizabeth Aguilar Castro	Analista de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## BECA ECONÓMICA PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

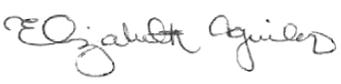
**Objetivo:** Realizar el trámite para el otorgamiento de apoyo económico a través de Beca tipo movilidad para los estudiantes de Licenciatura y Posgrado.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Directora.	Realizar la planeación con el responsable de movilidad estudiantil de las becas que serán otorgadas anualmente y autorizar la cantidad de becas y el apoyo que se otorgará.	Relación de Becarios Autorizados
Responsable de Movilidad académica e intercambio estudiantil.	Establecer comunicación con los estudiantes a los cuales se les otorgará el apoyo y solicitar los requisitos para llevar a cabo el trámite para enviarlos a la administración de la Facultad.	Estado de cta. Santander Kardex del alumno Carta de aceptación de la movilidad (1 copia de c/u).
Administradora. Analista de administración.	Registrar en <a href="http://siii.uabc.mx/">http://siii.uabc.mx/</a> la beca al estudiante en la modalidad "pago a terceros".  Nota: En Concepto/Motivo se debe incluir el No. de matrícula y número de cuenta vigente de Banco Santander del estudiante. Enviar el trámite al Departamento de Tesorería.	
Jefe del Departamento de Tesorería (Vicerrectoría Campus Tijuana)	Recibir el trámite para su proceso de pago a través de transferencia electrónica al estudiante.	Estado de cta. Santander Kardex del alumno Carta de aceptación de la movilidad (1 copia de c/u).
Analista de administración.	Dar seguimiento hasta su término con el depósito al estudiante.  Solicitar al estudiante constancia de la movilidad para comprobar el apoyo y archivar el trámite para su control y reportes correspondientes.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Ana Elizabeth Aguilar Castro	Analista de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## ALTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Llevar el control de alta de equipo y mobiliario que se considera inventariable por su valor de adquisición.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administradora. Analista de administración. Auxiliar de administración.	Verificar en el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP) la póliza para registrar el ALTA del equipo o Mobiliario a Inventariar, anotando el No. de póliza en orden de compra para su registro correspondiente. Acceder al sistema SUCOP y registrar el ALTA correspondiente de acuerdo con la orden de compra y los datos de equipo o mobiliario. Colocar la etiqueta correspondiente sobre el equipo o mobiliario recabando del sistema SUCOP el No. que arroja. Enviar el ALTA a través del SUCOP al Depto. de Control Patrimonial para su respectivo registro.	
Analista de administración. Auxiliar de administración.	Imprimir ALTA del resguardo respectivo para firma de la Directora de la Unidad. Enviar el ALTA al departamento de Control Patrimonial.	
Encargado de Control Patrimonial Departamento de Tesorería (Vicerrectoría Campus Tijuana).	Autorizar el ALTA en el sistema SUCOP y regresar a la unidad académica los formatos de alta de resguardo interno firmados y sellados.	
Administradora. Analista de administración. Auxiliar de administración	Archivar en carpeta respectiva los formatos de Alta por Resguardos.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Ana Elizabeth Aguilar Castro	Analista de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## BAJA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

---

**Objetivo:** Realizar el registro y control de bajas de equipo y mobiliario que se encuentra en el padrón de inventario de la Facultad.

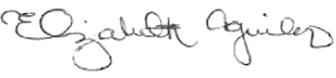
---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administradora. Analista de administración.	<p>Revisar sugerencias de usuarios para dar de baja equipo y/o mobiliario. Revisar el equipo y mobiliario y detectar aquellos que cumplan con los requisitos para tramitar una baja.</p> <p>Solicitar dictamen técnico a los responsables de laboratorio y mantenimiento de equipo si es equipo de procesamiento de datos.</p>	
Responsable de laboratorio, mantenimiento de equipo y CEAD.	<p>Revisar el equipo correspondiente y entregar dictamen del equipo para que proceda la baja.</p>	
Analista de administración. Auxiliar de administración.	<p>Elaborar oficio y llenar formato del Departamento de Control Patrimonial.</p> <p>Anexar dictamen técnico si la baja es de un equipo de procesamiento de datos.</p> <p>Revisar que todos los datos coincidan con equipo y/o mobiliario que se dará de baja y verificar para su entrega física al departamento de Tesorería.</p> <p>Realizar la entrega física del equipo y/o mobiliario.</p> <p>Resguardar el documento de baja recibido por el área correspondiente en el archivo.</p>	<p>Oficio de baja de equipo y mobiliario FDT-04.</p> <p>1 copia: archivo.</p>
Encargado de Control Patrimonial Departamento de Tesorería (Vicerrectoría Campus Tijuana).	<p>Recibir oficio correspondiente y programar fecha de entrega física de las bajas en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna.</p> <p>Verificar la entrega y validar las bajas.</p> <p>Validar las bajas y entregar copia a la Unidad Académica.</p>	
Analista de administración.	<p>Recibir documento de baja y archivar en carpeta correspondiente</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Ana Elizabeth Aguilar Castro	Analista de Administración	
<b>REVISÓ:</b>	LRI. Olivia Véliz Benítez	Administradora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Registrar y asignar estudiantes a Otras modalidades de aprendizaje (OMA) y/o proyecto de vinculación con valor en créditos (PVVC).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal docente.	Acceder al Sistema de Modalidades de Aprendizaje (SIMA) <a href="https://sifpvu.uabc.mx/">https://sifpvu.uabc.mx/</a> , y registrar la (s) Otras modalidades de aprendizaje.	
Responsable de otras modalidades y proyectos de vinculación.	<p>Revisar el sistema para monitorear las solicitudes registradas por parte de profesores, estudiantes y empresas.</p> <p>Dar difusión a la convocatoria sobre la oferta de las otras modalidades aprobadas y asesoría a los estudiantes en el proceso de asignación.</p> <p>Revisar solicitudes de estudiantes aprobadas por los profesores de tiempo completo.</p> <p>Turnar a Subdirección para revisión y envío mediante el SIMA al Departamento de Extensión de la Cultura y la Vinculación.</p> <p>Llevar un control de modalidades, estudiantes y profesores con registros.</p>	<p>Convocatoria de otras modalidades FDT-05.</p> <p>1 copia: Coordinador de Extensión y Vinculación.</p>
Subdirectora.	Revisar y aprobar solicitudes de profesores y estudiantes de otras modalidades de aprendizaje.	
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (Vicerrectoría Campus Tijuana)	Revisar el Sistema de modalidades (SIMA) y asignar claves (registros aprobados) o turna comentarios a la Facultad para corrección.	
Responsable de otras modalidades y proyectos de vinculación.	<p>Dar difusión a las modalidades aprobadas y asesoría a los estudiantes en el proceso de asignación.</p> <p>Revisar solicitudes de estudiantes aprobadas por los profesores de tiempo completo.</p> <p>Realizar oficio de asignación de estudiantes a cada modalidad al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.</p>	<p>Oficio de asignación de estudiantes a OMAS y PVVC.</p> <p>Tres copias: Subdirección, DSEGE, minutarario.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Mayra García Campos	Responsable de otras modalidades y proyectos de vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## EXPEDICIÓN DE JUSTIFICANTES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Justificar la falta de asistencia a clases de los estudiantes, de acuerdo con el artículo 99 del Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Solicitar justificante de su ausentismo por motivos personales, académicos o casos de fuerza mayor, proporcionando: comprobantes médicos, actas personales entre otros.	
Responsable de orientación educativa y psicopedagógica.	Entrevistar al estudiante para valorar si es procedente o no la solicitud, revisar los documentos comprobatorios y exponer los motivos.  En caso de proceder emitir reporte al auxiliar de Subdirección.	
Auxiliar de subdirección.	Recibir el comprobante que el área de orientación educativa y psicopedagógica genera con los datos del estudiante: nombre completo, matrícula, grupos a los que pertenece y los días autorizados.  Informar a la Subdirección de la solicitud.	
Subdirectora.	Revisar y autorizar en caso de proceder la solicitud.	
Auxiliar de subdirección.	Elaborar documento justificante para notificar al docente (s) y al estudiante de la autorización.	Justificante FDT-06 2 copias: alumno (a), archivo.
Estudiante	Recibir justificante emitido por la Subdirección y entregar a los maestros correspondientes.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jessica Elizabeth Curiel Velazco	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## PRÓRROGA PARA CONCLUIR LOS ESTUDIOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las solicitudes de estudiantes que no han podido concluir sus estudios en el tiempo tradicional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Presentar petición de prórroga para concluir sus estudios; por escrito y a la Dirección de la Facultad acompañada del historial académico.	
Directora	Revisar el documento y avalar el trámite con base al artículo 145 del Estatuto Escolar, cabe mencionar que el estudiante cuenta hasta con 14 semestres para terminar su carrera.	
Auxiliar de Subdirección	Elaborar el oficio de solicitud de prórroga, incluyendo los datos completos, historial académico y petición del estudiante. Enviar a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio de solicitud de prórroga FDT-07. 3 copias: Subdirección, DSEGE, minutarío.
Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Rectoría Mexicali).	Revisar solicitud y en caso de ser aprobada emitir oficio de autorización de prórroga a la Dirección de la Facultad.	
Auxiliar de Subdirección	Notificar mediante correo electrónico al estudiante el resultado de su petición.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lydia Calleros Rivera	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## ACTA COMPLEMENTARIA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Actualizar mediante la elaboración de un acta complementaria, la calificación del estudiante por la presentación de examen especial, intercambio estudiantil, por omisión y por error en calificación.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Personal docente.	Presentar en el área de Subdirección documento por escrito con la calificación del estudiante.	
Subdirectora.	Revisar los documentos y si procede lo autoriza para capturar en el sistema.	
Auxiliar de subdirección.	Elaborar el acta complementaria en el sistema <a href="http://siiii.uabc.mx/">http://siiii.uabc.mx/</a> .	
Directora.	Acceder al sistema y autorizar el acta complementaria para que quede en condiciones de ser revisada por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	
Auxiliar de subdirección.	Elaborar oficio para firma de la Directora, en el cual se envía el acta complementaria previamente capturada en sistema al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Oficio acta complementaria FDT-08.  2 copias: Subdirectora y minutarario.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Vicerrectoría Campus Tijuana)	Recibir el trámite de acta complementaria y realizar las gestiones correspondientes para su revisión y autorización.	
Auxiliar de subdirección.	Dar seguimiento al trámite y notificar al docente y al estudiante al concluir el proceso.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lydia Calleros Rivera	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## EXAMEN ESPECIAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

---

**Objetivo.** Aplicar el examen especial a los estudiantes que lo soliciten y cumplan con lo citado en el artículo 72 del Estatuto Escolar.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante.	Presentar en el área de Subdirección documento escrito de petición de examen especial acompañada del historial académico (en casos especiales la prórroga de tiempo).	
Subdirectora.	Revisar escrito de petición de examen especial y autorizar en caso de que proceda hasta en dos unidades de aprendizaje, cuando hayan cursado y no obtuvieron calificación aprobatoria y sean las únicas materias faltantes para terminar su carga académica.	
Auxiliar de subdirección.	Elaborar oficio de solicitud al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar con los datos del estudiante y descripción de la materia en la que presentará el examen especial.  Enviar correo electrónico al estudiante para que efectúe el pago correspondiente y asignar al docente.	Oficio solicitud de examen especial FDT-09.  2 copias: estudiante, minutarario.
	Elaborar oficio con la asignación del docente, fecha y hora del examen especial y enviar por correo electrónico al estudiante y al maestro.	Oficio asignación de docente a examen especial FDT-10.  1 copia: minutarario.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Vicerrectoría Campus Tijuana).	Revisar solicitud de examen especial y notificar a la unidad académica la autorización.	
Personal docente.	Presentar por escrito a la Subdirección los resultados del examen especial.	Informe de resultados de examen FDT-11.  1 copia: archivo.
Auxiliar de subdirección.	Elaborar un acta complementaria en el sistema Integral con los datos del escrito del docente que entrega en Subdirección.	Oficio acta complementaria FDT-08.  1 copia: minutarario.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lydia Calleros Rivera	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## EXAMEN POR COMPETENCIAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Aplicar el examen por competencias a los estudiantes que lo soliciten y cumplan con lo citado en el artículo 73 del Estatuto Escolar.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante.	Presentar un escrito de petición con base al artículo 73 del Estatuto Escolar de la UABC, acompañado del historial académico y una carta donde compruebe que es competente para poder presentar el examen bajo la modalidad.	
Subdirectora.	Revisar solicitud del estudiante de examen por competencias y autorizar si procede.	
Auxiliar de subdirección.	Realizar oficio al estudiante (a) notificando el resultado y solicitar el pago correspondiente.	Oficio autorización de examen por competencias FDT-12.  1 copia: minutarario.
Estudiante.	Realizar el pago correspondiente del examen por competencias y enviar copia del comprobante para integrarlo al expediente	
Auxiliar de subdirección.	Recibir el comprobante de pago para informar a la Subdirectora y pueda asignar al docente.	
Subdirectora.	Indicar el docente seleccionado para la aplicación del examen.	
Auxiliar de subdirección.	Realizar oficio para notificar al docente que se le ha asignado estudiante con las indicaciones necesarias y los datos para su identificación. Realizar registro del estudiante en el sistema de evaluaciones.	
Personal docente.	Capturar calificación en el portal de académicos en periodo de exámenes ordinarios.	
Subdirectora. Auxiliar de subdirección.	Dar a conocer el resultado al estudiante.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jessica Elizabeth Curiel Velazco	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Realizar equivalencia de asignaturas que el estudiante cursó en otras Universidades durante su Intercambio Estudiantil.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar de subdirección.	<p>Recibir oficio del Departamento de Extensión de la Cultura y la Vinculación con las calificaciones del estudiante que regresa de intercambio estudiantil.</p> <p>Informar a Subdirección y al responsable de movilidad académica e intercambio estudiantil para elaboración de la equivalencia de materias.</p> <p>Solicitar al estudiante el recibo de pago del semestre en curso.</p> <p>Elaborar el acta complementaria en el sistema <a href="http://siii.uabc.mx/">http://siii.uabc.mx/</a></p>	
Responsable de Movilidad Académica e Intercambio estudiantil.	Elaborar la tabla de equivalencias para entregar a Subdirección.	<p>Tabla de equivalencia FDT-13.</p> <p>1 copia: Directora</p>
Directora.	Acceder al sistema y autorizar el acta complementaria para que quede en condiciones de ser revisada por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	
Auxiliar de subdirección.	Elaborar oficio para firma de la Directora, en el cual se envía al Depto. De Extensión de la Cultura y la Vinculación la tabla de equivalencia y acta complementaria previamente capturada.	<p>Oficio solicitud de equivalencia FDT-14.</p> <p>5 copias: Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Subdirección, Responsable de movilidad académica e intercambio estudiantil, archivo, minutario.</p>
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (Vicerrectoría Campus Tijuana).	Revisar y autorizar el oficio de solicitud de equivalencia por intercambio estudiantil y notificar a la UA y al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Vicerrectoría Campus Tijuana).	Revisar en sistema el trámite de actas complementarias y aprobar actualizando el historial académico del estudiante.	
Auxiliar de subdirección.	Informar al estudiante revisar su historial académico para verificar la actualización de las materias de intercambio.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lydia Calleros Rivera	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## MOVILIDAD INTERNA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Realizar la gestión para aquellos estudiantes que desean cursar asignaturas que no forman parte de su plan de estudios en otras unidades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante.	Solicitar al inicio del semestre mediante un escrito a la Dirección el cursar materias optativas en otra unidad Académica con la finalidad de llevar más carga académica o avanzar en créditos optativos.	
Auxiliar de subdirección.	Recibir el escrito de solicitud de materias optativas presentado por el estudiante, para verificación de Subdirección.	
Subdirectora.	Revisar y en caso de autorizar dar la instrucción de la elaboración de oficio a la Unidad Académica correspondiente.	
Auxiliar de subdirección.	Redactar el oficio en atención a la petición que el estudiante solicita y lo hace llegar a la Unidad Académica correspondiente para su valoración.  Notificar al estudiante al recibir respuesta con la autorización de la movilidad.	Oficio movilidad interna FDT-15.  3 copias: Unidad académica de destino, archivo, minutario.
Subdirectora.	Dar de alta las materias en el portal de <a href="https://ajustesweb.uabc.mx">https://ajustesweb.uabc.mx</a> para que los Docentes capturen calificación al concluir el semestre.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jessica Elizabeth Curiel Velazco	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## REGISTRO DE IDIOMAS I Y II

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Realizar el registro del Idioma I o Idioma II para aquellos estudiantes que desean cursar un idioma con la opción de valor en créditos optativos.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Estudiante.	Revisar la convocatoria en UNISER para selección del idioma. Entregar a la Subdirección de la facultad la ficha de inscripción y recibo de pago del curso realizado en UNISER, para su registro con opción en créditos.	
Auxiliar de subdirección.	Recibir los documentos presentados por el estudiante para verificación de Subdirección (ficha de inscripción y recibo de pago del curso realizados en UNISER).	
Subdirectora.	Revisar y en caso de autorizar dar la instrucción para su registro en el sistema correspondiente.	
Auxiliar de subdirección.	Registrar al estudiante en el sistema de evaluaciones con el curso optativo como "Idioma I" o "Idioma II".  Imprimir la lista del sistema.  Confirmar al estudiante del registro del idioma I o II en su carga académica.	
Estudiante	Verificar en su carga académica el registro del Idioma I o Idioma II.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lydia Calleros Rivera	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## CURSO INTERSEMESTRAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión intera	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

---

**Objetivo:** Realizar las gestiones para la oferta de cursos en periodos intersemestrales.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirectora.	<p>Publicar un formato por medio de google forms para que los estudiantes de la Facultad propongan materias que desean tomar en periodo intersemestral.</p> <p>Determinar las materias que se ofertarán para el periodo intersemestral tomando como referencia lo solicitado por los estudiantes de la Facultad.</p> <p>Publicar por medio de la página de la Facultad <a href="http://derecho.tij.uabc.mx">http://derecho.tij.uabc.mx</a> y redes sociales <a href="https://www.facebook.com/DerechoTijuanaUA/BC/">https://www.facebook.com/DerechoTijuanaUA/BC/</a> la convocatoria de cursos intersemestrales, acompañado del formato de asignación disponible para la inscripción de los estudiantes.</p>	<p>Formato de solicitud de curso intersemestral FDT-16.</p> <p>1 copia: Subdirectora.</p> <p>Convocatoria e inscripción curso intersemestral FDT-24.</p>
Auxiliar de subdirección.	<p>Redactar los oficios dirigidos a:</p> <p>Departamento de Tesorería, Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación y al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación (Vicerrectoría Tijuana) con los datos de las asignaturas a ofertar.</p>	<p>Oficio curso intersemestral Tesorería FDT-17. 2 copias: archivo, minutarario.</p> <p>Oficio de registro de curso intersemestral FDT-18. 2 copias: archivo, minutarario.</p>
Estudiante.	<p>Seleccionar el curso intersemestral de su interés y realizar el pago conforme a los lineamientos publicados en la convocatoria de cursos intersemestrales.</p>	
Auxiliar de subdirección.	<p>Registrar al estudiante en el sistema de evaluaciones al curso intersemestral solicitado.</p> <p>Imprimir la lista del sistema.</p>	
Subdirectora.	<p>Supervisar la captura de calificaciones de los estudiantes al finalizar los cursos intersemestrales.</p>	
Estudiante.	<p>Asistir al curso intersemestral y al concluirlo verificar su calificación en su historial académico.</p>	





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jessica Elizabeth Curiel Velazco	Auxiliar de Subdirección	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A PRÁCTICAS PROFESIONALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Asignar a estudiantes a un programa de prácticas profesionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de prácticas profesionales.	<p>Programar e impartir taller de prácticas profesionales.</p> <p>Corroborar que el estudiante cumpla con los requisitos para asignarse a un programa de prácticas profesionales: tener cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios, haber cumplido con el Servicio Social Comunitario (1era etapa), tener activo el Seguro Facultativo (con derecho a servicio médico), acreditar el Taller de Prácticas Profesionales.</p> <p>Dar seguimiento a la asignación del estudiante en las Unidades Receptoras por medio del sistema <a href="https://sifpvu.uabc.mx/">https://sifpvu.uabc.mx/</a>.</p> <p>Llevar el control, registro y seguimiento de Unidades Receptoras.</p> <p>Visitar y supervisar a las Unidades Receptoras.</p>	
Unidad receptora	<p>Gestionar y solicitar estudiantes para prácticas profesionales.</p> <p>Dar seguimiento y asesoría al estudiante durante la actividad de práctica profesional.</p>	
Auxiliar de subdirección.	<p>Realizar oficio de asignación de estudiantes a la actividad de práctica profesional dirigido al Departamento de Extensión de la Cultura y la Vinculación.</p>	<p>Oficio de asignación a prácticas profesionales FDT-19.</p> <p>3 copias: Subdirectora, Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, minutarario.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Celia Yadira Kuyoc Urias	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	Mtra. Norma Dávila Cota	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## INGRESO A PROGRAMA DE DOCTORADO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Realizar la gestión para el ingreso de estudiantes al Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Coordinador de Investigación y Posgrado.</p> <p>Responsable de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.</p>	<p>Planear, programar y emitir la convocatoria en conjunto con el comité.</p> <p>Publicar por medio de la página de la Facultad <a href="http://derecho.tij.uabc.mx">http://derecho.tij.uabc.mx</a> y redes sociales <a href="https://www.facebook.com/DerechoTijuanaUABC/">https://www.facebook.com/DerechoTijuanaUABC/</a> la convocatoria de ingreso al programa de Doctorado.</p>	<p>Convocatoria de Doctorado FDT-20.</p> <p>1 copia: Directora.</p>
<p>Aspirante.</p>	<p>Asistir a plática informativa.</p> <p>Entregar solicitud de ingreso y la documentación solicitada (indicada en la convocatoria).</p> <p>Presentar examen de selección.</p> <p>Presentar examen del idioma inglés.</p> <p>Acudir a una entrevista.</p>	<p>Solicitud de ingreso a doctorado FDT-23.</p>
<p>Auxiliar de investigación y posgrado.</p>	<p>Recibir documentos de los aspirantes para organizar los expedientes mediante el formato establecido.</p> <p>Informar a los aspirantes el calendario de entrevistas con el comité correspondiente.</p>	<p>Formato de recepción de documentos FDT-21.</p> <p>1 copia: Responsable de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.</p>
<p>Coordinador de Investigación y Posgrado.</p> <p>Responsable de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos.</p>	<p>Trabajar en conjunto con el comité y personal administrativo, en la supervisión y verificación de la documentación de los aspirantes.</p> <p>Preseleccionar aspirantes y colaborar con el comité en la elaboración del calendario para entrevistas.</p> <p>Informar a los aspirantes de los resultados una vez que el comité haya entregado los resultados definitivos del proceso de selección y con el apoyo administrativo elaborar las cartas de aceptación al programa y envío de las mismas.</p>	
<p>Auxiliar de investigación y posgrado.</p>	<p>Elaborar las cartas de aceptación al programa y enviarlas a los seleccionados.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Isaac de Paz González	Responsable de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Gloria Puente Ochoa	Coordinador de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## EVENTO EXPO PROFESIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Dar difusión al programa educativo a través de la participación en el evento Expo Profesionales organizado por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Tijuana.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Vicerrectoría Campus Tijuana).	Solicitar el apoyo a la Unidad Académica para participar en el evento con la recepción de los aspirantes a la Licenciatura.	
Directora.	Solicitar la participación del Coordinador de Formación Profesional y del responsable de orientación educativa y psicopedagógica, para participar en la presentación de conferencias y apoyo logístico.	
Coordinador de Formación Profesional. Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica.	<p>Solicitar a quien corresponda los espacios necesarios para la realización del evento expo profesiones.</p> <p>Gestionar los materiales necesarios para el evento como: módulo de atención, banners y folletería.</p> <p>Coordinar a los docentes que apoyarán en las conferencias y solicitar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las constancias respectivas para su entrega.</p> <p>Coordinar las actividades de los prestadores de servicio social y entregar informe al Responsable de Servicio Social para la acreditación de horas.</p> <p>Organizar un informe con las evidencias de las actividades durante el evento.</p> <p>Supervisar y coordinar el evento.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Yessica Parra del Río	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
	Lic. Ana María Félix Medina		
	Lic. Ana Lizeth Cortez Tatenco		
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## CURSO DE INDUCCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

---

**Objetivo:** Planear, organizar e impartir el curso de inducción para los estudiantes de nuevo ingreso.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Vicerrectoría Campus Tijuana)	Indicar la fecha del curso de inducción.  Emitir las constancias para los instructores del curso.	
Directora	Autorizar a los instructores para el curso.  Programar fechas de las pláticas de bienvenida a estudiantes y de casa abierta con los padres de familia.	
Subdirectora	Integrar los grupos de nuevo ingreso.  Entregar las listas de los grupos a las Responsables de Orientación Educativa y Psicopedagógica de la Facultad.	
Responsable de orientación educativa y psicopedagógica.	Capacitar a los instructores y entregar el material de apoyo.  Gestionar y coordinar los espacios disponibles para el curso de inducción (Bienvenida y Casa abierta).  Organizar la entrega de playeras institucionales por grupo.  Seleccionar a los estudiantes que se presentan a la bienvenida del Rector.  Atender la comisión asignada para el evento de integración universitaria.	
Personal docente.	Impartir el curso de inducción.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Mtra. Yessica Parra del Río	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
	Lic. Ana María Félix Medina		
	Lic. Ana Lizeth Cortez Tatenco		
<b>REVISÓ:</b>	Mtro. Víctor Hugo Saldaña Guevara	Coordinador de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	22/08/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

**Objetivo:** Organizar eventos académicos apegados a la normatividad y pertinencia del programa educativo y del contexto académico.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal docente	Presentar propuesta a dirección para su análisis acompañada del formato de solicitud de actividad.	Solicitud de actividad y préstamo de sala FDT-22.  1 copia: Administradora.
Directora	Revisar propuesta e informar al organizador (a).	
Personal docente	Agendar el evento con la Responsable de actividades complementarias de formación integral.  Enviar al personal Auxiliar de Dirección los datos generales del evento para la publicidad, constancias y/o cartas invitación y en caso de tener un diseño, enviarlo. En el caso de las constancias, solicitarlas con un mínimo de cinco días hábiles antes del evento.	
Responsable de actividades complementarias de formación integral	Difundir el evento en espacios pertinentes previo a la difusión en las redes sociales de la Facultad.  Generar claves de acceso en las plataformas para el evento, en caso de ser virtuales.  Integrar evento autorizado en la agenda de la Facultad.	
Auxiliar de Dirección	Tramitar la publicidad del evento en caso de no contar con diseño.  Difundir el evento en primer lugar en redes sociales de la Facultad.	
Personal docente	Revisar espacios virtuales o físicos del evento. Llevar un registro de participantes y control de la asistencia.  Contar con moderador o maestro de ceremonias.  Documentar el evento.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lic. María Elena Ojeda	Responsable de Actividades Complementarias de Formación Integral	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rábago	Subdirectora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Laura Alicia Camarillo Govea	Directora	



## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

BITÁCORA	FDT-01
OFICIO DE SOLICITUD DE FACTURA O RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS	FDT-02
SEGUIMIENTO DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES	FDT-03
OFICIO DE BAJA DE EQUIPO Y MOBILIARIO	FDT-04
CONVOCATORIA DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE	FDT-05
JUSTIFICANTE	FDT-06
OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA	FDT-07
OFICIO ACTA COMPLEMENTARIA	FDT-08
OFICIO SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL	FDT-09
OFICIO ASIGNACIÓN DE DOCENTE A EXAMEN ESPECIAL	FDT-10
INFORME DE RESULTADOS DE EXAMEN	FDT-11
OFICIO AUTORIZACIÓN DE EXAMEN POR COMPETENCIAS	FDT-12
TABLA DE EQUIVALENCIAS	FDT-13
OFICIO SOLICITUD DE EQUIVALENCIA	FDT-14
OFICIO MOVILIDAD INTERNA	FDT-15
FORMATO DE SOLICITUD DE CURSO INTERSEMESTRAL	FDT-16
OFICIO CURSO INTERSEMESTRAL TESORERÍA	FDT-17
OFICIO DE REGISTRO DE CURSO INTERSEMESTRAL	FDT-18
OFICIO ASIGNACIÓN A PRÁCTICAS PROFESIONALES	FDT-19
CONVOCATORIA DE DOCTORADO	FDT-20
FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	FDT-21

SOLICITUD DE ACTIVIDAD Y PRÉSTAMO DE SALA	FDT-22
SOLICITUD DE INGRESO A DOCTORADO	FDT-23
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN CURSO INTERSEMESTRAL	FDT-24





## OFICIO DE SOLICITUD DE FACTURA O RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No.

**C.P. Gabriela Olivera Ramírez**  
Jefa del Departamento de Tesorería  
UABC, Campus Tijuana.  
Presente.

Reciba por este medio un cordial saludo, aprovecho la ocasión para solicitarle atentamente recibo deducible de impuestos, pago de inscripción al Diplomado en Derecho Procesal de la alumna Esmeralda Carbajal Ordorica con número de matrícula 252681. Se anexa copia de comprobante de pago y datos fiscales

Sin otro particular de momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E  
Tijuana Baja California a  
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”

DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA  
Directora

C.c.p. Archivo.  
C.c.p. Minutario.  
LACG/nas

FDT-02



## OFICIO DE BAJA DE EQUIPO Y MOBILIARIO



FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No.

**C.P. Gabriela Olivera Ramírez**  
Jefa del Departamento de Tesorería  
Presente.

Reciba por este medio un cordial saludo, aprovecho la ocasión para realizar los trámites correspondientes para dar de baja equipo del padrón activo fijo de esta Unidad Académica. (Se anexa solicitud de baja de equipo).

Sin otro particular de momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

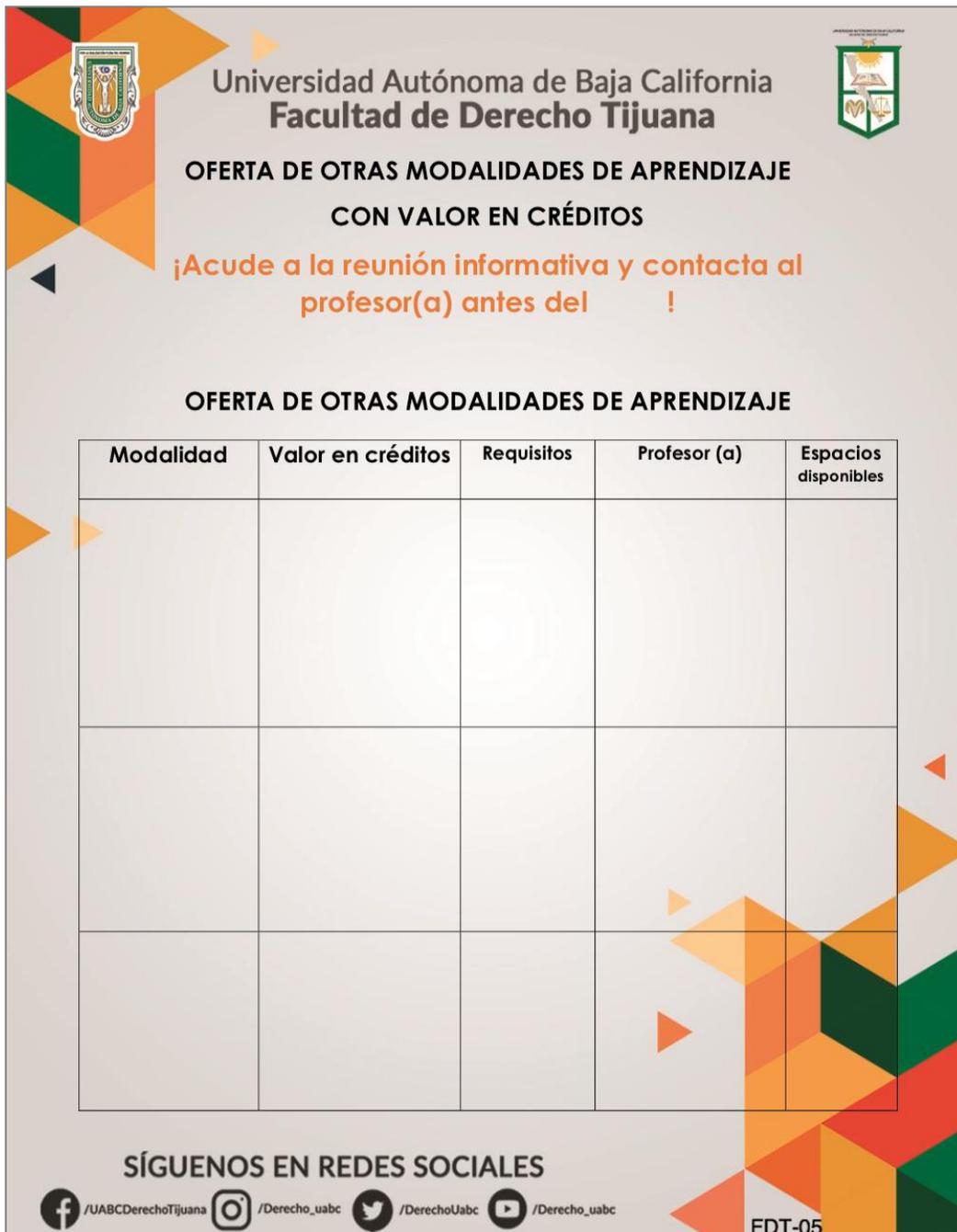
A T E N T A M E N T E  
“Por la realización plena del hombre  
Tijuana, B.C. a

DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA  
DIRECTORA

C.c.p. L.A.E. Yandira Concepción Martínez García – Jefa del Departamento de Auditoría Interna  
C.c.p. Archivo.  
C.c.p. Minutario.  
LACG/nas

FDT-04

## CONVOCATORIA DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE



Universidad Autónoma de Baja California  
**Facultad de Derecho Tijuana**

**OFERTA DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE  
CON VALOR EN CRÉDITOS**

**¡Acude a la reunión informativa y contacta al profesor(a) antes del !**

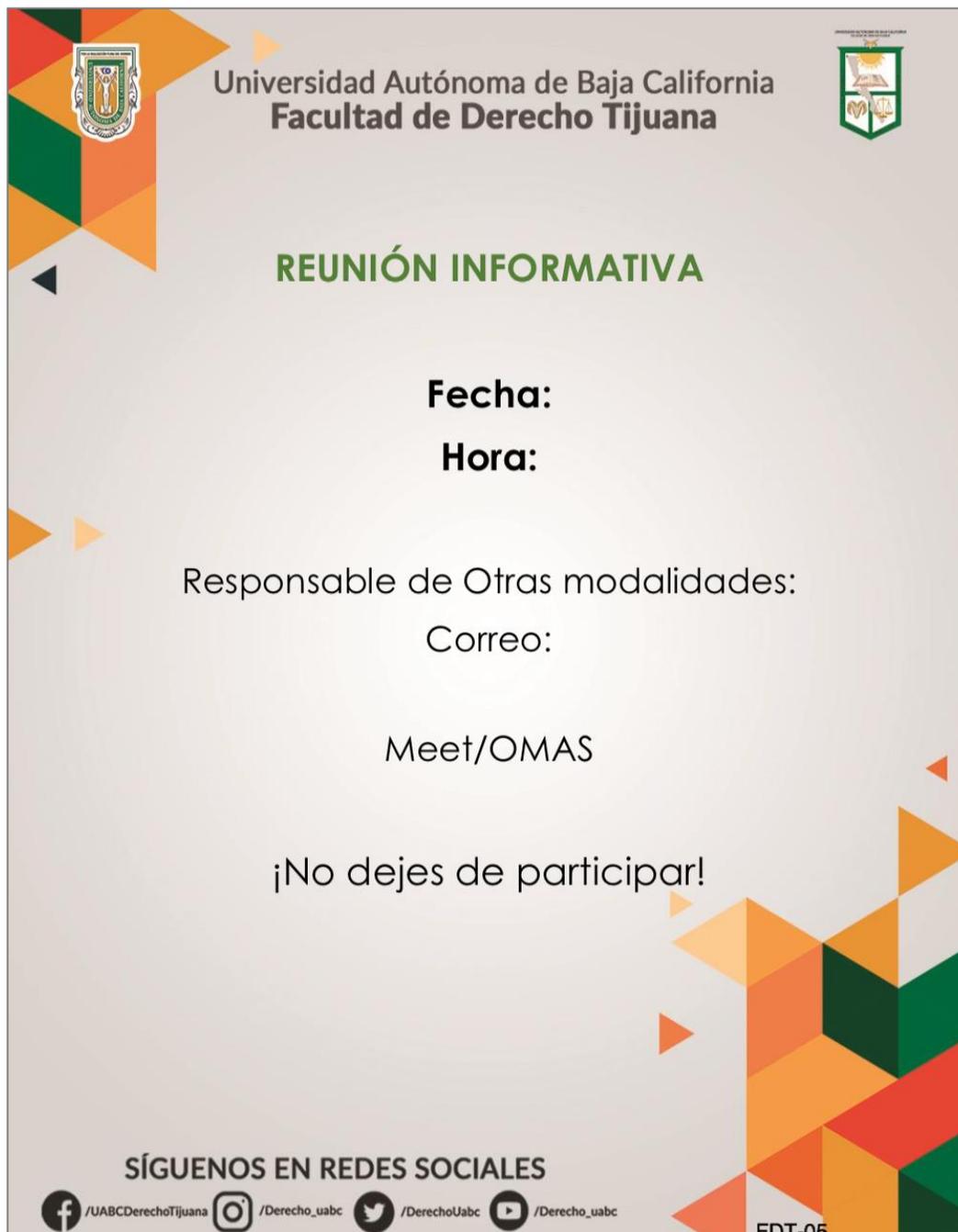
**OFERTA DE OTRAS MODALIDADES DE APRENDIZAJE**

Modalidad	Valor en créditos	Requisitos	Profesor (a)	Espacios disponibles

**SÍGUENOS EN REDES SOCIALES**

 /UABCDerechoTijuana  /Derecho\_uabc  /DerechoUabc  /Derecho\_uabc

FDT-05



Universidad Autónoma de Baja California  
**Facultad de Derecho Tijuana**

**REUNIÓN INFORMATIVA**

**Fecha:**  
**Hora:**

Responsable de Otras modalidades:  
Correo:

Meet/OMAS

¡No dejes de participar!

**SÍGUENOS EN REDES SOCIALES**

 /UABCDerechoTijuana  /Derecho\_uabc  /DerechoUabc  /Derecho\_uabc

FDT-05



## JUSTIFICANTE



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Maestros del grupo   
de la Facultad de Derecho  
PRESENTE:

Por medio del presente le solicito a bien justificar la inasistencia de la alumna C. , matrícula  ya que presentó justificante suficiente ante esta Dirección para ausentarse el día  de  del año en curso.

Nota: De acuerdo con el artículo 99 del Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California. Los alumnos que deben asistir a las clases lo harán puntualmente. Solo se podrá justificar la falta de asistencia a clase, por alguna de las siguientes.

- I. Por enfermedad
- II. Por el cumplimiento de un nombramiento o **comisión** conferida por la autoridad universitaria que corresponda, para representar a la universidad o cualquier otra entidad en un programa **académico, deportivo o cultural trascendente**.
- III. Por casos fortuitos o de fuerza mayor o cumplimiento de un mandato de autoridad que impidan al alumno asistir.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E  
Tijuana, B.C. a   
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

DRA. ELIZABETH NATALY ROSAS RÁBAGO  
SUBDIRECTORA

## OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No

Coordinador General de Servicios Estudiantiles  
y Gestión Escolar  
Presente.

Reciba por este medio un cordial saludo. Adjunto encontrará escrito de petición e historial académico el alumno que a continuación se enlista, quien solicita se le autorice prórroga de tiempo para concluir sus estudios.

NOMBRE	MATRÍCULA	PERIODO

Sin otro particular de momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

Tijuana, B.C. a   
"Por la Realización Plena del hombre"

**DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA**  
DIRECTORA

C. c. p. Subdirección de la FDT  
C. c. p. Depto. De Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Tijuana.  
C. c. p. Minutario.  
LACG/Lydr@.

## OFICIO ACTA COMPLEMENTARIA



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No.

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles  
y Gestión Escolar  
Presente.

Asunto: Acta Complementaria de Examen Especial

Reciba por este medio mi cordial saludo. Adjunto envío ACTA COMPLEMENTARIA de la alumna que a continuación se enlista, quien realizó examen especial de la materia , en el ciclo escolar 2021-1.

Se anexa escrito del profesor en turno, oficio de autorización y copia del recibo de pago.

NOMBRE	MATRICULA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agradeciendo anticipadamente su consideración y atención a la presente.

A T E N T A M E N T E  
Tijuana, B.C. a   
"Por la Realización Plena del hombre"

DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA  
DIRECTORA

C. c. p. Subdirección de la FDT  
C. c. p. Minutario.  
LACG/lydi@

FDT-08

## OFICIO SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No.

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles  
**Y Gestión Escolar, Tijuana**  
Presente.

Adjunto envío copia del escrito que presenta el alumno (a)   
 matrícula , quien solicita sustentar EXAMEN  
ESPECIAL de la materia Ingles II clave 15958, en el periodo escolar 2021-1.

Sin otro particular de momento, aprovecho la oportunidad para enviarle  
un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E  
Tijuana, B.C. a   
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”

**DRA. ELIZABETH NATALY ROSAS RÁBAGO**  
SUBDIRECTORA

C. c. p. Archivo.  
C. c. p. Minutario.  
ENRR/Lydi@.

FDT-09

## OFICIO ASIGNACIÓN DE DOCENTE A EXAMEN ESPECIAL



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

MTRO (A)   
PROFESOR (A) DE ASIGNATURA  
P R E S E N T E.-

Por este medio reciba un cordial saludo, el motivo del presente es para informarle que se le autorizó al alumno (a)  con matrícula , presentar examen especial de la materia DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL II con clave 7961, en el período 2021-1, el presente es con el fin que nos haga llegar a más tardar el día viernes  del 2021, la calificación por escrito del alumno (a).

Sin otro particular de momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E  
Tijuana, B.C. a   
"Por la Realización Plena del Hombre"

**DRA. ELIZABETH NATALY ROSAS RÁBAGO**  
SUBDIRECTORA

C. c. p. Minutario.  
ENRR/Lydi@.

FDT-10

## INFORME DE RESULTADOS DE EXAMEN

Tijuana Baja California, XX de abril de 2021.

DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA  
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE DERECHO TIJUANA  
P R E S E N T E.-

Por este medio me dirijo a usted para informarle que el alumno (a)  con número de matrícula , presentó Examen ESPECIAL durante el semestre 2021-1, de la asignatura ARGUMENTACIÓN JURÍDICA con clave 7943, quien obtuvo la calificación de 76 (SETENTA Y SEIS) lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular de momento me despido de usted, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda al respecto.

ATENTAMENTE

LIC.   
Profesor (a) de la Facultad de Derecho Tijuana  
No. Empleado 28959



## OFICIO AUTORIZACIÓN DE EXAMEN POR COMPETENCIAS



FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No.   
Asunto: Examen por competencias

C.   
**Matrícula**   
Presente.

En respuesta su solicitud de examen por competencia recibida en esta Unidad Académica, le informo que su solicitud ES PROCEDENTE, en virtud de cumplir con lo establecido en el Artículo 73 del Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California, lo anterior al acreditar los prerequisites académicos de la materia establecidos en el Plan de Estudios relacionados con las competencias para el curso solicitado.

Sin otro particular por el momento, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
Tijuana, Baja California a   
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA  
DIRECTORA

C. c. p. minutarío  
ENRR/Curiel

FDT-12

## TABLA DE EQUIVALENCIAS



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Tijuana B. C. a

#### TABLA DE EQUIVALENCIAS DE MATERIA

Nombre del alumno (a):

Matrícula:

Unidad Académica: Facultad de Derecho Tijuana

Carrera: Licenciado en Derecho

Plan:

Asignaturas cursadas en la Universidad:	Calificación Universidad Destino	Asignaturas UABC (Ciclo escolar)	Clave	Calificación UABC
<input type="text"/>	8.3	INTERPRETACION Y ARGUMENTACION JURIDICA	20373	90
PRACTICA DE LA ARGUMENTACION JURIDICA				

REVISÓ

Responsable de Movilidad  
Académica e Intercambio Estudiantil

AUTORIZÓ

Directora  
Facultad de Derecho Tijuana

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Correo electrónico:

FDT-13

## OFICIO SOLICITUD DE EQUIVALENCIA



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No.

MTRO (A):   
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión  
de la Cultura y la Vinculación.  
Presente.

Por este conducto me permito reportar las calificaciones obtenidas por el alumno (a) , quien se encontraba de intercambio (virtual) en esta Facultad durante el periodo 2021-1 proveniente de la Universidad de Córdoba (España), conforme a lo estipulado en el convenio de colaboración sobre movilidad estudiantil celebrado entre la citada Universidad.

El estudiante estuvo inscrito en cursos impartidos en la Licenciatura en Derecho dentro de la Facultad de Derecho Tijuana, mismos que a continuación se describen:

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE MATERIA

Unidad de Aprendizaje	Clave	Docente	Créditos	Calificación

Sin otro particular de momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E  
Tijuana B. C. a   
"Por la Realización Plena del Hombre"

DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA  
DIRECTORA

C.p.p. Lic. Sergio Enrique Vargas González, Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Tijuana.  
C.p.p. Dra. Elizabeth Nataly Rosas Rabago, Subdirectora de la facultad de Derecho, Tijuana.  
C.p.p. Dr. José Luis Contreras Ramírez, Responsable de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Derecho, Tijuana.  
C.p.p. Archivo.  
C.p.p. Minutario.  
LACG/Lydl@.

FDT-14

## OFICIO MOVILIDAD INTERNA



FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No.

Asunto: MOVILIDAD INTERNA.

DR.   
Director (a) de  XXXXXXXX  
Campus

Por medio del presente le solicito autorización para que la alumna  con matrícula , pueda cursar bajo la modalidad de Movilidad Estudiantil Interna durante el ciclo escolar 202X-X., conforme se describe a continuación

Clave	Materia
20365	Derecho Internacional Público
20364	Derecho Administrativo
20361	Derecho Procesal del Trabajo
20362	Derecho Procesal Constitucional
20363	Contratos Civiles
20391	Juicios Orales
20388	Derechos Humanos de la Niñez

Se anexa la petición de la alumna.

Sin otro asunto que tratar de momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

Tijuana, B.C. a   
"Por la Realización Plena del Hombre"

DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA  
DIRECTORA

C. c. p. Archivo.  
C. c. p. Minutario.  
LACG/Curiel

FDT-15

## FORMATO DE SOLICITUD DE CURSO INTERSEMESTRAL



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



### Cursos intersemestrales en línea BLACKBOARD

Alumno(a):		
<b>Matrícula:</b>		
Correo electrónico:		
Teléfono		
Plan de estudios:	2006-2 <input type="checkbox"/>	2015-2 <input type="checkbox"/>

Nombre de la materia	Clave	Horario

#### Información general

- La presentación de la solicitud no garantiza que se oferte el curso elegido, lo que estará sujeto a la demanda del mismo.
- Alumnado que solicite las asignaturas de Derecho Procesal Constitucional o Derecho Procesal Administrativo, deberán tener acreditadas las asignaturas de a seriación inmediata anterior en examen ordinario, de lo contrario no se podrá asignar la materia.
- El mínimo requerido para abrir el curso es de 20 alumnos (as).
- Una vez que realice el pago del curso intersemestral, no habrá devolución de dinero, sin excepción.
- Para poder dar trámite a la solicitud, toda la documentación debe ser legible.

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN ENVIADA ES VERDICA Y LEGIBLE. ADEMÁS CONOZCO LAS CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESAR AL CURSO INTERSEMESTRAL EN BLACKBOARD PARA ESTE PERIODO ESCOLAR

ATENTAMENTE  
Tijuana, Baja California a      de      de 202

NOMBRE DE ALUMNO(A)

FDT-16

## OFICIO CURSO INTERSEMESTRAL TESORERÍA



FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No. /

C. P.   
**Jefa del Depto. de Tesorería Tijuana**  
PRESENTE

Por medio del presente solicito la apertura de la cuenta del curso intersemestral correspondiente al ciclo escolar , para el **Período** de cobro que **será** del  al  del 2021; el costo para cada curso será de  (pesos 00/100 m.n.), para brindar un mejor servicio administrativo se requiere que se imprima un recibo para cada materia solicitada.

Clave	Materia	Seriada	Créditos	Semestre	Etapas

Agradezco de antemano el apoyo y me despido deseándole éxito en todas sus actividades.

A T E N T A M E N T E  
Tijuana, B.C. a   
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

DRA. NATALY ELIZABETH ROSAS RÁBAGO  
SUBDIRECTORA

C. c. p. Minutario.  
C. c. p. Archivo.  
RRNE/Curiel

FDT-17

## OFICIO DE REGISTRO DE CURSO INTERSEMESTRAL



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio No. XXX/201X-X

**Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado**  
Jefa del Dpto. Formación Básica  
Universidad Autónoma de Baja California, Tijuana B.C.  
Presente.

Reciba saludo, por este conducto hago de su conocimiento las Unidades de Aprendizaje correspondientes a los planes y programas de estudios vigentes de la licenciatura en Derecho 2006-2 y 2015-2 de la Facultad de Derecho Tijuana, ofertan para el ciclo escolar **201X-X** en la modalidad de  **cursos intersemestrales**, para su respectivo registro en su departamento.

Plan 2015-2

Clave	Materia	Seriada	Créditos	Semestre	Etapa

Plan 2015-2

Clave	Materia	Seriada	Créditos	Semestre	Etapa

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, sin otro particular le agradezco la atención que se sirva prestar.

**A T E N T A M E N T E**  
*Tijuana, Baja California, X de X de 20XX*  
**"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"**

**DRA. ELIZABETH NATALY ROSAS RÁBAGO**  
**SUBDIRECTORA**

c.c.p Mtra. Nayelli Salazar Piñón.- Jefa Dpto. Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Tijuana.  
c.c.p. Minutario  
ENRR/ Curieko

FDT-18

## OFICIO ASIGNACIÓN A PRÁCTICAS PROFESIONALES



### FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Oficio no.

MTRO. GUILLERMO NAVARRO VÁZQUEZ  
Jefe del Departamento de Apoyo a la  
Extensión de la Cultura y la Vinculación,  
Campus Tijuana

**PRESENTE.-**

Asunto: Práctica profesional periodo 2021-1

Por este medio solicitamos a Usted el registro para la activación en el Plan de Estudios correspondiente, de la actividad académica en modalidad diferente a Unidad de Aprendizaje permitida por el artículo 154 del Estatuto Escolar, en los siguientes términos:

Período:	2021-1
Modalidad y Fracción:	Práctica profesional
No. de actividades:	
No. Alumnos Participantes:	
No. Profesores TC que supervisaran:	

Las actividades se desarrollarán con apego al Plan de Trabajo por los alumnos solicitantes que, habiendo reunido los requisitos de la modalidad, fueron supervisados y en su momento evaluados por profesores de tiempo completo, autorizados por esta Dirección debido a su experiencia y carga docente.

Siendo lo solicitado una modificación de Plan de Estudios en beneficio del conocimiento del alumno, el suscrito confirma que la información en tabla anexa a esta solicitud han sido debidamente cotejados y la propuesta cumple con las definiciones y requisitos de la modalidad indicada.

**ATENTAMENTE**

**Tijuana, B.C. a**

"Por la Realización Plena del Hombre"

**DRA. LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA**  
**DIRECTORA**

CONEXO: 1 Tabla de Datos Concentrados.  
C. c. p.-Mtra. Nayelli Salazar Piñón, - Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, campus Tijuana.  
C. c. p. Minutario  
LACG/

FDT-19

**Anexo a Oficio No.**

1. Tabla de Datos Concentrados para Registro y Activación de: Prácticas profesionales.

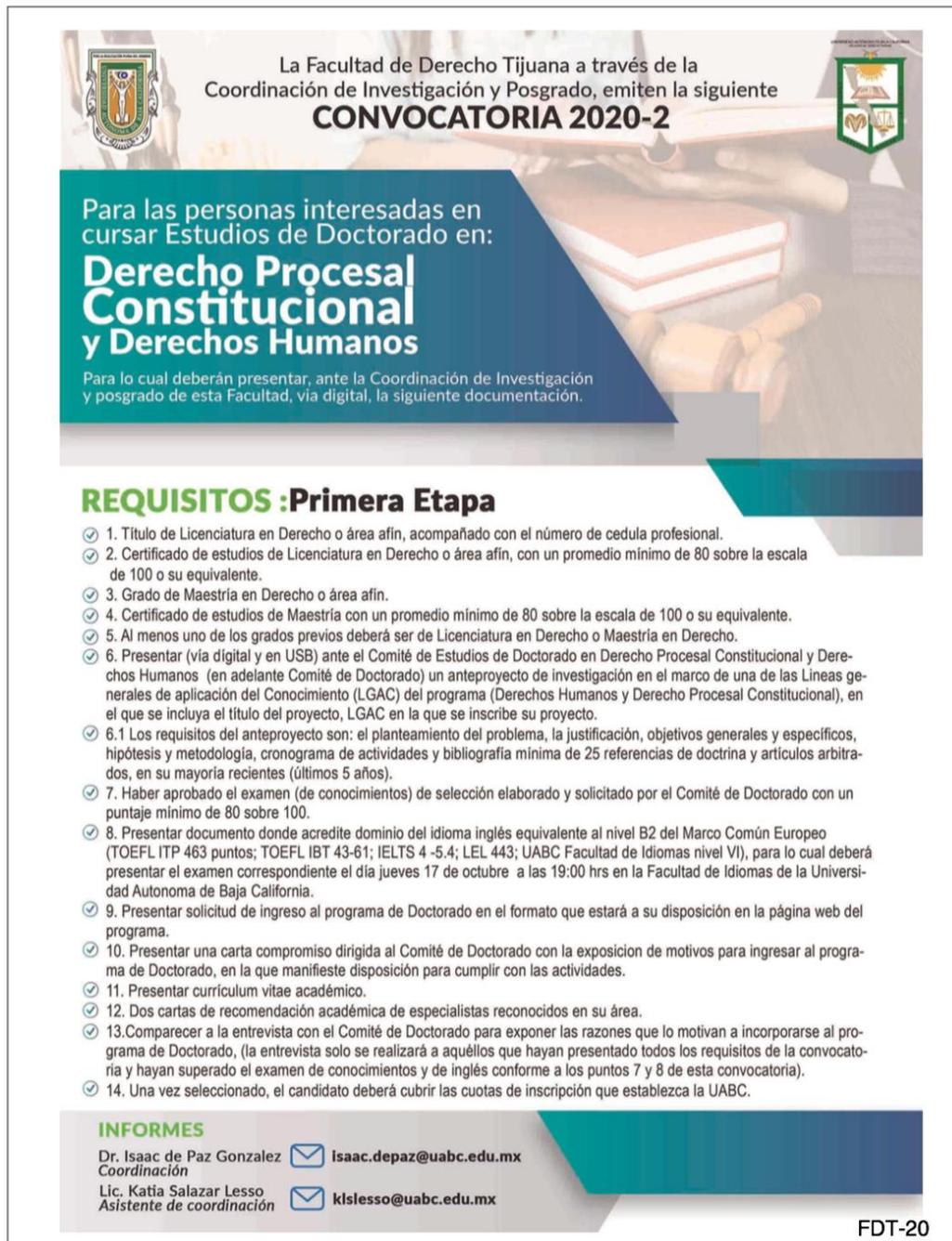
**licenciado en Derecho Plan 2015-2**

	Clave	Modalidad	Cr.	Alumnos asignados	Profesor (a) supervisor	Unidad Receptora
1						
2						

FDT-19



## CONVOCATORIA DE DOCTORADO



The graphic features a background image of hands holding books. On the left is the UABC logo, and on the right is the Faculty of Law logo. The text is centered and reads: 'La Facultad de Derecho Tijuana a través de la Coordinación de Investigación y Posgrado, emiten la siguiente CONVOCATORIA 2020-2'. Below this, a blue box contains the text: 'Para las personas interesadas en cursar Estudios de Doctorado en: Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos'. A smaller line of text below that says: 'Para lo cual deberán presentar, ante la Coordinación de Investigación y posgrado de esta Facultad, vía digital, la siguiente documentación.' The main list of requirements is titled 'REQUISITOS :Primera Etapa' and contains 14 numbered items. At the bottom, a dark blue box contains contact information under the heading 'INFORMES'.

La Facultad de Derecho Tijuana a través de la  
Coordinación de Investigación y Posgrado, emiten la siguiente  
**CONVOCATORIA 2020-2**

Para las personas interesadas en  
cursar Estudios de Doctorado en:  
**Derecho Procesal  
Constitucional  
y Derechos Humanos**

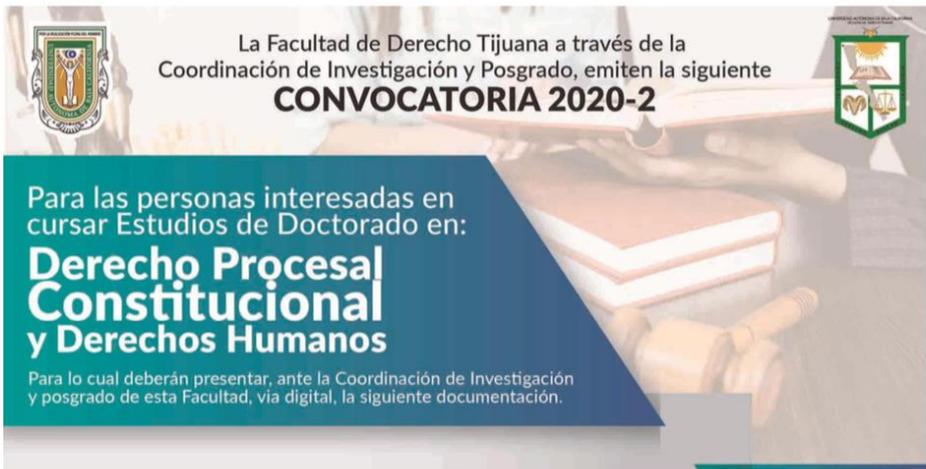
Para lo cual deberán presentar, ante la Coordinación de Investigación  
y posgrado de esta Facultad, vía digital, la siguiente documentación.

### REQUISITOS :Primera Etapa

- ✓ 1. Título de Licenciatura en Derecho o área afín, acompañado con el número de cedula profesional.
- ✓ 2. Certificado de estudios de Licenciatura en Derecho o área afín, con un promedio mínimo de 80 sobre la escala de 100 o su equivalente.
- ✓ 3. Grado de Maestría en Derecho o área afín.
- ✓ 4. Certificado de estudios de Maestría con un promedio mínimo de 80 sobre la escala de 100 o su equivalente.
- ✓ 5. Al menos uno de los grados previos deberá ser de Licenciatura en Derecho o Maestría en Derecho.
- ✓ 6. Presentar (vía digital y en USB) ante el Comité de Estudios de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos (en adelante Comité de Doctorado) un anteproyecto de investigación en el marco de una de las Líneas generales de aplicación del Conocimiento (LGAC) del programa (Derechos Humanos y Derecho Procesal Constitucional), en el que se incluya el título del proyecto, LGAC en la que se inscribe su proyecto.
- ✓ 6.1 Los requisitos del anteproyecto son: el planteamiento del problema, la justificación, objetivos generales y específicos, hipótesis y metodología, cronograma de actividades y bibliografía mínima de 25 referencias de doctrina y artículos arbitrados, en su mayoría recientes (últimos 5 años).
- ✓ 7. Haber aprobado el examen (de conocimientos) de selección elaborado y solicitado por el Comité de Doctorado con un puntaje mínimo de 80 sobre 100.
- ✓ 8. Presentar documento donde acredite dominio del idioma inglés equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo (TOEFL ITP 463 puntos; TOEFL IBT 43-61; IELTS 4 -5.4; LEL 443; UABC Facultad de Idiomas nivel VI), para lo cual deberá presentar el examen correspondiente el día jueves 17 de octubre a las 19:00 hrs en la Facultad de Idiomas de la Universidad Autónoma de Baja California.
- ✓ 9. Presentar solicitud de ingreso al programa de Doctorado en el formato que estará a su disposición en la página web del programa.
- ✓ 10. Presentar una carta compromiso dirigida al Comité de Doctorado con la exposición de motivos para ingresar al programa de Doctorado, en la que manifieste disposición para cumplir con las actividades.
- ✓ 11. Presentar currículum vitae académico.
- ✓ 12. Dos cartas de recomendación académica de especialistas reconocidos en su área.
- ✓ 13. Comparecer a la entrevista con el Comité de Doctorado para exponer las razones que lo motivan a incorporarse al programa de Doctorado, (la entrevista solo se realizará a aquéllos que hayan presentado todos los requisitos de la convocatoria y hayan superado el examen de conocimientos y de inglés conforme a los puntos 7 y 8 de esta convocatoria).
- ✓ 14. Una vez seleccionado, el candidato deberá cubrir las cuotas de inscripción que establezca la UABC.

**INFORMES**  
Dr. Isaac de Paz Gonzalez ✉ [Isaac.depaz@uabc.edu.mx](mailto:Isaac.depaz@uabc.edu.mx)  
Coordinación  
Lic. Katia Salazar Lesso ✉ [klslesso@uabc.edu.mx](mailto:klslesso@uabc.edu.mx)  
Asistente de coordinación

FDT-20



La Facultad de Derecho Tijuana a través de la  
Coordinación de Investigación y Posgrado, emiten la siguiente  
**CONVOCATORIA 2020-2**

Para las personas interesadas en  
cursar Estudios de Doctorado en:  
**Derecho Procesal  
Constitucional  
y Derechos Humanos**

Para lo cual deberán presentar, ante la Coordinación de Investigación  
y posgrado de esta Facultad, vía digital, la siguiente documentación.

**REGLAS GENERALES DE LA PRIMERA ETAPA:**

- ✓ No se admitirán solicitudes extemporáneas ni expedientes.
- ✓ Los documentos deben estar bien identificados conforme al número de requisito previsto en esta convocatoria, con un nombre para cada documento y ser enviados en PDF. Solo el anteproyecto deberá ser enviado en formato WORD.
- ✓ Los correos de recepción de la documentación son:  
✉ isaac.depaz@uabc.edu.mx  
✉ klslesso@uabc.edu.mx
- ✓ Fecha límite para recepción de documentos:  
**Viernes 23 de octubre de 2020 a las 23.59 horas.**

**PUBLICACIÓN DE LISTA DE ASPIRANTES CON REQUISITOS CUMPLIDOS Y FIN DE PRIMERA ETAPA: 26 DE OCTUBRE DE 2020.**

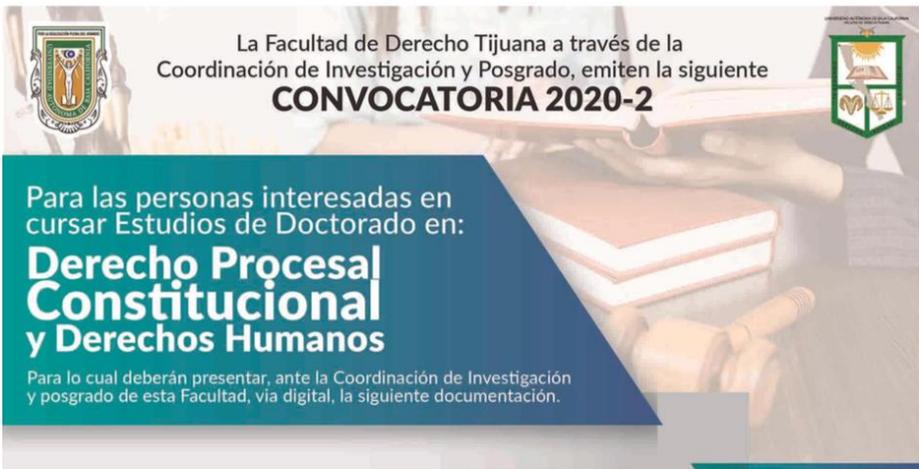
**REQUISITOS: Segunda Etapa**

- ✓ Examen de conocimientos para quienes hayan cumplido con los requisitos de la primera etapa, **Viernes 30 de octubre de 2020.**
- ✓ Resultados del examen: **16 de Noviembre de 2020**
- ✓ Publicación de calendario de entrevistas de personas que aprobaron el examen conforme a lo estipulado en esta convocatoria y cumplieron los demás requisitos: **18 de noviembre de 2020.**
- ✓ Entrevistas: **del 23 al 30 de Noviembre.**
- ✓ Publicación de lista de aspirantes admitidos: **17 de diciembre de 2020**

**INFORMES**

Dr. Isaac de Paz Gonzalez ✉ isaac.depaz@uabc.edu.mx  
Coordinación

Lic. Katia Salazar Lesso ✉ klslesso@uabc.edu.mx  
Asistente de coordinación



La Facultad de Derecho Tijuana a través de la Coordinación de Investigación y Posgrado, emiten la siguiente **CONVOCATORIA 2020-2**

Para las personas interesadas en cursar Estudios de Doctorado en:

## Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos

Para lo cual deberán presentar, ante la Coordinación de Investigación y posgrado de esta Facultad, via digital, la siguiente documentación.

**Tercera Etapa:**

- ✓ Inscripciones e inicio de clases del primer semestre: **Enero 2021-1**
- ✓ Recepción de documentos e informes:

**Dr. Isaac de Paz Gonzalez**  
Coordinador del Programa de Doctorado en Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos de la Facultad de Derecho Tijuana

**Lic. Katia Salazar Lesso.**  
Asistente de la Coordinación de Investigación y posgrado de la Facultad de Derecho Tijuana

✓ Más información en la página web del la Facultad de Derecho Tijuana:  
<http://www.derecho.tij.uabc.mx/>

**INFORMES**

Dr. Isaac de Paz Gonzalez  [isaac.depaz@uabc.edu.mx](mailto:isaac.depaz@uabc.edu.mx)  
Coordinación

Lic. Katia Salazar Lesso  [kislesso@uabc.edu.mx](mailto:kislesso@uabc.edu.mx)  
Asistente de coordinación





La Facultad de Derecho Tijuana a través de la Coordinación de Investigación y Posgrado, emiten la siguiente **CONVOCATORIA 2020-2**

Para las personas interesadas en cursar Estudios de Doctorado en:

## Derecho Procesal Constitucional y Derechos Humanos

Para lo cual deberán presentar, ante la Coordinación de Investigación y posgrado de esta Facultad, vía digital, la siguiente documentación.

## FECHAS IMPORTANTES DE CONVOCATORIA:

- Recepción de documentos: **del 25 de septiembre al 23 de octubre de 2020.**
- Fecha de examen de Ingles: **17 de octubre de 2020 a las 19:00 hrs**
- Examen de conocimientos para quienes hayan cumplido con los requisitos de la primera etapa, **Viernes 30 de octubre de 2020.**
- Resultados del examen: **16 de Noviembre de 2020**
- Publicación de calendario de entrevistas de personas que aprobaron el examen conforme a lo estipulado en esta convocatoria y cumplieron los demás requisitos: **18 de noviembre de 2020**
- Entrevistas: **del 23 al 30 de Noviembre.**
- Publicación de lista de aspirantes admitidos al programa: **17 de diciembre de 2020**
- Inscripciones e inicio de clases del primer semestre: **Enero 2021-1**

Para más información visitar la página de la Facultad de Derecho Tijuana: <http://derecho.tij.uabc.mx/>



### INFORMES

Dr. Isaac de Paz Gonzalez  [isaac.depaz@uabc.edu.mx](mailto:isaac.depaz@uabc.edu.mx)  
Coordinación

Lic. Katia Salazar Lesso  [ktslesso@uabc.edu.mx](mailto:ktslesso@uabc.edu.mx)  
Asistente de coordinación

## FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Universidad Autónoma de Baja California  
FACULTAD DE DERECHO TIJUANA  
Coordinación de Investigación y Posgrado

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Programa solicitado:
Fecha de entrega:
Nombre del aspirante:
<b>Matrícula:</b>
Procedencia:

Requisitos	recibido	
	si	no
Solicitud de ingreso		
Curriculum vitae		
Ensayo tema de investigación		
Examen de ingreso aprobado (70/100)		
Dos fotografías infantiles b/n		
Acta de nacimiento		
Certificado de estudios de licenciatura		
Título de licenciatura en Derecho o área afín		
Cédula profesional		
Curp		
Constancia de inglés		

FDT-21

## SOLICITUD DE ACTIVIDAD Y PRÉSTAMO DE SALA

 <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE DERECHO TIJUANA</b></p> <p><b>Solicitud de Actividad y Préstamo de sala</b></p> 	
Nombre del coordinador de la actividad: _____	
<input type="checkbox"/> P.T.C <input type="checkbox"/> Profesor de Asignatura <input type="checkbox"/> Otro: _____	
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____	
ACTIVIDAD ACADÉMICA	
Nombre del Evento:	
Tipo de Evento:	Taller: ( )    Diplomado: ( )    Seminario: ( )    Conferencia: ( ) Plática Informativa: ( )    Otro ( ) _____
Lugar:	Aula Magna: ( )    Juicios Orales: ( )    Sala de Juntas: ( ) Sala de Especialidad: ( )    Sala de Maestría: ( )    Sala de Doctorado: ( ) Sala de Cómputo: ( )    Salón: ( )    Sala de Lectura-Vicerrectoría: ( )
Fecha (s):	
Total de horas que se utilizará:	
Hora de inicio:	Hora de término:
Público convocado:	Cantidad de asistentes:
Nombre del Expositor:	Observaciones del expositor:
Tema de la conferencia:	NACIONAL: <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL: <input type="checkbox"/>
Dependencias participantes:	
Requerimientos especiales:	<b>LLENAR REQUERIMIENTOS AL REVERSO DE LA HOJA.</b>
Marque las opciones que correspondan a su evento:	
Espera Prensa Externa <input type="checkbox"/> No. de espacios estacionamiento requeridos <input type="checkbox"/> Instalará ciclorama en mampara principal <input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL SOLICITANTE	
Vo. Bo.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD
<b>Dra. Laura Alicia Camarillo Govea</b> Directora	<b>Lic. Olivia Véliz Benítez</b> Administradora
<small>NOTA: Los usuarios se responsabilizan por el buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como por realización de las actividades para las que se solicita el espacio. Deberán reportar inmediatamente daños y/o problemáticas ocurridas durante la realización de su evento al teléfono 664 979 7500, extensión: 54006.</small>	
<b>FDT-22</b> Actualizado al 29-marzo-2022.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE DERECHO TIJUANA

Solicitud de Actividad y Préstamo de sala

**Requerimientos especiales**



**Responsabilidades del Organizador:**

- Tomar fotografías del evento.
- Maestros de ceremonias/Moderador.
- Seguimiento con responsables de apoyo.

<b><u>Apoyo dirección</u></b>	<b><u>Apoyo administrativo</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Banderas</li><li>○ Constancias</li><li>○ Personificadores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mantel</li><li>○ Sonido</li><li>○ Televisión</li><li>○ Micrófono</li><li>○ Filtro sanitario</li><li>○ Botellas de agua</li></ul>

<b><u>Apoyo técnico</u></b>	<b><u>Apoyo logístico</u></b>
Mtro. Abelardo Martínez, T/M Lic. Juan Manuel Cruz, T/V <ul style="list-style-type: none"><li>○ Transmitir por youtube</li><li>○ Computadora</li><li>○ Proyector</li></ul>	Lic. María Elena Ojeda <ul style="list-style-type: none"><li>○ Sellos 8=1</li></ul>

**Nota: Favor de presentar la solicitud con antelación**

FDT-22

Actualizado al 29-marzo-2022.



## SOLICITUD DE INGRESO A DOCTORADO

	
<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DE LA FACULTAD DE DERECHO TIJUANA <b>SOLICITUD ÚNICA PARA DOCTORADO EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS</b> PERÍODO ESCOLAR 2021-1	
ÁREA DE INTERÉS _____	NO. DE SOLICITUD _____
<b>Datos generales</b>	
Nombre _____	
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)	
Nacionalidad _____ Estado Civil _____	
Edad _____ Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____	
Domicilio: _____	
Calle      número      Colonia/Fraccionamiento      Ciudad      Estado	
Código Postal _____ Teléfono _____ Cel. _____ Correo Electrónico _____	
Lugar de trabajo _____ Teléfono _____ Cel. _____ Correo Electrónico _____	
<b>Licenciatura cursada</b> _____ matrícula (UABC) _____	
Universidad de procedencia _____	
Periodo de Estudios _____	
Promedio obtenido _____	
Título de tesis de maestría _____	
Conocimientos de computación _____	
Dominio de idioma extranjero _____ %	
Bajo protesta de decir verdad, ¿ha cursado con anterioridad este programa u otro programa de posgrado en la Facultad de Derecho Tijuana y causó baja?	
NO ( )	SI ( )
<b>MARQUE CON UNA X OTROS ESTUDIOS REALIZADOS</b>	
<input type="checkbox"/> Cursos de actualización	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Especialidad
<input type="checkbox"/> Diplomado	
FDT-23	



**SITUACIÓN LABORAL:**

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Tipo: Privada:  Pública:  Propia:

Actividades principales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Forma de financiamiento para la realización de los estudios:**

Personal:  Beca u otros apoyos:

Especifique cuáles \_\_\_\_\_

**Disposición de tiempo para la realización de los estudios:**

Tiempo completo:  Medio tiempo:

Certifico que la información proporcionada en la presente solicitud, es verdadera

\_\_\_\_\_  
Firma del interesado

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

Recibió:

Observaciones:

Se convoca a entrevista y evaluación: ( ) SI ( ) NO

Admisión en el programa: ( ) SI ( ) NO

## CONVOCATORIA E INSCRIPCION CURSO INTERSEMESTRAL



### Universidad Autónoma de Baja California Facultad de Derecho Tijuana

#### INTERSEMESTRALES 2022-4

Del 06 al 30 de junio de 2022

Clave	Materia	Profesores	Horario
<b>Etapla básica</b>			
20289	Derecho Romano	Paredes Ortiz Janeth	08:00 a 12:00
20290	Lógica	Berrelleza Cruz Arturo	16:00 a 18:00
41570	Género y derecho	Sánchez González Laura	16:00 a 19:00
40242	Responsabilidad social universitaria	Angulo Morales Tania Paulina	09:00 a 12:00
<b>Etapla disciplinaria</b>			
20385	Derecho Electoral	Lomeli Bolaños Juan Manuel	08:00 a 11:00
20391	Juicios Orales	Chaidez Bustillos Joel	16:00 a 19:00
20393	Delitos Especiales	Ochoa Saucedo María Guadalupe	17:00 a 20:00
20395	Derecho Informático	Quintero Castañeda Eumir Deodato	17:00 a 20:00
20400	Administración Pública	Camacho Frausto David	09:00 a 12:00
20401	Derecho Constitucional Local	Ríos Sánchez Aurelia Imelda	16:00 a 19:00
20365	Derecho Internacional Público	Moreno Ocaranza Eduardo	18:00 a 21:00
20370	Metodología de la Investigación Jurídica	Sánchez González Laura	09:00 a 11:00
20371	Derecho Internacional de los Derechos Humanos	Martínez Bautista Joel Antonio	19:00 a 22:00
20398	Procedimientos Civiles Especiales	Murillo Hernández Ricardo	08:00 a 11:00
33622	Derecho Notarial	Torres Chávez Adriana	08:00 a 11:00
<b>Etapla terminal</b>			
20377	Filosofía del Derecho	Martínez Bautista Joel Antonio	16:00 a 19:00
20378	Derecho Agrario	Uribe Torres Miguel Ángel	18:00 a 20:00
20402	Seminario de Actualización Jurídica	González Magaña Leonardo	16:00 a 20:00
20404	Semanario de Derecho Civil	Plazola Rivera Carmen	09:00 a 13:00
20404	Seminario de Derecho Civil	Berrelleza Cruz Arturo	18:00 a 22:00
20409	Seminario de Derecho Procesal Familiar	Reyes Aparicio Sandra	10:00 a 14:00
20411	Seminario de Estrategias de Litigación Oral	Navarrete Quiñones Cecilia	16:00 a 20:00
20412	Seminario de Mediación	Pérez Rico Enrique	09:00 a 13:00

1. Llenar la solicitud de inscripción y entregar junto con su historial académico en la Dirección de la Facultad a más tardar el **24 de mayo de 2022 a las 15:00 horas**.
2. La Facultad formalizará las inscripciones a los cursos y podrás realizar el pago de **\$800.00 (ochocientos pesos M.N.)** en el **Sistema Universitario Electrónico de Pagos**, por medio de la página <https://pagos.uabc.mx/principal> a más tardar el **25 de mayo de 2022** (únicamente el alumnado con preinscripción podrá realizar el pago).
3. Los **reembolsos** únicamente serán aplicables en caso de que la materia solicitada no se apertura por no reunir el mínimo de 16 estudiantes.

**SÍGUENOS EN REDES SOCIALES**

 /UABCderechoTijuana
  /Derecho\_uabc
  /DerechoUabc
  /Derecho\_uabc



## Universidad Autónoma de Baja California Facultad de Derecho Tijuana

### INTERSEMESTRALES 2022-4

Del 06 al 30 de junio de 2022  
Solicitud de inscripción



Nombre del alumno(a): \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Semestre actual: \_\_\_\_\_

Nombre de la materia	Clave	Horario

**PROCESO**

1. Llenar la solicitud de inscripción y entregar junto con su historial académico en la Dirección de la Facultad a más tardar el **17 de mayo de 2022**.
2. Las materias ofertadas tienen capacidad máxima y se impartirán de manera **PRESENCIAL**.
3. La Facultad formalizará las inscripciones a los cursos y podrás realizar el pago de **\$800.00 (ochocientos pesos M.N.)** en el **Sistema Universitario Electrónico de Pagos**, por medio de la página <https://pagos.uabc.mx/principal> del **19 al 25 de mayo de 2022** (únicamente el alumnado con preinscripción podrá realizar el pago).
4. Favor de realizar el proceso de inscripción solo si le es posible tomar el curso.
5. Los **reembolsos** únicamente serán aplicables en caso de que la materia solicitada no se apertura por no reunir el mínimo de 16 estudiantes.
6. Puede cursar un máximo de dos cursos intersemestrales por periodo, favor de entregar una solicitud por materia y revisar que corresponda a tu etapa de estudios.
7. Una vez que se concluya correctamente la inscripción, no olvides presentarte en tu salón de clases a partir del 06 de junio de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno(a)

**SÍGUENOS EN REDES SOCIALES**

 /UABCderechoTijuana  /Derecho\_uabc  /DerechoUabc  /Derecho\_uabc

FDT-24





# Universidad Autónoma de Baja California

TIJUANA, B.C., AGOSTO DE 2022