

# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**



## **MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

Ensenada Baja California, septiembre de 2017



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño, ha sido desde 1982, una de las instituciones pioneras de educación superior en Ensenada. La historia de esta Facultad comenzó con la carrera de Ingeniería Civil en obras portuarias la cual fue creada mediante el acuerdo del H. Consejo Universitario en sesión del día 27 de noviembre de 1982 bajo la presidencia del Rector Arq. Rubén Castro Bojórquez.

Las actividades se iniciaron el 15 de agosto de 1983 con una población escolar de 55 alumnos, en un salón de la Escuela Superior de Ciencias Marinas, hoy Facultad. A fin de ese mismo mes, el Arq. Castro Bojórquez inauguró las instalaciones propias de la Escuela, las cuales consistían en un edificio de una planta que albergaba oficinas administrativas, dos aulas, una sala audiovisual, y cuatro oficinas para maestros.

A principios de 1988 se concluyó la reestructuración de la carrera de Ingeniería Civil en Obras Portuarias, desapareciendo esta carrera e implementándose la de Ingeniería Civil, la cual inició su funcionamiento en agosto de ese año.

En octubre de 1988, la Comisión de Planeación y Desarrollo Universitario y la Escuela de Ingeniería Ensenada, presentaron al Lic. Alfredo Félix Buenrostro Ceballos, Rector de nuestra Universidad, el proyecto de la creación de la carrera de Ingeniería Electrónica. Posteriormente fueron creadas las carreras de Ingeniería en Computación e Ingeniería Industrial.

En agosto de 1990 inició sus clases la primera generación de alumnos de la Especialidad en Desarrollo Portuario, el primer posgrado que ofrece esta Escuela y en Febrero de 1991 se iniciaron actividades con el plan de estudios de la carrera de Ingeniería Civil, reestructurado y homologado con la Escuela de Ingeniería Mexicali.

En Febrero de 1998 se llevó a cabo la evaluación de los programas y planes de estudio vigentes en la Escuela de Ingeniería, con apoyo del Comité de Ingeniería y Tecnología de CIEES. Con base en los resultados obtenidos en esta evaluación se recomendó, entre otras cosas, reforzar las ciencias básicas con asignaturas de matemáticas, química, termodinámica, física, adecuar las materias humanísticas y disminuir el contenido de la ingeniería aplicada atendiendo los indicadores propuestos por CACEI. (FIAD, 2002-2010)

Actualmente (septiembre 2017), en la Facultad se ofrecen los programas de licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Computación, Ingeniería Industrial, Ingeniero en Biotecnología, Ingeniero en Nanotecnología y Arquitectura. A nivel posgrado se oferta el programa de Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería (MYDCI). A continuación se cita el orden cronológico de apertura de los programas hoy ofertados por la FIAD.

**Ingeniería Civil:** inicia en 1988, actualmente se encuentra acreditada a nivel nacional (vigencia del 10 de julio 2015 al 09 de julio 2020). Ofrece áreas terminales en: Urbanización, Estructuras, Construcción e Hidráulica.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 3 <b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>
<p><b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b></p>		

**Ingeniería en Electrónica:** Inicia en 1989 y actualmente se encuentra acreditada a nivel nacional (vigencia del 13 de enero 2014 al 12 de enero 2019). Ofrece áreas terminales en: Comunicaciones, Instrumentación y Mecatrónica.

**Ingeniería en Computación:** En 1994 nace la carrera y actualmente se encuentra acreditada a nivel nacional (vigencia del 13 de enero 2014 al 12 de enero 2019). Ofrece áreas terminales en: Automatización, Redes de Computadora e Ingeniería de Software.

**Posgrado:** En 2000 se ofrece la Maestría en Ingeniería y en el 2004, en forma conjunta con otras unidades académicas ofrece la Maestría y Doctorado en Ciencias e Ingeniería, MYDCI. Nuestro posgrado se encuentra acreditado por CONACYT y otorga becas para cursar estudios ofrecen en las áreas de los siete PE de Licenciatura que se ofertan. Es en octubre de 1999 cuando se aprueba el posgrado por Consejo Universitario y es en esa misma sesión cuando la Escuela de Ingeniería se convierte en FACULTAD DE INGENIERÍA.

**Ingeniería Industrial:** Inició en Enero del 2002, actualmente se encuentra acreditada a nivel nacional (vigencia del 13 de enero 2014 al 12 de enero 2019). Ofrece tres áreas terminales: Manufactura, Control de Calidad y Automatización.

**Arquitectura:** La oferta del programa educativo de Licenciado en Arquitectura inicia en agosto de 2008 en el campus Ensenada, como una extensión de la Facultad de Arquitectura y Diseño de Mexicali, y el 3 de mayo de 2010, se reúne la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos del Honorable Consejo Universitario para dictaminar la oferta del tronco común de Arquitectura y Diseño y el PE de la Licenciatura en Arquitectura en la Facultad de Ingeniería de Ensenada, y se aprueba para ofertarla a partir del semestre 2010-2. Sus terminales son: Humanidades, Urbanismo, Diseño y Tecnología.

La apertura del programa de Licenciatura en Arquitectura, implicó un cambio de nombre a la Facultad, motivo por el cual en sesión de Consejo Universitario efectuada el 23 de noviembre de 2010, se aprobó el cambio de nombre de Facultad de Ingeniería Ensenada al de **FACULTAD DE INGENIERÍA ARQUITECTURA Y DISEÑO (FIAD)**.

El PE de **Arquitectura**, se encuentra acreditado por CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.) con vigencia de diciembre 2016 a enero de 2022.

**Bioingeniería:** inicia en el año 2009, y actualmente se encuentra acreditada a nivel nacional (vigencia abril 2015 a abril 2020). Áreas terminales en: Biotecnología Ambiental, Procesos Biotecnológicos, Creación y Desarrollo de Bioempresas e Ingeniería Clínica.

**Ingeniería en Nanotecnología:** Programa de reciente creación que inicia en el año 2010, en 2014-1 egresó la primera generación y en 2014-2 no hubo generación de egreso, por lo que en 2017-1 egresa la 6ta generación. Contempla áreas terminales en: Nanomateriales, Bionanotecnología y Sensores Nanoestructurados. El PE de



**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Ingeniería en Nanotecnología, se encuentra acreditado por CIEES con una vigencia de marzo 2017 a abril de 2022.

Para finalizar, enseguida se listan el número de generación de cada PE de los egresados hasta el semestre 2017-1.

- Quincuagésima primera (54) generación de INGENIEROS CIVILES.
  - Cuadragésimo sexta (49) generación de INGENIEROS EN ELECTRÓNICA.
  - Trigésima cuarta (37) generación de INGENIEROS EN COMPUTACIÓN.
  - Vigésima (23) generación de INGENIEROS INDUSTRIALES.
  - Séptima (10) generación de BIOINGENIEROS.
  - Tercera (6) generación de INGENIEROS EN NANOTECNOLOGÍA.
  - Octava (11) generación de ARQUITECTOS.
-

 <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERIA ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de1</p>
<p><b>MISIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

Ser factor de desarrollo sustentable, a través de la formación integral de talento humano competente, capaz de desenvolverse en escenarios internacionales de la ingeniería, arquitectura y el diseño con un alto sentido de responsabilidad social y ambiental; la generación de conocimiento y tecnología de vanguardia, su aplicación y extensión por medio de la reflexión continua, en el contexto de valores universitario, privilegiando las necesidades regionales con el fin de mejorar la calidad de vida de la entidad y del país.

---

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERIA ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de1 <b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>
<b>VISIÓN</b>	

En el año 2025 la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño es una Unidad Académica con reconocimiento nacional e internacional, ya que todos sus programas educativos de licenciatura y posgrado son reconocidos por su buena calidad, sus egresados son altamente cotizados por los empleadores en un mercado global, además de tener una cultura emprendedora; con académicos que se agrupan en cuerpos colegiados consolidados para realizar sus funciones sustantivas. La sinergia entre profesores y alumnos resulta en un impacto social de tal prestigio que las empresas los busquen para solucionar sus problemas tecnológicos y de habitabilidad, asimismo que el gobierno lo considere elemento imprescindible de planeación.

---

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERIA ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 1 de1</p>
<p align="center"><b>OBJETIVOS</b></p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

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

- Mantener la acreditación de los programas acreditables tanto de licenciatura como de posgrado.
- Lograr la acreditación de los nuevos programa acreditables.
- Consolidar la excelencia de los programas educativos de licenciatura y posgrado en los términos de nuestra misión y visión.
- Aumentar la oferta de posgrado de modo que cada programa de licenciatura cuente con un posgrado afín.
- Aumentar el índice de retención y bajar el índice de reprobación en la etapa básica.
- Realizar actividades curriculares y extracurriculares que promuevan la participación del alumno en ambientes laborales, coadyuvando a que los alumnos alcancen el perfil de egreso.
- Fortalecer los procesos de tutoría y asesoría de modo que se brinde apoyo al alumno en su proceso formativo desde el ingreso hasta la inserción en el mundo laboral.
- Lograr que la FIAD cuente con un planta académica de PTC del 70% con grado de doctor.
- Fortalecer los esquemas de vinculación y colaboración de la FIAD con los diferentes sectores público, social y empresarial.
- Fortalecer la formación integral de los alumnos promoviendo actividades artísticas, culturales y deportivas.
- Gestionar con transparencia y rendir cuentas oportunas a la comunidad FIAD.



ÍNDICE DE PUESTOS

DIRECTOR.	1-105-17-01
SECRETARIA DEL DIRECTOR.	1-105-17-02
ADMINISTRADOR.	1-105-17-03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1-105-17-04
CONSERJE.	1-105-17-05
SUBDIRECTOR.	1-105-17-06
COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA.	1-105-17-07
JEFE DE LABORATORIO DE USOS MULTIPLES.	1-105-17-08
JEFE DE LABORATORIO DE MEDICIONES FÍSICAS.	1-105-17-09
COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA.	1-105-17-10
COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	1-105-17-11
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA.	1-105-17-12
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA CIVIL.	1-105-17-13
JEFE DE LABORATORIO CIVIL.	1-105-17-14
JEFE DE LABORATORIO DE HIDRÁULICA.	1-105-17-15
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA ELECTRÓNICA.	1-105-17-16
JEFE DE LABORATORIO DE ELECTRÓNICA BÁSICA.	1-105-17-17
JEFE DE LABORATORIO DE MECATRÓNICA.	1-105-17-18
JEFE DE LABORATORIO DE COMUNICACIONES.	1-105-17-19
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERO EN COMPUTACIÓN.	1-105-17-20
JEFE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.	1-105-17-21
JEFE DE LABORATORIO DE REDES.	1-105-17-22
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA INDUSTRIAL.	1-105-17-23
JEFE DE LABORATORIO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS.	1-105-17-24
JEFE DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN Y MÉTODOS.	1-105-17-25
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO BIOINGENIERÍA.	1-105-17-26
JEFE DE LABORATORIO DE BIOINGENIERÍA.	1-105-17-27
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA EN NANOTECNOLOGÍA.	1-105-17-28
JEFE DE LABORATORIO DE NANOTECNOLOGÍA.	1-105-17-29
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO ARQUITECTURA.	1-105-17-30
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN.	1-105-17-31
COORDINADOR DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	1-105-17-32
COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.	1-105-17-33
RESPONSABLE DE TUTORIAS.	1-105-17-34
COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.	1-105-17-35
PERSONAL DOCENTE.	1-105-17-36

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>DIRECTOR</b></p>		<b>Página :</b> 1 de 4 <b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** III

**Jefe inmediato:** Rector.

**Subordinados inmediatos:** Secretaria del Director.  
Subdirector.  
Administrador.

**Subordinados mediatos:** Personal adscrito a la Facultad.

**Contactos permanentes:** Vicerrector.  
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.  
Alumnos.  
Público en general.

**Función genérica:**

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de administración, coordinación, investigación, docencia, vinculación y difusión de la cultura, así como administrar en forma óptima los recursos con que cuenta la facultad.

**Funciones específicas:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
2. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
3. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
4. Planear, organizar, dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>DIRECTOR</b></p>		<b>Página :</b> 2 de 4 <b>Código:</b> 1-105-FIAD

5. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyan en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
6. Elaborar el *Plan de Desarrollo Institucional*, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
7. Elaborar el Manual de Organización.
8. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
9. Crear los órganos internos de apoyo económico o administrativo de la facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
10. Asignar al Subdirector, Administrador, coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
11. 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.
12. Previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General de la Universidad, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
13. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
14. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
15. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
16. Representar a la Facultad en las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
17. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica.
18. 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.
19. Convocar a las sesiones del Consejo Técnico y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 3 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECTOR</b></p>

20. Elaborar anualmente en coordinación con el Subdirector y Administrador el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre su mejoramiento y superación.
21. Promover todas aquellas actividades y crear aquellos programas que contribuyan a la superación académica de la Facultad y al fortalecimiento de sus cuerpos académicos.
22. Proceder de acuerdo a la normatividad institucional para hacer que este reglamento se cumpla.
23. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico de la unidad académica.
24. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como supervisar su cumplimiento.
25. Solicitar a los investigadores informes sobre el avance y resultado de las investigaciones.
26. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución las necesidades de recursos que requiera la unidad académica para su funcionamiento con base en sus programas.
27. Fomentar la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación en investigación, docencia y administración.
28. Mantener estrecho contacto con las dependencias de la institución, tanto para solicitar como para proporcionar información.
29. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como el Estatuto General.
30. Establecer y mantener contacto con otras Instituciones y organismos de la especialidad y ramas afines con el fin de promover y proyectar las investigaciones que se lleven a cabo en la facultad.
31. Comunicar al personal de la facultad las disposiciones giradas por las autoridades superiores.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
33. Presentar al Rector y al Consejo Técnico un informe anual de los programas y actividades realizadas en la Facultad.

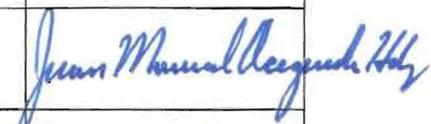
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Página :</b> 4 de 4
<b>DIRECTOR</b>		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

34. Monitorear que el personal de la FIAD brinde atención a los alumnos que soliciten conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o sea remitido con el personal indicado.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria, o le sean encomendadas por el Rector.

**Requisitos:**

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la Universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción.
- Poseer el título profesional a nivel licenciatura como mínimo.
- Haberse distinguido en la labor de investigación y docencia.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Revisó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández	Rector	
Aprobó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández	Rector	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 3
<b>Nombre del Puesto:</b> SECRETARIA DEL DIRECTOR		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** VI

**Jefe inmediato:** Director.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Personal adscrito a vicerrectoría.  
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 oficios, memorándums, escritos, impresos y respaldos electrónicos de documentos que los requieran.
2. Recibir todos los documentos que les sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarial de los mismos.
4. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando a personas solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Imprimir listas de asistencia del personal académico de la Facultad.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>2 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  SECRETARIA DEL DIRECTOR</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

7. Entregar depósitos denóminaal personaldela Facultad.
8. Mantenerencondicionesfavorablesdeuso,todosaquellosimplementosqueles seanencomendadospara el desempeño de sus actividades.
9. Vigilarquelaexistenciadepapeleríayútilesdeoficinasemantenganen niveles de operación.
10. Sacar las copiasfotostáticas queserequieran,ocuandoasíseleindique.
11. Recibir lapapelería, el material y equipo de oficina y de procesamiento de datos, verificando que sea el indicado.
12. Sugerir asu jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
14. Atender a toda aquella persona que dese tratar asuntos consujefe inmediato, así como al público en general.
15. Apoyar al personal docente antes y durante la realización de talleres, seminarios, diplomados y congresos, en la impresión y entrega de actas de calificaciones.
16. Capturar las solicitudes de exámenes ordinarios, extraordinarios, regularización y evaluación permanente.
17. Elaborar oficios para cada maestro dependiendo la solicitud de examen que hayan solicitado los alumnos.
18. Recibir y archivar las actas de examen de los diferentes tipos de solicitudes.
19. Brindar información y atender a los alumnos que soliciten algún trámite, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios y/o canalizarlos con el personal indicado para que aclaren sus dudas.
20. Entregar y llevar un control para la reservación de equipo y llaves de laboratorios, salas de cómputo y audiovisuales.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 3
	<b>Nombre del Puesto:</b> SECRETARIA DEL DIRECTOR <b>Código:</b> 1-105-FIAD

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 el Director.

**Requisitos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ma. Luisa Reyes Torres	Secretariadel Director	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
**ADMINISTRADOR**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

**Nivel del puesto:** IV

**Jefe inmediato:** Director

**Subordinados inmediatos:** Auxiliar Administrativo.  
Conserje.

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

**Función genérica:**

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

**Funciones específicas:**

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 2 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>ADMINISTRADOR</b></p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

5. Planear conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar junto con el colegio de coordinadores, el proyecto de presupuesto de la Facultad y presentarlo al Director para su aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y los ingreso propio, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, con la periodicidad que este los requiera, un reporte de operación.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el manual de la Facultad que emita el Director con la aprobación del Consejo Técnico.
11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
13. Sugerir al Director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director.
15. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores.
16. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 3 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
**ADMINISTRADOR**

19. Supervisar y controlar el uso y conservación de mobiliario, equipo, instalaciones y edificaciones, así como llevar el control del inventario y presentar los resultados al Director.
20. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
21. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas por el Director.

**Requisitos:**

- Tener experiencia mínima de dos años en áreas básicas de la administración.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el *Estatuto General* de la universidad.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Consuelo Armendariz Flores	Administradora	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2 <b>Código:</b> 1-105-17-FIAD
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** VII

**Jefe inmediato:** Administrador.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la facultad.

**Función genérica:**

Realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades de la facultad así como recibir documentación y distribuirla, además de atender al personal docente y alumnos que soliciten.

**Funciones específicas:**

1. Apoyar al Administrador en la elaboración y archivo de documentación recibida y despachada a su cargo.
2. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de compras (si se cuenta con la capacitación) para la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.
3. Elaborar solicitudes del sistema del ejercicio del gasto (reembolso, anticipos para gastos, comisiones, pago a terceros, comprobaciones).
4. Recoger los nombramientos y efectuar los pagos correspondientes al personal académico y administrativo.
5. Atender y asesorar a los alumnos que soliciten información de algún trámite en lo académico de la Facultad.
6. Tener actualizados y en orden los expedientes del personal académico y administrativo.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>2 de 2</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>		<p><b>Código:</b>  1-105-17-FIAD</p>

7. Tramitar ante las diferentes dependencias administrativas y unidades académicas oficios, invitaciones, circulares, etc., que se requieran en la Facultad para su funcionamiento.
8. Apoyar en la logística de eventos, foros, seminarios, congresos y diplomados organizados por la facultad.
9. Apoyar en la elaboración de la documentación de la planta académica cada semestre.
10. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Gestionar ante quién corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
12. Informar al supervisor de intendencia de cualquier anomalía que se presenten en el edificio.
13. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores.
15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Contestar llamadas telefónicas, tomar recados y transferirlas según sea el caso.
17. Entregarlos hologramas a los alumnos.
18. Llevar un control de bitácora de laptop, cañones y salas.
1. Entregar y llevar un control para la reservación de equipo y llaves de laboratorios, salas de cómputo y audiovisuales.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 2
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>

**Requisitos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Tener experiencia en el manejo de equipo de cómputo, fax, copiadora, scanner.
- 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	María Martha Vega Guerrero	Auxiliar Administrativo	
Revisó:	C.P. Consuelo Armendariz Flores	Administradora	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>1 de2</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  CONSERJE</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** I

**Jefe inmediato:** Administradora.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la facultad.

**Función genérica:**

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

**Funciones específicas:**

1. Limpiar oficinas, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo, a las cuales se tenga acceso.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores (en caso de que lo requiera hacer limpieza de los porta garrafones).
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de2
	<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;">CONSERJE</p>

10. Lavar las motas según lo requiera la mota.
11. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el Director de la dependencia.
12. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
13. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Sugerir todos aquellos controles y modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Pedro González Quiñones	Conserje	
Revisó:	C.P. Consuelo Armendariz Flores	Administradora	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECTOR</b></p>		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** IV

**Jefe inmediato:** Director.

**Subordinados inmediatos:** Coordinador de Formación Básica.  
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.  
Coordinador de Posgrado e Investigación.  
Personal Docente.

**Subordinados mediatos:** Jefe de Laboratorio de Usos Múltiples.  
Jefe de Laboratorio de Mediciones Físicas  
Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica.  
Coordinador de Servicio Social Comunitario.  
Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Civil.  
Jefe de Laboratorio Civil.  
Jefe de Laboratorio de Hidráulica.  
Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica.  
Jefe de Laboratorio de Electrónica Básica.  
Jefe de Laboratorio de Mecatrónica.  
Jefe de Laboratorio de Comunicaciones.  
Coordinador de Programa Educativo Ingeniero en Computación.  
Jefe de Laboratorio de Computación.  
Jefe de Laboratorio de Redes.  
Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Industrial.  
Jefe de Laboratorio de Máquinas y Herramientas.  
Jefe de Laboratorio de Producción y Métodos.  
Coordinador de Programa Educativo Bioingeniería.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECTOR</b></p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

Jefe de Laboratorio de Bioingeniería.  
 Coordinador de Programa Educativo Ingeniería en Nanotecnología-  
 Jefe de Laboratorio de Nanotecnología.  
 Coordinador de Programa Educativo Arquitectura.  
 Coordinador de Vinculación.  
 Coordinador de Titulación y Seguimiento de Egresados.  
 Coordinador de Servicio Social Profesional.  
 Responsable de Tutorías.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad: docente y administrativo.  
 Personal adscrito a la Vicerrectoría.  
 Departamentos de: Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Formación Básica, Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Recursos Humanos, Información Académica, Servicios Administrativos, Cooperación Internacional e Intercambio Académico  
 Sorteos  
 Alumnos.  
 Público en general.

**Función genérica:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECTOR</b></p>		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Funciones específicas:**

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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 4 de 4 <b>Código:</b> 1-105-FIAD
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>SUBDIRECTOR</b></p>		

12. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
18. Brindar información, atención a los alumnos que soliciten tramitar, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o canalizarla con el personal indicado para que aclaren las dudas de los estudiantes.
19. Suplir al Director de la Facultad en ausencia de éste.
20. 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:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la Universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- Poseer el grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la Facultad, su equivalente o un grado superior.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :** 5 de 4

**Nombre del Puesto:**

**SUBDIRECTOR**

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y  
DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :**1 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

**Nivel del puesto:** V

**Jefe inmediato:** Subdirector.

**Subordinados inmediatos:** Jefe de Laboratorio de Usos Múltiples.  
Jefe de Laboratorio de Mediciones Físicas.  
Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica.  
Coordinador de Servicio Social Comunitario.  
Personal Docente.

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

**Función genérica:**

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica.

**Funciones específicas:**

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el Subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área de formación básica de los programas educativos.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen al área de formación básica y vigilar el cumplimiento de los mismos.
4. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y  
DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :**2 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

5. 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.
6. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas.
7. Coordinar las acciones relativas a la acreditación del servicio social comunitario.
8. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
9. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos.
10. Elaborar calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación.
11. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
12. Brindar información a los alumnos que soliciten, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
13. Coordinar la aplicación de los exámenes departamentales de las unidades de aprendizaje donde aplica.
14. Asignar carga académica a los profesores de asignatura y generar el reporte de firmas, para la entrega a recursos humanos.
15. Realizar los horarios de las unidades de aprendizaje del tronco común, así como capturarlos en el sistema.
16. Coordinar la oferta de unidades de aprendizaje en intersemestrales.
17. Canalizar y/o resolver los problemas que se les presenten a los alumnos durante el semestre con alguna unidad de aprendizaje y/o personal docente.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y Director.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y  
DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :**3 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
COORDINADOR DE FORMACIÓN BÁSICA

**Requisitos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>1 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  JEFE DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Básica.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de usos múltiples para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de usos múltiples en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de usos múltiples.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de usos múltiples, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de usos múltiples, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.
6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :**2 de 4  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
JEFE DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES

7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de usos múltiples y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de usos múltiples.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de usos múltiples.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de usos múltiples, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de usos múltiples, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académicoafin al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :**4 de 4

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Isabel Ponce Cázares	Jefe de Laboratorio de Usos Múltiples	
Revisó:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**  
JEFE DE LABORATORIO DE MEDICIONES FÍSICAS

**Código:**  
1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Básica.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de mediciones físicas para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de mediciones físicas en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de mediciones físicas.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de mediciones físicas, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de mediciones físicas, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.
6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE MEDICIONES FÍSICAS</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de mediciones físicas y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de mediciones físicas.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de mediciones físicas.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de mediciones físicas, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de mediciones físicas, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE MEDICIONES FÍSICAS		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**  
JEFE DE LABORATORIO DE MEDICIONES FÍSICAS

**Código:**  
1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Jorge O. Mata Ramírez	Jefe de Laboratorio de Mediciones Físicas	
Revisó:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Avila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :**1 de3

**Código:**

1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**

COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y  
PSICOLÓGICA

**Ubicación del puesto:**

Facultad de Ingeniería, Arquitectura y  
Diseño.

**Nivel del puesto:**

Categoría Académica.

**Jefe inmediato:**

Coordinador de Formación Básica.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Público en general.

**Función genérica:**

Brindar soporte al trabajo del personal docente y el alumno, dentro de un marco de calidad, con programas de apoyo educativo y psicológico que complementen y faciliten la formación académica del estudiante, con el propósito de brindarle una formación integral. Además apoyar con los conocimientos, principios y técnicas que se derivan de la psicología para mejorar su labor docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar y/o orientar con el personal docente de la Facultad para asesorías individuales o grupales, según sea el caso a tratar con los estudiantes que presenten problemas en comprensión de material de alguna asignatura.
2. Brindar asesoría en problemas de aprendizaje, académico, personales y psicológicos, a aquellos alumnos que debido a su falta de motivación, atención, concentración, etc., presenten dificultades en la captación de material de estudio en forma individual o grupal.
3. Colaborar con el personal docente en la elaboración y aplicación de ejercicios para el desarrollo de habilidades del pensamiento de los alumnos así como para la formación de valores.
4. Realizar con apoyo de los alumnos becarios y prestadores de servicio social un seguimiento de los estudiantes atendidos con el propósito de verificar su evolución.
5. Asesorar a los alumnos que deseen darse de baja (tanto temporal como definitiva), así como llevar un control de los mismos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :**2 de3

**Código:**

1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**

COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y  
PSICOLÓGICA

6. Atender a estudiantes o público en general que solicite información acerca de planes de estudios de la UABC, calendario escolar, folletos informativos, etc.
7. Organizar y conducir un ciclo de información profesiográfica semestralmente dirigido a instituciones de educación media superior.
8. Brindar asesorías vocacionales a los alumnos de la Facultad que lo requieran.
9. Coordinar, organizar, capacitar e impartir los cursos de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.
10. Coordinar y/o impartir cursos de diversos temas que ayuden al alumno en su formación integral en base a las necesidades de la Facultad.
11. Emitir un reporte semestral que indique el número de alumnos atendidos, tipo de problema, cantidad de alumnos que se dieron de baja etc.
12. Participar en la actualización de información sobre las carreras que ofrece la Facultad.
13. Participar en los procesos de actualización personal docente.
14. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Formación Básica.
15. Brindar apoyo a los tutores de grupo en caso requerido.
16. Atender aquellos alumnos que deseen conocer su perfil vocacional.
17. Coordinar y organizar la hora universitaria de la Facultad.
18. Brindar información profesiográfica actualizada a aspirantes a la Facultad.
19. Participar en la aplicación del examen psicométrico y encuesta de ingreso.
20. Participar en la actividad de Sistema de Gestión de Calidad.
21. Brindar información a los alumnos que soliciten, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

1-105-17-10

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b>3 de3</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA</p>

23. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Tener el grado de Psicólogo.
- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad; de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psicólogo Ricardo Israel Flores Barrera	Coordinador de Orientación Educativa y Psicología	
Revisó:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE SEVICIO SOCIAL COMUNITARIO</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Básica.

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

**Función genérica:**

Informar, coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada prestación por parte de los alumnos del servicio social comunitario, desde la etapa inicial hasta la consecución de esta actividad.

**Funciones específicas:**

1. Turnar a la Comisión interna de Servicio Social los programas que llegan para evaluación, su posible evaluación y dar seguimiento para su registro.
2. Mantener contacto permanente con la persona responsable de Servicio Social Comunitario en la Vicerrectoría para el intercambio de información, entrega de formatos etc.
3. Informar a los alumnos sobre los procedimientos y requisitos para cumplir con el Servicio Social Comunitario mediante atención personalizada y la impartición de talleres en diversas ocasiones.
4. Tramitar la asignación de los alumnos a los diversos programas, si es necesario notificar vía Internet cuando un alumno no cumple con los requisitos de asignación.
5. Revisar los informes finales y darles aprobación cuando éstos cumplen con los requisitos necesarios.
6. Organizar semestralmente un par de talleres de Servicio Social comunitario, trabajar coordinadamente con el responsable del departamento de orientación psicopedagógica para atraer la mayor cantidad de alumnos posibles en cada sesión.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 3
<b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE SEVICIO SOCIAL COMUNITARIO		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

7. Difundir con antelación las fechas de organización de los talleres y el registro de alumnos al mismo.
8. Difundir los programas masivos que existen como la colecta anual de la Cruz Roja.
9. Revisar los informes de liberación de Servicio Social comunitario, dar visto bueno o solicitar correcciones previas a la presentación del informe.
10. Sugerir a la Coordinación de Formación Básica las mejoras que sean necesarias para eficientar los procedimientos de registro, asignación, liberación y operatividad del programa.
11. Realizar trabajo estadístico sobre comportamiento de prestadores de Servicio Social Comunitario: porcentaje de asignación, de liberación, establecer porcentaje preferencias por sector y la información e indicadores señalados en PROFOCIE, PFCE.
12. Participar en la actividad de Sistema de Gestión de Calidad.
13. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Formación Básica.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
16. Estar en contacto con los coordinadores de cada Facultad o escuela para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
17. Brindar información, atención a los alumnos que soliciten tramitar, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o canalizarla con el personal indicado para que aclaren las dudas de los estudiantes.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad; de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 3 de 3</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE SEVICIO SOCIAL COMUNITARIO</p>

- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. David Cervantes Vásquez	Coordinador de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 1 de 3</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA</p>

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector.
<b>Subordinados inmediatos.</b>	Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Civil. Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica. Coordinador de Programa Educativo Ingeniero en Computación. Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Industrial. Coordinador de Programa Educativo Bioingeniería. Coordinador de Programa Educativo Ingeniería en Nanotecnología. Coordinador de Programa Educativo Arquitectura. Coordinador de Vinculación. Coordinador de Titulación y Seguimiento de Egresados. Coordinador de Servicio Social Profesional. Responsable de Tutorías.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Jefe de Laboratorio Civil. Jefe de Laboratorio de Hidráulica. Jefe de Laboratorio de Electrónica Básica. Jefe de Laboratorio de Mecatrónica. Jefe de Laboratorio de Comunicaciones. Jefe de Laboratorio de Computación. Jefe de Laboratorio de Redes. Jefe de Laboratorio de Máquinas y Herramientas. Jefe de Laboratorio de Producción y Métodos. Jefe de Laboratorio de Bioingeniería. Jefe de Laboratorio de Nanotecnología.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 2 de 3</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA</p>

<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad.
	Alumnos.
	Público en general.

**Función genérica:**

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio en las etapas disciplinaria y profesional de los programas de licenciatura.

**Funciones específicas:**

1. Elaborar cada semestre, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer al Subdirector, el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área disciplinaria y formación profesional de los programas de licenciatura.
3. Supervisar la actualización los programas de las unidades de aprendizaje de las áreas disciplinarias y formación profesional, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
4. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de los programas de licenciatura de la Facultad.
5. 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.
6. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas.
7. Coordinar y vigilar las acciones relativas a las prácticas profesionales y la prestación y liberación del servicio social profesional.
8. Promover y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el intercambio estudiantil.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 3
<b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

9. Evaluar con el responsable de titulación, los resultados y avances en la obtención del título profesional por parte de los alumnos próximos a egresar y egresados.
10. Dar seguimiento al padrón de egresados de la Facultad.
11. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas de la Facultad con los sectores público, productivo y social.
12. Fomentar, coordinar y evaluar los programas de educación continua que ofrezca la Facultad.
13. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
15. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
16. Brindar información a los alumnos que soliciten, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y Director

### Requisitos:

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



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :** 4 de 3

**Nombre del Puesto:**

COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN  
UNIVERSITARIA

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>1 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA CIVIL</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

**Subordinados inmediatos:** Jefe de Laboratorio Civil.

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

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área a su cargo, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como conformar personal académico especializado que apoye las actividades de docencia. Además de dar seguimiento a las actividades de los alumnos en coordinación con la plantilla docente a su cargo.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar, liderar y llevar a buen término las actividades que se gesten en la coordinación del programa educativo.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones/actualizaciones a los planes de estudio y turnarlas al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su análisis, aprobación y posterior canalización con la autoridad correspondiente.
3. Proporcionar al Subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para contribuir en la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>2 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA CIVIL</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

4. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, culturales y recreativas que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
5. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación, y turnarlo con tiempo al Subdirector para su aprobación.
6. Promover la participación del personal de su área en los programas de capacitación.
7. Solicitar, recibir y revisar el encuadre y reporte de seguimiento de asignatura del personal a su cargo para considerar el cumplimiento de las unidades de aprendizaje. Salvaguardar estos documentos para cuando sean requeridos por Subdirección y Dirección.
8. Presentar un informe del avance de los programas y actividades a petición del Subdirector o Director.
9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
10. Participar en la actualización del manual de organización.
11. Comunicar al personal asignado al programa educativo a su cargo las disposiciones giradas por Subdirección y/o Dirección.
12. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE, PFCE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le sea solicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección y/o Dirección.
14. Brindar información a los alumnos que soliciten conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
15. Gestionar ante la Dirección los recursos económicos y materiales requeridos por el programa educativo a su cargo.
16. Firmar de enterado el formato de salida presentado por el personal docente del programa educativo.
17. Asignar carga académica a los profesores de asignatura y generar el reporte de firmas, para la entrega a recursos humanos.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>3 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA CIVIL</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

18. Realizar los horarios de las unidades de aprendizaje del programa educativo, así como capturarlos en el sistema.
19. Coordinar la oferta de unidades de aprendizaje para periodos intersemestrales.
20. Canalizar y/o resolver los problemas que se les presenten a los alumnos durante el semestre con alguna unidad de aprendizaje y/o profesor.
21. Realizar acreditaciones o equivalencias de unidades de aprendizaje.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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.
- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad o unidad académica de la UABC, de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :**4 de 3

**Nombre del Puesto:**

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA  
CIVIL

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Ricardo Sánchez Vergara	Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Civil	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 1 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  JEFE DE LABORATORIO CIVIL</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Civil.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio civil para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de Ingeniería Civil en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de Ingeniería Civil.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de Ingeniería Civil, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de Ingeniería Civil, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO CIVIL		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de Ingeniería Civil y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de Ingeniería Civil.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de ingeniería civil.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de Ingeniería Civil, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de Ingeniería Civil, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO CIVIL		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### **Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE LABORATORIO CIVIL

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Héctor F. Burrola Noriega	Jefe de laboratorio civil	
Revisó:	M.I. Ricardo Sánchez Vergara	Coordinador del Programa Educativo Ingeniería Civil	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 1 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DE LABORATORIO HIDRÁULICA</b></p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Civil.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de hidráulica para brindar un servicio de calidad a los alumnos y docentes.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de hidráulica en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de hidráulica.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de hidráulica, así como verificar que se les proporcione el material necesario.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DE LABORATORIO HIDRÁULICA</b>		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de hidráulica, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.
6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de hidráulica y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de hidráulica.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera optima la utilización de los equipos de laboratorio de hidráulica.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de hidráulica, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de hidráulica, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por los maestros y alumnos ; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  <b>JEFE DE LABORATORIO HIDRÁULICA</b></p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que esta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

**JEFE DE LABORATORIO HIDRÁULICA**

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Alvaro Alberto López Lambraño	Jefe de laboratorio de hidráulica	
Revisó:	M.I. Ricardo Sánchez Vergara	Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Civil	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :**1 de 3

**Código:**

1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA  
ELECTRÓNICA.

**Ubicación del puesto:**

Facultad de Ingeniería, Arquitectura y  
Diseño.

**Nivel del puesto:**

Categoría Académica.

**Jefe inmediato:**

Coordinación de Formación Profesional y  
Vinculación Universitaria.

**Subordinados inmediatos:**

Jefe de Laboratorio de Electrónica Básica.  
Jefe de Laboratorio de Mecatrónica.  
Jefe de Laboratorio de Comunicaciones.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a la Facultad.  
Personal Docente.  
Alumnos.  
Público en general.

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área a su cargo, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como conformar personal académico especializado que apoye las actividades de docencia. Además de dar seguimiento a las actividades de los alumnos en coordinación con la plantilla docente a su cargo.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar, liderar y llevar a buen término las actividades que se gesten en la coordinación del programa educativo.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones/actualizaciones a los planes de estudio y turnarlas al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su análisis, aprobación y posterior canalización con la autoridad correspondiente.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>2 de 3 <b>Código:</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA ELECTRÓNICA.</p>	<p>1-105-FIAD</p>

3. Proporcionar al Subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para contribuir en la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
4. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, culturales y recreativas que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
5. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación, y turnarlo con tiempo al Subdirector para su aprobación.
6. Promover la participación del personal de su área en los programas de capacitación.
7. Solicitar, recibir y revisar el encuadre y reporte de seguimiento de asignatura del personal a su cargo para considerar el cumplimiento de las unidades de aprendizaje. Salvaguardar estos documentos para cuando sean requeridos por Subdirección y Dirección.
8. Presentar un informe del avance de los programas y actividades a petición del Subdirector o Director.
9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
10. Participar en la actualización del manual de organización.
11. Comunicar al personal asignado al programa educativo a su cargo las disposiciones giradas por Subdirección y/o Dirección.
12. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE, PFCE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le sea solicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección y/o Dirección.
14. Brindar información a los alumnos que soliciten conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
15. Gestionar ante la Dirección los recursos económicos y materiales requeridos por el programa educativo a su cargo.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>3 de 3 <b>Código:</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA ELECTRÓNICA.</p>	<p>1-105-FIAD</p>

16. Firmar de enterado el formato de salida presentado por el personal docente del programa educativo.
17. Asignar carga académica a los profesores de asignatura y generar el reporte de firmas, para la entrega a recursos humanos.
18. Realizar los horarios de las unidades de aprendizaje del programa educativo, así como capturarlos en el sistema.
19. Coordinar la oferta de unidades de aprendizaje para periodos intersemestrales.
20. Canalizar y/o resolver los problemas que se les presenten a los alumnos durante el semestre con alguna unidad de aprendizaje y/o profesor.
21. Realizar acreditaciones o equivalencias de unidades de aprendizaje.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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.
- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad o unidad académica de la UABC, de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :**4 de 3

**Código:**

1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**

COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA  
ELECTRÓNICA.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rosa Martha López Gutiérrez	Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**  
JEFE DE LABORATORIO DE ELECTRÓNICA BÁSICA

**Código:**  
1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica.

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

#### **Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de electrónica básica para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

#### **Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de electrónica básica en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de electrónica básica.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de electrónica básica, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de electrónica básica, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE ELECTRÓNICA BÁSICA</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de electrónica básica y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de electrónica básica.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de electrónica básica.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de electrónica básica, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de electrónica básica, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE ELECTRÓNICA BÁSICA</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE LABORATORIO DE ELECTRÓNICA BÁSICA

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Santiago Álvarez Meléndez	Jefe de laboratorio de Electrónica Básica	
Revisó:	Dra. Rosa M. López Gutiérrez	Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE MECATRÓNICA</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de mecatrónica para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de mecatrónica en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de mecatrónica.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de mecatrónica, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de mecatrónica, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE MECATRÓNICA</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de mecatrónica y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de mecatrónica.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de mecatrónica.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de mecatrónica, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de mecatrónica, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE MECATRÓNICA</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que esta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE LABORATORIO DE MECATRÓNICA

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Gabriel Ortiz Alvarado	Jefe de Laboratorio de Mecatrónica	
Revisó:	Dra. Rosa M. López Gutiérrez	Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DE LABORATORIO DE COMUNICACIONES</b></p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de comunicaciones para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de comunicaciones en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de comunicaciones.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de comunicaciones, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de comunicaciones, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DE LABORATORIO DE COMUNICACIONES</b></p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de comunicaciones y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de comunicaciones.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de comunicaciones.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de comunicaciones, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de comunicaciones, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>JEFE DE LABORATORIO DE COMUNICACIONES</b>		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### **Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

**JEFE DE LABORATORIO DE COMUNICACIONES**

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Everardo Inzunza González	Jefe de Laboratorio de Comunicaciones	
Revisó:	Dra. Rosa M. López Gutiérrez	Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Electrónica	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>1 de 3 <b>Código:</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERO EN COMPUTACIÓN.</p>	<p>1-105-FIAD</p>

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe de Laboratorio de Computación. Jefe de Laboratorio de Redes.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnos. Público en general.

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área a su cargo, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como conformar personal académico especializado que apoye las actividades de docencia. Además de dar seguimiento a las actividades de los alumnos en coordinación con la plantilla docente a su cargo.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar, liderar y llevar a buen término las actividades que se gesten en la coordinación del programa educativo.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones/actualizaciones a los planes de estudio y turnarlas al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su análisis, aprobación y posterior canalización con la autoridad correspondiente.
3. Proporcionar al Subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para contribuir en la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 3 <b>Código:</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERO EN COMPUTACIÓN.		1-105-FIAD

4. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, culturales y recreativas que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
5. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación, y turnarlo con tiempo al Subdirector para su aprobación.
6. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
7. Solicitar, recibir y revisar el encuadre y reporte de seguimiento de asignatura del personal a su cargo para considerar el cumplimiento de las unidades de aprendizaje. Salvaguardar estos documentos para cuando sean requeridos por Subdirección y Dirección.
8. Presentar un informe del avance de los programas y actividades a petición del Subdirector o Director.
9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
10. Participar en la actualización del manual de organización.
11. Comunicar al personal asignado al programa educativo a su cargo las disposiciones giradas por Subdirección y/o Dirección.
12. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE, PFCE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le sea solicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección y/o Dirección.
14. Brindar información a los alumnos que soliciten conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
15. Gestionar ante la Dirección los recursos económicos y materiales requeridos por el programa educativo a su cargo.
16. Firmar de enterado el formato de salida presentado por el personal docente del programa educativo.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>3 de 3 <b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERO EN COMPUTACIÓN.</p>	

17. Asignar carga académica a los profesores de asignatura y generar el reporte de firmas, para la entrega a recursos humanos.
18. Realizar los horarios de las unidades de aprendizaje del programa educativo, así como capturarlos en el sistema.
19. Coordinar la oferta de unidades de aprendizaje para periodos intersemestrales.
20. Canalizar y/o resolver los problemas que se les presenten a los alumnos durante el semestre con alguna unidad de aprendizaje y/o profesor.
21. Realizar acreditaciones o equivalencias de unidades de aprendizaje.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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.
- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad o unidad académica de la UABC, de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>4 de 3  <b>Código:</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERO  EN COMPUTACIÓN.</p>		<p>1-105-FIAD</p>

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Luz Evelia López Chico	Coordinador de Programa Educativo Ingeniero en Computación.	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 1 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  JEFE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería en Computación.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de computación para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de computación en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de computación.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de computación, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de computación, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de computación y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de computación.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de computación.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de computación, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de computación, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 3 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN</p>

20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que esta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN		<b>Página :</b> 4 de 4
		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

Elaboró:	Ing. Odin I. Meling López	Jefe de Laboratorio de Computación	
Revisó:	M.I. Luz Eveliz López Chico	Coordinador del Programa Educativo de Ingeniería en Computación	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE LABORATORIO DE REDES

**Código:**

1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería en Computación.

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

### **Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de redes para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

### **Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de redes en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de redes.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de redes, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de redes, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.



6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de redes y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de redes.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de redes.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de redes, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de redes, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE REDES		<b>Página :</b> 3 de 4
		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos:

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.

#### Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE LABORATORIO DE REDES

**Código:**

1-105-FIAD

Elaboró:	M.C. Manuel Jiménez Orozco	Jefe de laboratorio de redes	
Revisó:	M.I. Luz Evelia López Chico	Coordinador del Programa Educativo de Ingeniería en Computación	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>1 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA INDUSTRIAL.</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

**Subordinados inmediatos:** Jefe de Laboratorio de Máquinas y Herramientas.  
Jefe de Laboratorio de Producción y Métodos.

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

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área a su cargo, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como conformar personal académico especializado que apoye las actividades de docencia. Además de dar seguimiento a las actividades de los alumnos en coordinación con la plantilla docente a su cargo.

**Funciones específicas:**

1. Liderar y llevar a buen término las actividades que se gesten en la coordinación del programa educativo.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones/actualizaciones a los planes de estudio y turnarlas al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su análisis, aprobación y posterior canalización con la autoridad correspondiente.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 2 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA  
INDUSTRIAL.

3. Proporcionar al Subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para contribuir en la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
4. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, culturales y recreativas que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
5. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación, y turnarlo con tiempo al Subdirector para su aprobación.
6. Promover la participación del personal de su área en los programas de capacitación.
7. Solicitar, recibir y revisar el encuadre y reporte de seguimiento de asignatura del personal a su cargo para considerar el cumplimiento de las unidades de aprendizaje. Salvaguardar estos documentos para cuando sean requeridos por Subdirección y Dirección.
8. Presentar un informe del avance de los programas y actividades a petición del Subdirector o Director.
9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
10. Participar en la actualización del manual de organización.
11. Comunicar al personal asignado al programa educativo a su cargo las disposiciones giradas por Subdirección y/o Dirección.
12. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE, PFCE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le sea solicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección y/o Dirección.
14. Brindar información a los alumnos que soliciten conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
15. Gestionar ante la Dirección los recursos económicos y materiales requeridos por el programa educativo a su cargo.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>3 de 3 <b>Código:</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA INDUSTRIAL.</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

16. Firmar de enterado el formato de salida presentado por el personal docente del programa educativo.
17. Asignar carga académica a los profesores de asignatura y generar el reporte de firmas, para la entrega a recursos humanos.
18. Realizar los horarios de las unidades de aprendizaje del programa educativo, así como capturarlos en el sistema.
19. Coordinar la oferta de unidades de aprendizaje para periodos intersemestrales.
20. Canalizar y/o resolver los problemas que se les presenten a los alumnos durante el semestre con alguna unidad de aprendizaje y/o profesor.
21. Realizar acreditaciones o equivalencias de unidades de aprendizaje.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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.
- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad o unidad académica de la UABC, de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>4 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA INDUSTRIAL.</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza	Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Industrial	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Industrial.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de máquinas y herramientas para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de máquinas y herramientas en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de máquinas y herramientas.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de máquinas y herramientas, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de máquinas y herramientas, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de máquinas y herramientas y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de máquinas y herramientas.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de máquinas y herramientas.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de máquinas y herramientas, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de máquinas y herramientas, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 3 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS</p>

20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**  
22/09/17

**Página :** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE LABORATORIO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

**Código:**

1-105-FIAD

Elaboró:	Ing. Miguel Cadena Lucero	Jefe de Laboratorio de Máquinas y Herramientas	
Revisó:	Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza	Coordinador del Programa Educativo Ingeniería Industrial	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 4  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
JEFE DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN Y MÉTODOS

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Ingeniería Industrial.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de producción y métodos para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de producción y métodos en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de producción y métodos.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de producción y métodos, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de producción y métodos, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN Y MÉTODOS</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de producción y métodos y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de producción y métodos.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de producción y métodos.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de producción y métodos, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de producción y métodos, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 3 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN Y MÉTODOS</p>

20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.
21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. María Teresa Mayorquín Mejía	Jefe de Laboratorio de Producción y	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 4 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  JEFE DE LABORATORIO DE PRODUCCIÓN Y MÉTODOS</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

		Métodos	
Revisó:	Dr. Diego A. Tlapa Mendoza	Coordinador del Programa Educativo Ingeniería Industrial	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b>1 de 3</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO BIOINGENIERÍA</p>

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe de Laboratorio de Bioingeniería.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnos. Público en general.

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área a su cargo, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como conformar personal académico especializado que apoye las actividades de docencia. Además de dar seguimiento a las actividades de los alumnos en coordinación con la plantilla docente a su cargo.

**Funciones específicas:**

1. Liderar y llevar a buen término las actividades que se gesten en la coordinación del programa educativo.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones/actualizaciones a los planes de estudio y turnarlas al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su análisis, aprobación y posterior canalización con la autoridad correspondiente.
3. Proporcionar al Subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para contribuir en la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>2 de 3  <b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO  BIOINGENIERÍA</p>		

4. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, culturales y recreativas que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
5. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación, y turnarlo con tiempo al Subdirector para su aprobación.
6. Promover la participación del personal de su área en los programas de capacitación.
7. Solicitar, recibir y revisar el encuadre y reporte de seguimiento de asignatura del personal a su cargo para considerar el cumplimiento de las unidades de aprendizaje. Salvaguardar estos documentos para cuando sean requeridos por Subdirección y Dirección.
8. Presentar un informe del avance de los programas y actividades a petición del Subdirector o Director.
9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
10. Participar en la actualización del manual de organización.
11. Comunicar al personal asignado al programa educativo a su cargo las disposiciones giradas por Subdirección y/o Dirección.
12. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE, PFCE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le sea solicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección y/o Dirección.
14. Brindar información a los alumnos que soliciten conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
15. Gestionar ante la Dirección los recursos económicos y materiales requeridos por el programa educativo a su cargo.
16. Firmar de enterado el formato de salida presentado por el personal docente del programa educativo.
17. Asignar carga académica a los profesores de asignatura y generar el reporte de firmas, para la entrega a recursos humanos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02  
**Fecha de elaboración:**  
 22/09/17  
**Página :**3 de 3  
**Código:**  
 1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
 COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO  
 BIOINGENIERÍA

18. Realizar los horarios de las unidades de aprendizaje del programa educativo, así como capturarlos en el sistema.
19. Coordinar la oferta de unidades de aprendizaje para periodos intersemestrales.
20. Canalizar y/o resolver los problemas que se les presenten a los alumnos durante el semestre con alguna unidad de aprendizaje y/o profesor.
21. Realizar acreditaciones o equivalencias de unidades de aprendizaje.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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.
- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad o unidad académica de la UABC, de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rubén Cesar Villarreal Sánchez	Coordinador de Programa Educativo	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>4 de 3  <b>Código:</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO  BIOINGENIERÍA</p>		<p>1-105-FIAD</p>

		Bioingeniería.	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**Nombre del Puesto:**

JEFE DE LABORATORIO DE BIONGENIERÍA

**Código:**

1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Bioingeniería.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de bioingeniería para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de bioingeniería en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de bioingeniería.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de bioingeniería, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de bioingeniería, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.
6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.



**Nombre del Puesto:**  
JEFE DE LABORATORIO DE BIONGENIERÍA

7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de bioingeniería y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de bioingeniería.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de bioingeniería.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de bioingeniería, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de bioingeniería, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.



**Nombre del Puesto:**  
JEFE DE LABORATORIO DE BIONGENIERÍA

21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
--	--------	--------	-------

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE BIONGENIERÍA		<b>Página :</b> 4 de 4
		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

Elaboró:	Dr. Priscy Alfredo Luque Morales	Jefe de Laboratorio de Bioingeniería	
Revisó:	Dr. Rubén César Villareal	Coordinador del Programa Educativo Bioingeniería	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 3 <b>Código:</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA EN NANOTECNOLOGÍA		1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

**Subordinados inmediatos:** Jefe de Laboratorio de Nanotecnología.

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

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área a su cargo, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como conformar personal académico especializado que apoye las actividades de docencia. Además de dar seguimiento a las actividades de los alumnos en coordinación con la plantilla docente a su cargo.

**Funciones específicas:**

1. Liderar y llevar a buen término las actividades que se gesten en la coordinación del programa educativo.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones/actualizaciones a los planes de estudio y turnarlas al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su análisis, aprobación y posterior canalización con la autoridad correspondiente.
3. Proporcionar al Subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para contribuir en la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :**2 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA  
EN NANOTECNOLOGÍA

4. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, culturales y recreativas que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
5. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación, y turnarlo con tiempo al Subdirector para su aprobación.
6. Promover la participación del personal de su área en los programas de capacitación.
7. Solicitar, recibir y revisar el encuadre y reporte de seguimiento de asignatura del personal a su cargo para considerar el cumplimiento de las unidades de aprendizaje. Salvaguardar estos documentos para cuando sean requeridos por Subdirección y Dirección.
8. Presentar un informe del avance de los programas y actividades a petición del Subdirector o Director.
9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
10. Participar en la actualización del manual de organización.
11. Comunicar al personal asignado al programa educativo a su cargo las disposiciones giradas por Subdirección y/o Dirección.
12. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE, PFCE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le sea solicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección y/o Dirección.
14. Brindar información a los alumnos que soliciten conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
15. Gestionar ante la Dirección los recursos económicos y materiales requeridos por el programa educativo a su cargo.
16. Firmar de enterado el formato de salida presentado por el personal docente del programa educativo.
17. Asignar carga académica a los profesores de asignatura y generar el reporte de firmas, para la entrega a recursos humanos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02  
**Fecha de elaboración:**  
 22/09/17  
**Página :**3 de 3  
**Código:**  
 1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
 COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA  
 EN NANOTECNOLOGÍA

18. Realizar los horarios de las unidades de aprendizaje del programa educativo, así como capturarlos en el sistema.
19. Coordinar la oferta de unidades de aprendizaje para periodos intersemestrales.
20. Canalizar y/o resolver los problemas que se les presenten a los alumnos durante el semestre con alguna unidad de aprendizaje y/o profesor.
21. Realizar acreditaciones o equivalencias de unidades de aprendizaje.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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.
- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad o unidad académica de la UABC, de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. José de Jesús Zamarripa Topete	Coordinador de Programa Educativo	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>4 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO INGENIERÍA  EN NANOTECNOLOGÍA</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

		Ingeniería en Nanotecnología	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 4  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
JEFE DE LABORATORIO DE NANOTECNOLOGÍA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Programa Educativo Nanotecnología.

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

**Función genérica:**

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laboratorio de nanotecnología para brindar un servicio de calidad a los alumnos y personal docente.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de nanotecnología en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de los objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio de nanotecnología.
3. Coordinar la preparación de los materiales y/o equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, jefe inmediato, subdirección o de la administración.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio de nanotecnología, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de nanotecnología, para su incorporación en las solicitudes del presupuesto de la Facultad.
6. Participar con el coordinador del programa educativo en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE NANOTECNOLOGÍA</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de nanotecnología y llevarlos a la práctica.
8. Solicitar con antelación al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas en el laboratorio de nanotecnología.
9. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar con lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las condiciones en que fue recibido.
10. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales y equipo.
11. Gestionar de manera óptima la utilización de los equipos de laboratorio de nanotecnología.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de nanotecnología, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo de laboratorio de nanotecnología, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato / administrador.
14. Dar respuesta a las sugerencias / quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
15. Verificar la satisfacción del usuario por medio de bitácora y/o control de prácticas, y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en la planeación y desarrollo de eventos a realizar por la Facultad como: seminarios, congresos, jornadas, semana de ingeniería FIAD, hora universitaria etc.
18. Participar de manera directa en las comisiones de las diversas actividades que se les designe.
19. Gestionar y verificar que se le proporcione al personal del área el material y equipo necesarios para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se asigne para la realización de sus funciones.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 3 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DE LABORATORIO DE NANOTECNOLOGÍA</p>

21. Asistir siempre a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas a su jefe inmediato, subdirección y/o dirección cuando se le solicite.
23. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que le sea dirigida.
24. Autorizar con su firma toda documentación que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Concentrar, almacenar y dar correcta disposición a los residuos peligrosos generados por la realización de las actividades del laboratorio.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Contar con un grado académico afín al área de ingeniería o ciencia; de preferencia que se cuente con una especialidad; y que ésta sea de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Mostrar satisfactoriamente conocimientos académicos, habilidades y destreza dentro del laboratorio.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de académico.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Franklin David Muñoz Muñoz	Jefe de Laboratorio de Nanotecnología	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 4 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  JEFE DE LABORATORIO DE NANOTECNOLOGÍA</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

Revisó:	Dr. Jorge Mata	Coordinador del Programa Educativo Nanotecnología	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>1 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO  ARQUITECTURA</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

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

**Función genérica:**

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente del área a su cargo, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como conformar personal académico especializado que apoye las actividades de docencia. Además de dar seguimiento a las actividades de los alumnos en coordinación con la plantilla docente a su cargo.

**Funciones específicas:**

1. Liderar y llevar a buen término las actividades que se gesten en la coordinación del programa educativo.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones/actualizaciones a los planes de estudio y turnarlas al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su análisis, aprobación y posterior canalización con la autoridad correspondiente.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>2 de 3  <b>Código:</b></p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO  ARQUITECTURA</p>		<p>1-105-FIAD</p>

3. Proporcionar al Subdirector toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para contribuir en la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
4. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas, culturales y recreativas que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Subdirector.
5. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación, y turnarlo con tiempo al Subdirector para su aprobación.
6. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
7. Solicitar, recibir y revisar el encuadre y reporte de seguimiento de asignatura del personal a su cargo para considerar el cumplimiento de las unidades de aprendizaje. Salvaguardar estos documentos para cuando sean requeridos por Subdirección y Dirección.
8. Presentar un informe del avance de los programas y actividades a petición del Subdirector o Director.
9. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Institucional y tareas de seguimiento del mismo.
10. Participar en la actualización del manual de organización.
11. Comunicar al personal asignado al programa educativo a su cargo las disposiciones giradas por Subdirección y/o Dirección.
12. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE, PFCE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le sea solicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección y/o Dirección.
14. Brindar información a los alumnos que soliciten conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
15. Gestionar ante la Dirección los recursos económicos y materiales requeridos por el programa educativo a su cargo.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b>3 de 3 <b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO ARQUITECTURA</p>	

16. Firmar de enterado el formato de salida presentado por el personal docente del programa educativo.
17. Asignar carga académica a los profesores de asignatura y generar el reporte de firmas, para la entrega a recursos humanos.
18. Realizar los horarios de las unidades de aprendizaje del programa educativo, así como capturarlos en el sistema.
19. Coordinar la oferta de unidades de aprendizaje para periodos intersemestrales.
20. Canalizar y/o resolver los problemas que se les presenten a los alumnos durante el semestre con alguna unidad de aprendizaje y/o profesor.
21. Realizar acreditaciones o equivalencias de unidades de aprendizaje.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- 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.
- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad o unidad académica de la UABC, de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

 <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 4 de 3
	<b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO ARQUITECTURA

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Julio Cesar Rincón Martínez	Coordinador de Programa Educativo Arquitectura	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 3

**Nombre del Puesto:**  
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN

**Código:**  
1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad y/o Universidad.  
Alumnos de la Facultad.  
Público en general con interés de interactuar con la Facultad.

**Función genérica:**

Fomentar el proceso de comunicación e interacción que tienda a establecer vínculos específicos de coordinación de la Facultad con otras instancias y con los diversos sectores de la sociedad en su conjunto, principalmente en desarrollo de proyectos productivos.

**Funciones específicas:**

1. Conformar y fungir como secretario del Consejo de Vinculación de la Facultad.
2. Realizar la promoción, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación de la Facultad con los sectores público, privado y social.
3. Asegurar que los servicios de vinculación en los que participe la Facultad se efectúen a través de convenios de colaboración, los que deberán establecer los programas específicos de trabajo que incluyan objetivos, tiempo de duración, ruta crítica, financiamiento, responsable y colaboradores.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 2 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  RESPONSABLE DE VINCULACIÓN</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

4. Apoyar al personal docente, investigadores y alumnos de la Facultad.
5. Mantener un registro actualizado de los proyectos que se desarrollen por la vía de la vinculación y de la documentación básica correspondiente a cada uno de ellos.
6. Dar seguimiento a los proyectos de vinculación, asegurando el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes en el respectivo convenio suscrito.
7. Coordinar y evaluar la vinculación de las actividades académicas con los sectores social, público y privado.
8. Mantener contacto con las instituciones públicas y/o privadas que sean necesarias para realizar proyectos de intercambio de investigación, académico y/o cultural.
9. Elaborar convenios específicos entre la Facultad y los sectores externos involucrados.
10. Sugerir al director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para su mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
12. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Poseer por lo menos el grado de maestría.
- Ser miembro del personal académico de la Facultad, con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de su designación.
- No desempeñar cargo administrativo dentro de la Universidad a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función.
- Contar con nombramiento de profesor de tiempo completo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 3 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN

- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje así como el proceso de la vinculación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Javier Sánchez González	Responsable de Vinculación	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y  
DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 3

**Nombre del Puesto:**  
COORDINADOR DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE  
EGRESADOS

**Código:**  
1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

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

**Función genérica:**

Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada titulación, así como dar seguimiento al banco interno de egresados de la Facultad, establecer en su momento las acciones necesarias para la adecuada interacción con la comunidad de egresados.

**Funciones específicas:**

1. Establecer y actualizar semestralmente el padrón de egresados de la Facultad, mediante la aplicación de la cédula de registro de alumnos potenciales a egresar utilizando un sistema de información proporcionado por el Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
2. Implementar y coordinar un programa de Servicio Social Comunitario de apoyo para la actualización del padrón de egresados.
3. Comunicar a los egresados las actividades, cursos, eventos culturales y académicos celebrados en la Facultad, darles difusión en un apartado de la página electrónica de la Facultad.
4. Realizar trabajo estadístico sobre comportamiento de egresados en el rubro de titulación.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y</b>  <b>DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 2 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p>	<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

5. Trabajar de manera coordinada con el responsable de titulación y servicio social profesional para definir acciones que incentiven la liberación de estas actividades por parte de alumnos egresados.
6. Sugerir a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación las mejoras que sean necesarias para eficientar los procedimientos de seguimiento y de operatividad.
7. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Evaluar los expedientes de egresados que solicitan titulación por la modalidad de experiencia o práctica profesional, servicio social, estudios de maestría y otras que marca el Estatuto Escolar.
13. Brindar información a los alumnos que soliciten, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
14. Participar en la actividad de Sistema de Gestión de Calidad.
15. Realizar todas aquellas actividades encomendadas expresamente por su jefe inmediato, que deriven de la naturaleza de su cargo y otras relacionadas con sus responsabilidades académicas.

**Requisitos:**

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas y/o administrativas.
- Contar con grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades, escuelas o instituto de la universidad o similar de otras IES.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 3 de 3</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p>

- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo y/o medio tiempo.
- Tener conocimientos y experiencia tanto en el proceso enseñanza-aprendizaje como el de titulación.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico y/o administrativo de programas reconocidos.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Jorge Limón Romero	Coordinador de Titulación y Seguimiento de Egresados	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y  
DISEÑO**

**No. Revisión :** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 3  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
COORDINADOR DE SEVICIO SOCIAL PROFESIONAL

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

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

**Función genérica:**

Informar, coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para la adecuada prestación por parte de los alumnos del Servicio Social Profesional, desde la etapa inicial hasta la consecución de esta actividad.

**Funciones específicas:**

1. Turnar a la Comisión interna de Servicio Social los formatos de registro de programas para su posible aprobación y dar seguimiento para su registro.
2. Gestionar ante la Subdirección la solicitud de registro de programas que se hace ante el departamento de Servicio Social Profesional de la Coordinación de Formación Profesional en Vicerrectoría.
3. Mantener contacto permanente con la persona responsable de Servicio Social Profesional en la Vicerrectoría para el intercambio de información.
4. Informar a los alumnos sobre los procedimientos y requisitos para cumplir con el Servicio Social Profesional mediante atención personalizada.
5. Tramitar la asignación de los alumnos a los diversos programas, si es necesario notificar vía Internet cuando un alumno no cumple con los requisitos de asignación.
6. Revisar las fichas de asignación y expedir documentación que requiera el prestador de servicios.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y</b> <b>DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 3
<b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE SEVICIO SOCIAL PROFESIONAL		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

7. Revisar los informes trimestrales y darles aprobación cuando estos cumplen con los datos necesarios.
8. Organizar actividades de difusión de Servicio Social Profesional.
9. Trabajar de forma coordinada con el encargado de la página de la FIAD para la difusión de asuntos asociados al Servicio Social Profesional.
10. Revisar los informes de liberación de Servicio Social Profesional, dar visto bueno o solicitar correcciones previas a la presentación del informe ante la Departamento de Formación Profesional y Vincilación Universitaria en Vicerrectoría.
11. Sugerir a la Coordinación de Formación Profesional y Formación Profesional y Vincilación Universitaria las mejoras que sean necesarias para eficientar los procedimientos de registro, asignación, liberación y operatividad del programa.
12. Realizar trabajo estadístico sobre comportamiento de prestadores de Servicio Social Profesional: porcentaje de asignación, de liberación, establecer porcentaje preferencias por sector e indicadores señalados en el PROFOCIE, PFCE, además de los requerimientos asociados al servicio social profesional requeridos por organismos acreditadores (CIEES, CACEI).
13. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Estar en contacto con los coordinadores de cada Facultad o escuela para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
17. Brindar información a los alumnos que soliciten, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y  
DISEÑO**

**No. Revisión :** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 3 de 3

**Nombre del Puesto:**  
COORDINADOR DE SEVICIO SOCIAL PROFESIONAL

**Código:**  
1-105-FIAD

- Contar con grado académico que se otorgue en la carrera, de esta Facultad; de acuerdo con las actividades del programa educativo de la misma.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Sergio O. Infante Prieto	Coordinador de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y  
DISEÑO**

**No. Revisión :** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de 2  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
**RESPONSABLE DE TUTORIAS**

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

**Nivel del puesto:** Categoría Académica

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

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

**Función genérica:**

Responsable de difundir y de capacitar a los tutores y tutorados, sobre el uso del Sistema Institucional de Tutorías; dar a conocer a la comunidad FIAD las fechas en que obligatoriamente deben de realizarse las tutorías programas por la Dirección de la Facultad; realizar reportes por período escolar sobre las actividades desarrolladas.

**Funciones específicas:**

1. Elaborar un plan de actividades por período escolar.
2. En coordinación con el Subdirector, asignará un tutor a cada estudiante desde su ingreso, así como establecer un número mínimo de sesiones de tutoría académica por tutorado en cada período escolar en cualquiera de sus modalidades.
3. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los tutores y brindar las facilidades para cubririrlas.
4. Capacitar en el uso del Sistema Institucional de Tutorías (SIT).
5. Capacitar al tutor sobre la fundamentación de las tutorías, así como de la información básica institucional necesaria para las tutorías de los alumnos.
6. Llevar a cabo seguimiento y evaluación permanente de las tutorías académicas, mediante la elaboración de reportes semestrales.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y</b> <b>DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 2
		<b>Nombre del Puesto:</b> <b>RESPONSABLE DE TUTORIAS</b> <b>Código:</b> 1-105-FIAD

7. Entregar en tiempo y forma la información pertinente requerida por el Director para la toma de decisiones y entrega a los departamentos de Formación Básica y Formación y Vinculación Universitaria.
8. Organizar encuentro entre tutores, que permitan la reflexión y retroalimentación sobre la actividad tutorial.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de su naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos:**

- Ser miembro del personal de tiempo completo de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** V

**Jefe inmediato:** Subdirector.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.  
Departamento de Posgrado e Investigación.  
Público en general.

**Función genérica:**

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de posgrado e investigación que se desarrolla en la Facultad así como fomentar y dar seguimiento a la investigación científica, tecnológica, social humanística y educativa que se desarrolle en la Facultad o conjuntamente con otras instituciones u organismos públicos y privados.

**Funciones específicas:**

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, establecidas por la Universidad.
2. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación.
3. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado y licenciatura.
4. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
5. Proponer al Subdirector, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

6. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la Facultad.
7. Presentar al Subdirector, el programa de actividades semestrales e informe de avance semestral de las actividades realizadas.
8. Llevar y mantener actualizado el registro de proyectos de investigación que se realizan en la Facultad.
9. Llevar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la Facultad y, en general, de la producción académica del personal académico.
10. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado.
11. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos.
13. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
14. Brindar información a los alumnos que soliciten, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
15. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
16. Coadyuvar a que los programas de posgrado de la FIAD ingresen o se mantengan en los niveles de excelencia, i.e. padrón de excelencia CONACyT (PNPC) u otros organismos reconocidos.
17. Trabajar en forma coordinada con diferentes instancias universitarias en actividades asociadas al posgrado.
18. Realizar todas aquellas actividades académicas que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b> 3 de 3</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  COORDINADOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</p>		<p><b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>

**Requisitos:**

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

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Miguel Martínez Rosas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b>1 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b> PERSONAL DOCENTE</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño.

**Nivel del puesto:** Categoría Académica.

**Jefe inmediato:** Subdirector.

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

**Función genérica:**

Facilitar el proceso de formación de profesionistas e investigadores fomentando las actividades tendientes a preservar la educación y la cultura en el programa educativo de su adscripción.

**Funciones específicas:**

1. Cumplir con las obligaciones del personal académico indicadas en el Estatuto de Personal Académico de la UABC.
2. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de estudio e investigación.
3. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.
4. Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores.
5. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.
6. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades de la dependencia de su adscripción o por el Rector, con el conocimiento de éstas.
7. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica, velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> PERSONAL DOCENTE		<b>Código:</b> 1-105-FIAD

8. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.
9. Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la universidad y contribuir al conocimiento de su historia.
10. Indicar su adscripción a una dependencia de la universidad, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en ella se le hayan encomendado.
11. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en la que labore.
12. Proporcionar los documentos y datos de Curriculum Vitae para la integración de su expediente, a solicitud de la autoridad de la Facultad.
13. Brindar la información solicitada por los alumnos, con respecto las actividades relacionadas con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
14. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE,PFCE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le seasolicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.
15. Realizar las actividades docentes de acuerdo con el código de ética Institucional.
16. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso (primer sesión) el programa de estudio de la asignatura que imparte, la metodología de trabajo, criterios de evaluación y bibliografía correspondiente.
17. Participar en los procesos de acreditación y certificación de los programas educativos.
18. Aclarar y orientar a los alumnos sobre sus dudas académicas que surjan de la impartición de laasignatura.
19. Sugerir al Coordinador de Programa Educativo las modificaciones que considere convenientes de los contenidos de la asignatura para el mejor desarrollo de los planes de estudio.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02  <b>Fecha de elaboración:</b>  22/09/17  <b>Página :</b>3 de 4  <b>Código:</b>  1-105-FIAD</p>
<b>Nombre del Puesto:</b> PERSONAL DOCENTE		

20. Sugerir al Coordinador de Programa Educativo la bibliografía pertinente del Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA).
21. Programar y calendarizar oportunamente las actividades académicas y sus requerimientos para la realización de sus actividades docentes.
22. Elaborar y/o actualizar manuales de prácticas de laboratorio y taller, los cuales deberán ser presentados al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su evaluación y aprobación. Una vez aprobado será turnado al Coordinador del Programa Educativo.
23. Asesorar a los alumnos o egresados en el proceso de titulación.
24. Participar como sinodal en los exámenes profesionales que se le designen.
25. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el coordinador de área, con el fin de organizar y programar las actividades académicas, culturales y recreativas que se lleven a cabo.
26. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
27. Capturar y entregar, en las fechas establecidas por la Facultad, las actas de calificación obtenidas por los alumnos.
28. Mantener una adecuada comunicación con la comunidad universitaria para fomentar el espíritu de colaboración.
29. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe de avance del programa de asignatura que imparte.
30. Participar en la planeación y desarrollo de los eventos realizados por la Facultad tales como: seminarios, congresos, jornadas, semana de Ingeniería Arquitectura y Diseño, entre otros.
31. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se le designen.
32. Notificar al Administrador, los requerimientos y condiciones de riesgo, que impacten en la seguridad e higiene laboral propias del área de trabajo.
33. Participar en los procesos de tutorías y reinscripción de la Facultad.
34. Preservar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :**4 de 4  
**Código:**  
1-105-FIAD

**Nombre del Puesto:**  
PERSONAL DOCENTE

- 35. Recibir y dar respuesta a la correspondencia oficial que le sea dirigida.
- 36. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- 37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el coordinador de programa educativo.

**Requisitos:**

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Personal docente	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño**

**No. Revisión :** 02  
**Efectividad** 22/09/17  
**Página :** 1 de 2

**Nombre del Puesto:**

**Responsable de tutorías**

**Código:**

1-105-FIAD

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

**Nivel del puesto:** Categoría Académica

**Jefe inmediato:** Subdirector

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

**Función genérica:**

Responsable de difundir y de capacitar a los tutores y tutorados, sobre el uso del Sistema Institucional de Tutorías; dar a conocer a la comunidad FIAD las fechas en que obligatoriamente deban de realizarse las tutorías programas por la Dirección de la Facultad; realizar reportes por período escolar sobre las actividades desarrolladas.

**Funciones específicas:**

1. Elaborar un plan de actividades por período escolar.
2. En coordinación con el Subdirector, asignará un tutor a cada estudiante desde su ingreso, así como establecer un número mínimo de sesiones de tutoría académica por tutorado en cada período escolar en cualquiera de sus modalidades.
3. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los tutores y brindar las facilidades para cubrirlas.
4. Capacitar en el uso del Sistema Institucional de Tutorías (SIT).
5. Capacitar al tutor sobre la fundamentación de las tutorías, así como de la información básica institucional necesaria para las tutorías de los alumnos.
6. Llevar a cabo seguimiento y evaluación permanente de las tutorías académicas, mediante la elaboración de reportes semestrales.
7. Entregar en tiempo y forma la información pertinente requerida por el Director para la toma de decisiones y entrega a los departamentos de Formación Básica y Formación y Vinculación Universitaria.
8. Organizar encuentro entre tutores, que permitan la reflexión y retroalimentación sobre la actividad tutorial.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño**

**No. Revisión :** 02  
**Efectividad** 22/09/17  
**Página :** 2 de 2

**Nombre del Puesto:**

**Responsable de tutorías**

**Código:**

1-105-FIAD

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

### **Requisitos:**

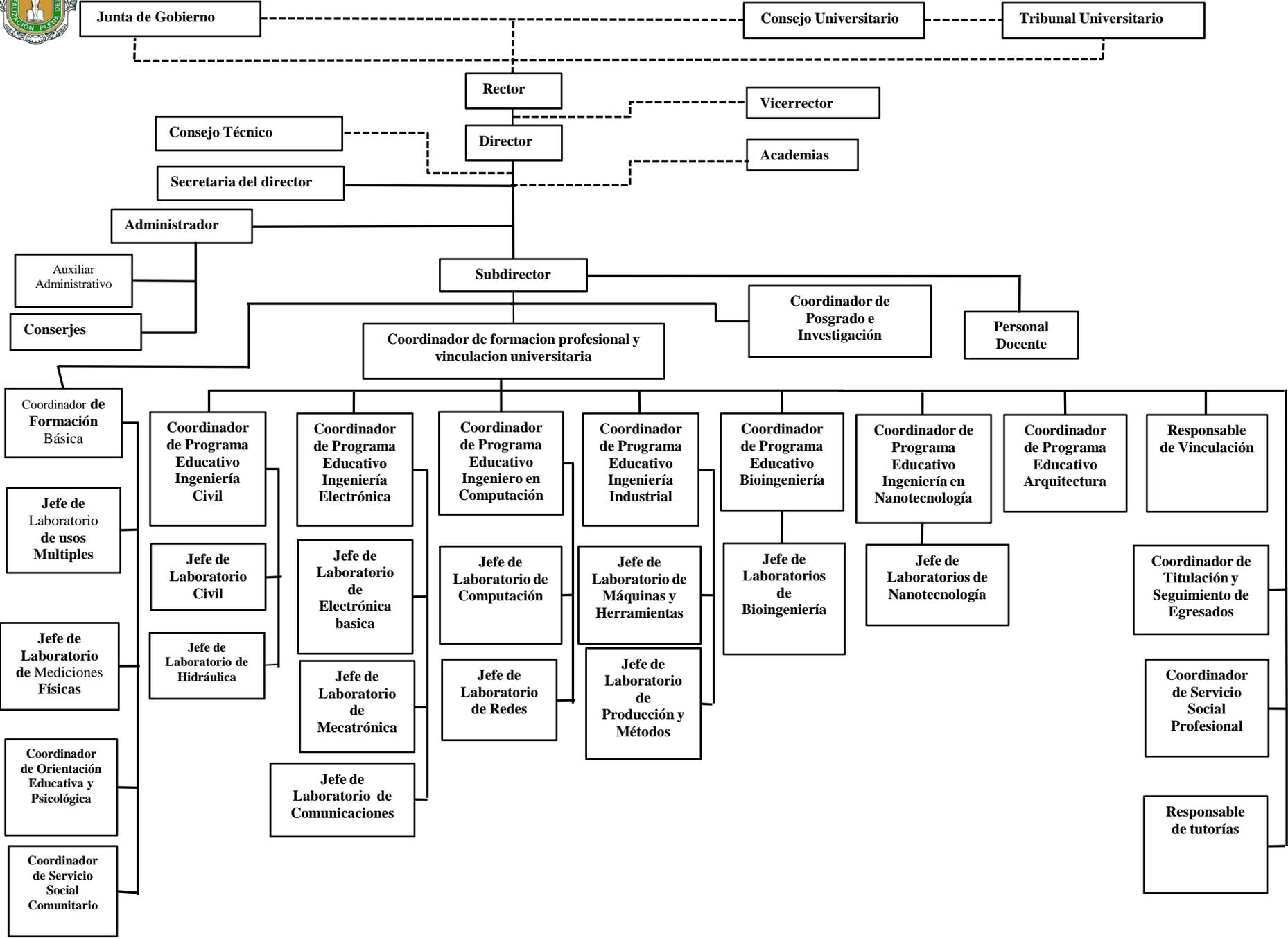
- Ser miembro del personal de tiempo completo de la Facultad, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con todas sus obligaciones académicas.

### **Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	



# ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO





ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

ASIGNACIÓN DE SALONES.	105-17-01
BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA.	105-17-02
CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO	105-17-03
CAPTURA DE CALIFICACIONES.	105-17-04
CAPTURA DE PLANTA DOCENTE.	105-17-05
ELABORACIÓN DE HORARIOS.	105-17-06
EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA (EGEL).	105-17-07
EXPEDIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO.	105-17-08
ELABORACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES E INFORMES SEMESTRALES: PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA (FIAD-08), PLAN DE CLASE (FIAD-09), INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE (FIAD-10) Y REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES (RSA) FIAD-11	105-17-09
OTRAS MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE CRÉDITOS.	105-17-10
PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DE COORDINADORES DE PROGRAMA EDUCATIVO.	105-17-11
PROCEDIMIENTO DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD.	105-17-12
PRÁCTICAS PROFESIONALES.	105-17-13
PROCESO DE REINSCRIPCIÓN.	105-17-14
PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.	105-17-15
PROCESO DE BAJAS DE ASIGNATURAS.	105-17-16
PROYECTO DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS PVVC.	105-17-17
REUNIONES DE TRABAJO (JUNTA DE COORDINADORES)	105-17-18
SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.	105-17-19
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.	105-17-20
SOLICITUD DE COMPRA.	105-17-21
SOLICITUD DE EXÁMENES: EVALUACIÓN PERMANENTE, COMPETENCIAS Y ESPECIALES.	105-17-22
TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL.	105-17-23
TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA.	105-17-24



**ASIGNACIÓN DE SALONES**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
1	17/06/2016	Se asigna la actividad de colaboración conjunta entre coordinadores de programa educativo y el encargado del sistema de administración de espacios para la asignación de las aulas.
2	22/09/2017	Sin cambios

**Objetivo:** Asignar eficientemente los salones disponibles de acuerdo a la matrícula de cada Programa Educativo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador, Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Antes de iniciar el semestre. Realizar reunión con los coordinadores de programa Educativo para analizar cuantos alumnos están inscritos en las diferentes asignaturas y determinar la cantidad de grupos.  Acordar la asignación de salones.	
Administrador	Elaborar la distribución de salones dependiendo de las capacidades de cada uno. Publicar electrónicamente.  En caso de alumnos con discapacidades, se les da prioridad al grupo correspondiente para generarles la asignación de modo preferente en la planta baja del edificio o donde sea de mayor conveniencia.	Asignación de salones FIAD-01.
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir en forma electrónica la asignación de los salones y entregar	Asignación de salones FIAD-01.
Personal Docente	Recibir de los coordinadores de programa educativo la asignación de los salones de cada asignatura.	Asignación de salones FIAD-01.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 1

**Código:**

**1-105-FIAD**

**ASIGNACIÓN DE SALONES**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos	Consultan la asignación de salones de las asignaturas que van a cursar en el semestre en la página de la FIAD (Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño). También pueden consultar la información que la dirección coloca en las mamparas y vitrinas, frente a dirección de la FIAD y edificio E1 respectivamente.	Asignación de salones FIAD-01.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Consuelo Armendariz Flores	Administradora	
Revisó:	C.P. Consuelo Armendariz Flores	Administradora	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2
	<b>BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Se agrega nota después del objetivo. Se agregan actividades en las dos participaciones del Psicólogo. Se agregan actividades en la segunda y cuarta actividad del alumno. Se especifica si es baja temporal o definitiva según la actividad. Se agrega una nota al final del procedimiento.

Objetivo: Brindar apoyo al alumno en la gestión de su baja temporal y/o definitiva, de la Facultad.

Nota: Cuando el alumno no realiza el proceso de reinscripción o habiéndolo realizado el proceso no se hace el pago de la misma, el sistema genera la baja temporal "por sistema"; debido a que el alumno no realizó/finalizó el proceso. Por tal motivo, los alumnos que se encuentran en esta situación, no les es posible solicitar la "baja TEMPORAL voluntaria" en el SIII (Sistema de Integral de Información Institucional , [www.siii.uabc.mx](http://www.siii.uabc.mx)), debido a que no cuentan con carga académica. Sin embargo se les realiza una entrevista para conocer el motivo de la baja en el Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica (AOEP).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Recabar documentos necesarios para darse de baja: Recibos de no adeudo en Biblioteca, Sorteos y Tesorería. Acudir a solicitar baja definitiva o temporal y entregar al Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica.	Recibos de no adeudo. (Biblioteca, Sorteos y Tesorería)
Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica.	Elaborar entrevista escrita con los datos del alumno y motivo de baja en formato Expediente. Informar al alumno el procedimiento para solicitar la baja a través del SIII. (Baja Temporal) Llenar y firmar el formato oficial de aviso de baja, notificando el tipo de baja, si es temporal o definitiva*.	Recibos de no adeudo. (Biblioteca, Sorteos y Tesorería)  Expediente FIAD-02 Aviso de baja. FIAD-03
Alumno	Recabar las firmas y sello, por el director o subdirector, si no se encuentra ninguno de las dos autoridades, la firma el Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica por ausencia*.	Aviso de baja. FIAD-03
Director y/o Subdirector	Firmar de autorizado	Aviso de baja. FIAD-03

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 2
	<b>BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Entrar al SIII y realizar la solicitud de baja temporal total o definitiva. Genera el archivo en formato PDF, imprimiendo dos tantos; una impresión para el tutor, la otra para que el tutor la firme.</p> <p>Se presenta con el tutor a solicitar la firma de Vo. Bo. de la solicitud de la baja y entregar la copia.</p>	Aviso de baja. FIAD-03
Tutor (Personal Académico)	<p>Firmar de Vo. Bo. Baja Temporal</p> <p>Una vez que el tutor firma la solicitud de baja, el alumno le saca una copia. La original se entrega en el AOEP. La copia de la solicitud firmada por el tutor se la queda bajo resguardo para cualquier aclaración al respecto.</p>	Aviso de baja. FIAD-03
Alumno	Una vez firmada y sellada en la FIAD, entregar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar - DSEGE (vicerrectoría).	Aviso de baja. FIAD-03 Recibos de no adeudo. (Biblioteca, Sorteos y Tesorería)
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar vicerrectoría Campus Ensenada (Encargado de Control Escolar)	Recibir el formato, sellar y archivar el original del aviso de baja*; Dar de baja en el sistema.	Aviso de baja. FIAD-03 Recibos de no adeudo. (Biblioteca, Sorteos y Tesorería)
Alumno	<p>Entregar al Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica la copia azul (aviso de baja) debidamente firmada y sellada en Facultad así como en DSEGE, la cual tiene la leyenda unidad académica en el margen inferior derecho*.</p> <p><b>Baja definitiva</b></p> <p>El alumno se queda con la copia amarilla (aviso de baja) debidamente firmada y sellada por FIAD así como DSEGE en la cual dice en el margen inferior derecho alumno. La deberá conservar para cualquier aclaración.*</p> <p>Verificar que le hayan dado de baja.</p>	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 2
	<b>BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica I Psicólogo	<p><b>Baja definitiva</b>            Archivar la hoja azul (aviso de baja) la cual deberá esta debidamente firmada y sellada tanto por FIAD, como sellada por DSEGE, junto con los recibos de no adeudo de biblioteca, sorteos y tesorería proporcionados por el alumno, así como la ficha de Expediente escrita*</p> <p><b>Baja temporal</b>            Archivar la solicitud de baja firmada por el tutor, con los recibos de no adeudo de biblioteca, sorteos y tesorería; así como la ficha de Expediente.</p>	

\* Este procedimiento se realiza en el caso de las bajas definitivas que solicitaran certificado parcial (documento que emite el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para que los alumnos revaliden asignaturas en otras instituciones).

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psicólogo. Ricardo Israel Flores Barrera	Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica	
Revisó:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de formación básica	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
1	17/06/2016	La entrevista del candidato lo realiza el cuerpo colegiado del programa educativo.
2	22/09/2017	Sin cambios

Objetivo. Verificar la secuencia de actividades para la contratación de personal docente de nuevo ingreso.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Determinar la necesidad de contratar personal académico. Buscar candidatos a cubrir las necesidades del programa educativo.	
Candidato	Recibir notificación y acudir a entrevista con su curriculum.	Curriculum
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Candidato	Realizar una primer entrevista de los candidatos.	Curriculum
Cuerpo colegiado del programa educativo y Candidato	Realizar entrevista a los candidatos a ocupar plazas de Profesor de medio tiempo, Profesor de tiempo completo, Técnico académico de medio tiempo, Técnico académico de tiempo completo. Seleccionar candidato y notificar.	Curriculum
Director y/o Subdirector y Candidato	Realizar entrevista al candidato a cubrir la plaza y emitir el juicio de recomendación para contratación. Notificar.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 2

**Código:**

**1-105-FIAD**

**CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir notificación de quien fue seleccionado. Entregar al candidato seleccionado los formatos de recursos humanos para el llenado de los mismos.	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04
Personal de nuevo ingreso	Recibir y llenar los formatos, integrar los documentos requeridos para formar el expediente y entregar.	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04 Curriculum
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir, verificar que esten completos los documentos y entregar	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04 Curriculum
Director y/o Subdirector	Recibir y enviar	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04 Curriculum.
Departamento de Recursos Humanos Vicerectoria Campus Ensenada (Analista del Área Académica)	Realizar tramite correspondiente para dar de alta al personal de nuevo ingreso, formar expediente.	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04 Curriculum.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 2
<b>CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO</b>		<b>Código:</b> <b>1-105-FIAD</b>

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2
	<b>CAPTURA DE CALIFICACIONES</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	El Coordinador de programa: entrega de acta a través del sistema. El Docente: se simplificaron los pasos mencionados.

Objetivo. Capturar en tiempo y forma las calificaciones de exámenes aplicados a los alumnos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Personal Docente	Reunirse y elaborar el calendario de Exámenes Ordinarios, indicando que tienen 3 días a partir de la fecha del examen para la captura de calificaciones y entrega de acta a través del sistema. Una vez concentrada esta información se hace llegar a subdirección.	Calendario de Exámenes Ordinarios
Subdirección	Recibir y elaborar el calendario de la facultad con fechas, horarios y lugar para la captura de calificaciones. Informar que tienen día límite de captura, después de la fecha de aplicación de examen, tres días hábiles. (Podrá consultar estas fechas en el sitio web de la Facultad).  Enviar vía electrónica al Personal docentes.	Calendario de Exámenes Ordinarios
Personal Docente	Recibir notificación por medio de correo electrónico.	Calendario de Exámenes Ordinarios



CAPTURA DE CALIFICACIONES

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	<p>Realizar evaluación de los alumnos y capturar las calificaciones en el <b>Sistema de Captura de Actas</b>. El sistema de actas se encuentra en el Portal del Personal Académico ubicado en la dirección electrónica <a href="https://academicos.uabc.mx/">https://academicos.uabc.mx/</a>. Para ingresar, se debe utilizar el usuario y password del correo institucional. Una vez que el docente accedio al portal deberá de seleccionar y dar "click" en el icono "Captura de Calificaciones" Una vez que se ingreso al módulo de captura de actas, se mostrará al docente las actas correspondientes a cada una de las asignaturas en las que se encuentra asignado, el docente deberá dar click en el acta que desea capturar.</p> <p>En el sistema le aparecerán los alumnos oficialmente inscritos en el curso.</p> <p>Capturar la calificación numérica o alfabética (dependiendo de la asignatura).</p> <p>Verificar las calificaciones asignadas.</p> <p>Presionar el botón de guardar (una vez guardadas las calificaciones no se podrá modificar la calificación en el sistema de captura de actas).</p> <p>Una vez guardada el acta deberá dar click el botón de "Enviar" con el fin de que el acta se registre y las calificaciones de los alumnos sean agregadas a su boleta.</p>	
Alumno	Revisar su calificación en el lugar acordado.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

22/09/17

Página : 1 de 2

Código:

1-105-FIAD

**CAPTURA DE PLANTA ACADÉMICA**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Sin cambios

Objetivo: Contar con la planta docente capturada en el sistema HP9000 la cual permite controlar y visualizar las diferentes actividades que se desprenden para ofrecer el servicio a la comunidad estudiantil.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Presentar en la reunión de coordinadores de programa educativo oficio que emite la Coordinación de Recursos Humanos con el cronograma de planta académica.	Cronograma de planta académica.
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	Recibir cronograma y solicitar a los profesores de tiempo completo, profesores de medio tiempo y técnicos académicos la programación de actividades.	Cronograma de planta académica.
Personal Docente	Elaborar y entregar al coordinador de programa educativo y coordinador de formación básica la propuesta con la programación de actividades.	Programación de actividades.
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	Recibir y capturar la planta docente en sistema HP9000 Ingresan al sistema escribiendo el login y el pwd. Seleccionar creación de planta académica. Planta nueva. Teclear el password. Para la programación de la asignatura, ingresar a asignaciones, asignatura y CTRL-N para crear una nueva asignatura. Se escribe la clave de la carrera, el plan de estudios y la Clave de la asignatura. Se procede con la programación de la asignatura.	Programación de actividades.

105-17-05



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

22/09/17

Página : 2 de 2

**CAPTURA DE PLANTA ACADÉMICA**

Código:

1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	<p>Para la modificación de la asignatura, ingresar a asignaciones, asignatura CTRL-F y se escribe la clave la asignatura. Se procede a la modificación de la información de la asignatura.</p> <p>Para la programación de las actividades, ingresar a asignaciones, actividades y CTRL-N para crear una nueva asignatura. Se escribe el número de empleado, la clave de la actividad y se procede a la captura del horario de la actividad.</p> <p>Para la modificación de la actividad, ingresar a asignaciones, actividad CTRL-P y se escribe la clave la asignatura. Se escribe el número de empleado, se procede a la modificación de la información de la actividad.</p> <p>Para la verificación de la carga académica del docente, ingresar al apartado de consulta, Carga horaria por profesor, y se teclea el número de empleado del profesor.</p> <p>Una vez que se ha verificado la carga horaria del Personal Docente, imprimir el reporte de firma.</p> <p>Para imprimir el reporte de firma, ingresar a reportes, firma, individual, por Personal Docente, impresor y se escribe el número de empleado.</p> <p>Pasar a firma.</p>	Reporte de Planta Académica.
Personal Docente	Firmar el reporte y entregar.	Reporte de Planta Académica.
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	Concentrar los reportes de firma y los entregar a la dirección.	Reporte de Planta Académica.
Director	Firmar los reportes y entregar a la Coordinación de Recursos Humanos.	Reporte de Planta Académica.

105-17-05



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:

22/09/17

Página : 3 de 2

Código:

1-105-FIAD

**CAPTURA DE PLANTA ACADÉMICA**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinación de Recursos Humanos (Analista del Área Académica)	Recibir y realizar ramite correspondiente.	Reporte de Planta Académica.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza	Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**ELABORACIÓN DE HORARIOS**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	En Coordinador de Formación Básica: En relación al número de alumnos de nuevo ingreso.

Objetivo: Verificar la secuencia de actividades para la elaboración de horarios.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Presentar en la reunión de coordinadores de programa educativo el oficio que emite la Coordinación de Recursos Humanos con el cronograma de planta académica.	Cronograma de planta académica.
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	Recibir cronograma Pronosticar la demanda de las capacidades de las asignaturas a su cargo. Determinar en base a la demanda el número de asignaturas que se ofertaran durante el periodo inmediato posterior a la planeación. Solicitar los espacios de laboratorios de cómputo al Departamento de Información Académica y Laboratorios de Computación de la Facultad de Ingeniería de acuerdo al pronóstico de demanda.	Cronograma de planta académica.
Jefe del Departamento de Información Académica y Jefe del Laboratorio de Computación	Informar de los espacios disponibles de acuerdo al pronóstico de demanda.	
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Proporcionar número de alumnos de nuevo ingreso.	
Coordinador de Formación Básica	Recibir información por parte del Departamento Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en relación al número de alumnos de nuevo ingreso.	



**ELABORACIÓN DE HORARIOS**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	Solicitar probatorio de interés de impartición de asignatura a los docentes. Determinar el número de grupos que se ofertarán durante el periodo inmediato superior a la Planeación de los horarios. Estructurar los bloques de grupos y las asignaturas de acuerdo al horario en que se ofertarán. La estructuración de los horarios se hace con el uso del software AsC. Para los laboratorios, realizar acuerdos para la asignación de los laboratorios a su cargo. Una vez que se ha definido el horario, generar el archivo de los horarios en el Formato asignación de salones. Envían el archivo PDF al subdirector.	Horario de clases y lista de maestros FIAD-07
Subdirector	Revisar y en caso de existir la modificación de horarios. Solicitar cambios.	Horario de clases y lista de maestros FIAD-07
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	Realizar modificaciones y enviar las correcciones en archivo PDF.	Horario de clases y lista de maestros FIAD-07
Subdirector	Publicar los horarios del ciclo escolar en la página de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño. <a href="http://fiad.ens.uabc.mx/">http://fiad.ens.uabc.mx/</a>	Horario de clases y lista de maestros FIAD-07

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2 <b>Código:</b> 1-105-FIAD
	<b>EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL)</b>	

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	En alumno potencial a egresar: Se describen las dos etapas del registro para realizar el EGEL. Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria: Entrega de documentos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

**Objetivo:** Controlar que el alumno realice correctamente el procedimiento para registro y aplicación del examen general de egreso de la licenciatura (EGEL).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Elaborar y enviar.	Oficio de envío con información de aplicación de el examen EGEL
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.	<p>Recibir el oficio con la información de registro y fecha de aplicación de el examen EGEL.</p> <p>Enviar correo electrónico a los Coordinadores de Programa Educativo con la información pertinente para su conocimiento y difusión.</p> <p>Publicar en la página oficial de la FIAD un anuncio con la información que se requiere para el registro (los requisitos son: original y copia de la credencial del IFE, kardex con carga académica actual, copia del recibo de pago). En el anuncio incluye el calendario de registro que depende de la primera letra del primer apellido.</p>	Oficio de envío con información de aplicación de el examen EGEL
Alumno potencial a egresar	<p>Enterarse y recabar los documentos necesarios para hacer el tramite.</p> <p>Llevar a cabo el registro, que consiste en dos etapas, para realizar el EGEL.</p> <p>a) Acudir al registro físico para realizar el EGEL, con los requisitos antes mencionados el día que le corresponde de acuerdo al anuncio publicado por la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.</p> <p>b) Realizar un registro en línea en la página que se le informa en el registro físico e imprime su solicitud (pase de ingreso al examen EGEL).</p>	<p>Credencial del IFE. (original y copia)</p> <p>kardex con carga académica actual. (original y copia)</p> <p>Recibo de pago (original y copia)</p> <p>Solicitud de examen EGEL.</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 2

**Código:**

1-105-FIAD

**EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL)**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria	Recibir, revisar que este completo y correcto elaborar los registros en papel de todos los alumnos potenciales a egresar que realizarán el EGEL en la fecha correspondiente, así como la relación grupal por programa educativo.	Listado de alumnos potenciales a egresar que realizarán el EGEL. Relación grupal por programa educativo. Solicitud de examen EGEL. Credencial del IFE. (copia) kardex con carga académica actual. (copia) Recibo de pago (original y copias)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada	Recibir, revisar que tenga toda la documentación completa de los alumnos potenciales a egresar que realizarán el EGEL. Realizar tramite correspondiente para la aplicación del examen.	Listado de alumnos potenciales a egresar que realizarán el EGEL. Relación grupal por programa educativo. Solicitud de examen EGEL. Credencial del IFE. (copia) kardex con carga académica actual. (copia) Recibo de pago (original y copias)
Alumno potencial a egresar	Elaborar el examen EGEL.	
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada	Aplicar examen, elaborar constancias del examen EGEL de los alumnos que hicieron el examen y enviar.	Resultados del examen EGEL Constancias del examen EGEL
Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Recibir las constancias por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar a través de la dirección de la FIAD con los resultados del EGEL. Elaborar concentrado correspondiente. Entregar a los alumnos y al Coordinador de Programa Educativo.	Resultados del examen EGEL Constancias del examen EGEL Concentrado correspondiente



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 3 de 2

**Código:**

1-105-FIAD

**EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL)**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir notificación del resultado del examen EGEL. Firmar de recibido en el concentrado correspondiente.	Resultados del examen EGEL Constancias del examen EGEL  Concentrado correspondiente
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Conservar la información en forma electrónica para llevar la estadística de esta actividad.	Resultados del examen EGEL Constancias del examen EGEL

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Eunice Vargas	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 1 de 2

**Código:** 1-105-FIAD

**EXPEDIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
1	22/09/17	Sin cambios

**Objetivo:** Llevar un control de los expedientes del personal académico que laboran en la facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Entregar formatos al personal de nuevo ingreso y los requisitos.	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04
Personal Docente de nuevo ingreso	Llenar formatos con sus datos personales, seguro de de póliza, curriculum vitae y copias de título, cédula profesional, certificado estudios licenciatura, documentación probatoria de estudios posgrado, documentación probatoria de experiencia académica y profesional, documentación probatoria asistencia cursos, congresos y producción académica. Forma de seguro de vida de la UABC (firmas originales) al Coordinador del Programa Educativo. (original y dos copias)	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04  Curriculum
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir, revisar que este completa y entregar.	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04 Curriculum



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

22/09/17

Página : 2 de 2

Código: 1-105-FIAD

**EXPEDIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Revisar toda la documentación del Nuevo Personal Académico para su aprobación y dar seguimiento.	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04 Curriculum
Auxiliar Administrativo	Elaborar de oficio del Nuevo Personal Académico con la asignación de las materias y horas de clases, y solicitud para generación de Número de Empleado de la Facultad (UABC). Entregar al Departamento de Recursos Humanos (Vicerrectoría) Oficio y Formato Registro de Personal Académico, Formato de Póliza Seguro, curriculum vitae actualizado, 3 fotografías, copias título y cédula profesional, certificado de estudios de licenciatura, documentación probatoria de experiencia académica y profesional, asistencia a cursos, congresos y producción académica, en original y dos copias, para su respectiva recepción y se le genere número de empleo.	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04 Curriculum  Oficio con la asignación de las materias y horas de clases, y solicitud para generación de Número de Empleado
Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Ensenada (Analista del Área Académica)	Recibir, verificar que este completo y correcto. Realizar tramite correspondiente para dar de alta al personal de nuevo ingreso, asignar número de empleado y formar expediente.	Personal de nuevo ingreso. Registro de personal académico. Seguro de vida. FIAD-04 Curriculum.  Movimiento de personal académico
Subdirector	Recibir por vía telefónica el número de empleado del Nuevo Personal Académico y entregar.	Movimiento de personal académico



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 3 de 2

**Código:** 1-105-FIAD

**EXPEDIENTE DE PERSONAL ACADÉMICO**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Auxiliar Administrativo	Elaborar y archivar expediente para nuevo Personal Académico en la Dirección de la Facultad, se está actualizando cada semestre, con sus movimientos de personal académico recibidos por el Departamento de Recursos Humanos (Vicerrectoría Campus Ensenada), Archivar en el expediente copias de permisos, recategorizaciones de grado, oficios de comisión, copias oficios enviados por el Director o Subdirector de la Facultad, así como copias de constancias de actualizaciones en cursos impartidos por la Universidad.	Movimiento de personal académico Personal de nuevo ingreso. (copia) Registro de personal académico. (copia) Seguro de vida. FIAD-04 (copia) Curriculum. (copia)

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	María Martha Vega Guerrero	Auxiliar Administrativo	
Revisó:	C.P. Consuelo Armendariz Flores	Administradora	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 3
<b>ELABORACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES E INFORMES SEMESTRALES:</b> <b>PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA (FIAD-08), PLAN DE CLASE (FIAD-09), INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE (FIAD-10) Y REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES (RSA) FIAD-11</b>		<b>Código:</b>  1-105-FIAD

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Sin cambios

Objetivo: Llevar un control de las actividades realizadas en la facultad a través de informes de los docentes, documentados en los formatos indicados por la dirección.

	<b>PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA (FIAD-08)</b>	
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Solicitar al inicio de semestre la propuesta de actividades y docencia a coordinadores de programa educativo.	Propuesta Académica de Actividades y Docencia FIAD-06
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Informar al personal docente que debe llenar el formato: Propuesta Académica de Actividades y Docencia.	Propuesta Académica de Actividades y Docencia FIAD-06
Personal Docente	Llenar formato, escribiendo la información que se solicita en el mismo: nombre, número de empleado, categoría, horas de clase, horas de tutorías o dirección de trabajos, horas de investigación, cargo. Actividad, producción, lugar, % de avance, indicar si la actividad impacta a CACEI, cuerpo académico y/o ISO 9000. Firmar el formato en la parte que corresponde y lo lleva a la dirección para solicitar firma y sello de la dirección. Posteriormente entregar original al coordinador del programa educativo.	Propuesta Académica de Actividades y Docencia FIAD-06
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir y entregar. Llevar un control de los formatos de la forma que el considere pertinente.	Propuesta Académica de Actividades y Docencia FIAD-06
Director	Recibir y autorizar.	Propuesta Académica de Actividades y Docencia FIAD-06



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 3

**Código:**

ELABORACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES E INFORMES SEMESTRALES:  
PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA (FIAD-08), PLAN DE  
CLASE (FIAD-09), INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE (FIAD-10) Y  
REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES (RSA) FIAD-11

1-105-FIAD

<b>PLAN DE CLASE (FIAD-09)</b>		
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Solicitar al inicio de semestre el plan de actividades de la asignatura a los coordinadores de programa educativo.	Plan de clase FIAD-07
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Informar al personal docente que debe llenar el formato: plan de trabajo de la asignatura.	Plan de clase FIAD-07
Personal Docente	Llenar formato, describir el plan de trabajo de la asignatura. Calendarizar el plan de actividades que realiza semanalmente, debe incluir el método de evaluación de de la asignatura. entregar	Plan de clase FIAD-07
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir y entregar a la dirección. Llevar un control de los formatos de la forma que el cosidere pertinente.	Plan de clase FIAD-07
Director	Recibir y autorizar.	Plan de clase FIAD-07
Personal Docente y alumno representante del grupo	Proporcionar el plan de trabajo de la asignatura al inicio de semestre a los alumnos. Firmar el plande clases y entregar original al coordinador de programa educativo	Plan de clase FIAD-07
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir y llevar un control de los formatos de la forma que el cosidere pertinente.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 3 de 3

**ELABORACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES E INFORMES SEMESTRALES:  
PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA (FIAD-08), PLAN DE  
CLASE (FIAD-09), INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE (FIAD-10) Y  
REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES (RSA) FIAD-11**

**Código:**  
  
1-105-FIAD

INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE (FIAD-10)		
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Solicitar al final de semestre el informe de actividades docentes a los coordinadores de programa educativo.	Informe de actividades y docencia semestre FIAD-08
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Informar al personal docente que debe llenar el formato del reporte semestral.	Informe de actividades y docencia semestre FIAD-08
Personal Docente	Llenar formato, escribiendo la información que se solicita en el mismo: nombre, número de empleado, categoría, horas de clase, horas de tutorías o dirección de trabajos, horas de investigación, cargo. Actividad, producción, lugar, % de avance, indicar si la actividad impacta a CACEI, cuerpo académico y/o ISO 9000. Las actividades que no se hayan cumplido de la Propuesta académica de actividades y docencia semestre FIAD-08 deben indicarse así como el motivo por las que no se culminaron.  Firmar el formato en la parte que corresponde y solicita firma y sello de la dirección. Posteriormente entregar original al coordinador del programa educativo.	Informe de actividades y docencia semestre FIAD-08
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir y entregar a la dirección. Llevar un control de los formatos de la forma que el considere pertinente.	Informe de actividades y docencia semestre FIAD-08
Director	Recibir y autorizar.	Informe de actividades y docencia semestre FIAD-08



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 4 de 3

**Código:**

1-105-FIAD

ELABORACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES E INFORMES SEMESTRALES:  
PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA (FIAD-08), PLAN DE CLASE (FIAD-09), INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE (FIAD-10) Y REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES (RSA) FIAD-11

<b>REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES (RSA) FIAD-11</b>		
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Solicitar al final de semestre el reporte semestral de actividades, a los coordinadores de programa educativo.	Reporte semestral de asignatura FIAD-10
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Informar al personal docente que debe llenar el formato de reporte semestral.	Reporte semestral de asignatura FIAD-10
Personal Docente	Llenar formato, escribiendo la información que se solicita en el mismo: carrera, nombre del docente, número de empleado, categoría, clave de la materia, semestre, nombre de la asignatura, indicar si se tiene carta descriptiva, indicar si hay copia en coordinación de carta descriptiva, y demás puntos indicados en el formato.	
Personal Docente y alumno representante del grupo	Firmar el Reporte semestral de asignatura y entregar original al coordinador del programa educativo.	Reporte semestral de asignatura FIAD-10
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir y entregar a la dirección. Llevar un control de los formatos de la forma que el cosidere pertinente.	Reporte semestral de asignatura FIAD-10
Director	Recibir y autorizar.	Reporte semestral de asignatura FIAD-10



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 5 de 3

**Código:**

ELABORACIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES E INFORMES SEMESTRALES:  
PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA (FIAD-08), PLAN DE  
CLASE (FIAD-09), INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE (FIAD-10) Y  
REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES (RSA) FIAD-11

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza	Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Cordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2 <b>Código:</b> 1-105-FIAD
	<b>SOLICITAR OTRAS MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE CRÉDITOS</b>	

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
02	22/09/17	Se agregan pasos en las actividades del tutor y subdirector.

Objetivo: Verificar y controlar que el alumno realice correctamente el procedimiento para asignarse a otras "Modalidades para obtener créditos".

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Identificar otra modalidad de obtención de créditos, aparte de sus unidades de aprendizaje obligatorias y optativas, el tutor académico le indica las opciones son: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Estudios independientes.</li> <li>II. Ayudantías docentes *.</li> <li>III. Ayudantías de investigación *.</li> <li>IV. Ejercicio investigativo.</li> <li>V. Apoyo a actividades de extensión y vinculación.</li> <li>VI. Proyectos de vinculación con valor en créditos.</li> <li>VII. Titulación por proyectos.</li> <li>VIII. Actividades artísticas y culturales.</li> <li>IX. Actividades deportivas.</li> <li>X. Servicio social comunitario, asociado a la currícula.</li> <li>XI. Servicio social profesional, asociado a la currícula.</li> <li>XII. Prácticas profesionales, asociado a la currícula.</li> <li>XIII. Programa de emprendedores universitarios.</li> <li>XIV. Actividades para la formación en valores.</li> <li>XV. Cursos intersemestrales u otros periodos escolares.</li> <li>XVI. Intercambio estudiantil.</li> <li>XVII. Idioma extranjero.</li> </ol> Solicitar la autorización al tutor para obtener créditos a través de "Otras Modalidades".	
Alumno y Tutor	Revisar y en su caso autorizar, llenar los datos que se solicitan, con ayuda del tutor, el formato "Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de Aprendizaje". En las modalidades II y III se hace la solicitud a través de la página WEB <a href="http://sifpvu.uabc.mx">http://sifpvu.uabc.mx</a> . y entrega a Subdirección. En el caso de las modalidades II y III, el tutor podrá hacer un comentario a la solicitud del alumno a través del sistema en la página <a href="http://sifpvu.uabc.mx">http://sifpvu.uabc.mx</a> .	Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de Aprendizaje

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 2 <b>Código:</b> 1-105-FIAD
	<b>SOLICITAR OTRAS MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE CRÉDITOS</b>	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Recibir, revisar, verificar que los datos de asignación sean los correctos (modalidad, nombre, matrícula, semestre) una vez que todo este correcto envía por medio de oficio a la instancia correspondiente según sea el caso (Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria para el caso de Ayudantías docentes y de investigación; Facultad de Idiomas para el caso de Idioma extranjero, o unidades académicas según sea el caso de la actividad) solicitando clave o ingreso a la modalidad de estudio.	Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de Aprendizaje. Oficio de envío
Jefe del Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria; Facultad de Idiomas y/o Unidades Académicas	Recibir y revisar realizar trámite correspondiente.	Oficio de envío Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de Aprendizaje
Subdirector	Para el caso de las modalidades II y III el subdirector revisa que la solicitud realizada por el alumno en el sistema <a href="http://sifpvu.uabc.mx">http://sifpvu.uabc.mx</a> , se válida, verificando que no haya realizado previamente dos ayudantías, si este requisito se cumple aprueba la solicitud. Ya con la respuesta de la instancia a la que se solicitó la inscripción para el estudiante FIAD, se procede al registro de otra Modalidad en el sistema de "Otras Modalidades", y se le da aviso al estudiante que está debidamente inscrito.	
Alumno	Obtener copia y asistir al curso.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 3
	<b>PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DE COORDINADORES DE PROGRAMA EDUCATIVO</b>	<b>Código:</b>  1-105-FIAD

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Se modifica recurso PIFI por PFCE. En la actividad: Genera el Plan de Clase (PLAN -04) para sus asignaturas, a petición del coordinador, se cambia de responsable (Coordinador de Programa Educativo por Profesor). En la actividad: el jefe de grupo de la asignatura que es responsable, firma el Plan-04 se cambia por RSA-01.

Objetivo: Verificar la secuencia de actividades para la elaboración del plan de trabajo semestral de coordinadores de programa educativo. El plan de Trabajo se desarrolla de acuerdo a las actividades comprendidas en el ciclo escolar.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Elaborar y presentar al inicio del ciclo escolar la propuesta académica de actividades y docencia.	Propuesta Académica de Actividades y Docencia por semestre FIAD-06
Director	Firmar al inicio del ciclo escolar la propuesta académica de actividades y docencia.	Propuesta Académica de Actividades y Docencia FIAD-06
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir la propuesta académica de actividades y docencia autorizada por el Director para almacenarlo. Concentrar las propuestas de la planta académica de su Programa Educativo. Solicitar el plan de clase.	Propuesta Académica de Actividades y Docencia FIAD-06
Personal Docente	Elaborar el Plan de Clase para sus asignaturas, a petición del coordinador. Entregar para firma al alumno representante del grupo.	Plan de clase FIAD-07



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión :</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 3
<b>PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DE COORDINADORES DE PROGRAMA EDUCATIVO</b>		<b>Código:</b>  1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Al término del ciclo escolar, elaborar el "Reporte Semestral de Asignatura RSA-01" para a firma del jefe de grupo y/o Director.	Reporte semestral de asignatura FIAD-09
Alumnos (jefe de grupo) y Personal Docente	Firmar el Reporte Semestral de Asignatura para entregarlo al Coordinador de Programa Educativo y conservar una copia como evidencia del resultado obtenido del grupo.	Reporte semestral de asignatura FIAD-09
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Concentrar los reportes semestrales de asignatura pertenecientes a su programa educativo	Reporte semestral de asignatura FIAD-09

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza	Coordinador de programa educativo	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Cordinadora de formación profesional y vinculación universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Se cambia responsable de asignar materias autorizadas por el tutor, en el sistema (Coordinador de plan de estudios, por Subdirector)

Objetivo: Contar con una alternativa para inscribir al alumno que previamente tuvo problemas en su proceso de reinscripción.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Realizar el proceso de inscripción normal, en caso de tener complicación por omisión del sistema, o presentar alguna irregularidad en su proceso de reinscripción en el cual no pudo capturar sus materias, obtiene evidencia y lo reporta a su tutor.	
Tutor	Reportar a Coordinador de programa educativo las materias que serán asignadas por estudiante en el formato. Entregar copia firmada al alumno.	Formato de reinscripción FIAD-10
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Recibir formato FIAD-03 y revisar capacidad de grupo para la(s) materia(s) solicitadas. En caso de proceder, abrir capacidad considerando un balance en las cantidades de alumnos cuando amerite varios subgrupos.	Formato de reinscripción FIAD-10
Alumno	Presentarse solo el día y hora asignados de acuerdo con el listado que se publicará en la página de la Facultad previo a la fecha de ajustes. Presentarse con formato autorizado por tutor.	Formato de reinscripción FIAD-10
Subdirector	Asignar materias autorizadas por el tutor, en el sistema; con el apoyo de personal docente comisionados.	Formato de reinscripción FIAD-10

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 2
	<b>PROCEDIMIENTO DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Obtener el horario como comprobante de la asignación de las materias que le hacían falta y le proporciona a su tutor una copia.	Horario de clases

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza	Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Cordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 3
	<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Alumno, Unidad Receptora y Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria utilizan la plataforma virtual del Sistema Integral de Formación Profesional (SIFPVU), para el seguimiento del trámite de prácticas profesionales.

Objetivo: Verificar que el alumno realice correctamente el procedimiento para registro y liberación de prácticas profesionales.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Ingresar en la plataforma virtual del Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (SIFPVU), y después de elegir un Programa de Prácticas Profesionales (PPP) del listado, solicitar a la Unidad Receptora (UR) una cita para una entrevista.	
Unidad Receptora (UR)	Establecer una fecha para entrevistar al alumno, en el SIFPVU.	
Alumno	Acudir a la entrevista en la cita establecida.	
Unidad Receptora (UR) y Alumno	Evaluar si el alumno tiene el perfil que solicita, y si es así, autorizar la aceptación por medio del SIFPVU.	
Alumno	Solicitar la carta de asignación.	
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Elaborar la carta de asignación.	Oficio- Carta de asignación prácticas profesionales.
Alumno Unidad Receptora	Recabar las firmas correspondientes. Entregar dicha carta a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Oficio- Carta de asignación prácticas profesionales.
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Recibir y archivar.	Oficio- Carta de asignación prácticas profesionales.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 3

**Código:**

1-105-FIAD

**PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Realizar las prácticas profesionales. Se recomienda ir llenando una bitácora de las actividades por medio del sistema SIFPVU. Realizar un reporte parcial en el SIFPVU, a la mitad de sus prácticas profesionales.	Reporte parcial de las prácticas profesionales
Unidad Receptora	Revisar y aprobar el reporte parcial del alumno en el SIFPVU.	Reporte parcial de las prácticas profesionales
Alumno	Finalizar sus prácticas profesionales y sube el reporte final, en la sección correspondiente del SIFPVU.	
Unidad Receptora	Revisar el reporte final del alumno en el SIFPVU y en su caso autorizar.	Reporte final de las prácticas profesionales
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Autorizar el reporte parcial y el final en el SIFPVU, para la conclusión de las prácticas profesionales del alumno.	Reporte final de las prácticas profesionales
Alumno	Solicitar la carta de terminación de prácticas profesionales al RPP.	
Unidad Receptora	Generar la carta de liberación de practicas profesionales. Firmar y autorizar.	Carta de liberación de prácticas profesionales
Alumno	Entregar la carta de terminación de prácticas profesionales a la coordinación de formación profesional y vinculación avalada por la unidad receptora.	Carta de liberación de prácticas profesionales
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Notificar a la Subdirección la liberación de las prácticas profesionales en el periodo indicado mediante un listado con la información correspondiente.	Carta de liberación de prácticas profesionales
Subdirector o Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Entregar al coordinador de programa educativo el listado de los alumnos que liberaron las prácticas profesionales en el periodo indicado.	Listado de alumnos que liberaron las prácticas profesionales

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 3 de 3
	<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura)	Registrar en el sistema de Evaluaciones la materia de Prácticas Profesionales con su respectiva clave. Capturar la acreditación de cada alumno.	Listado de alumnos que liberaron las prácticas profesionales Carta de liberación de prácticas profesionales Reporte de actividades de prácticas profesionales. FIAD-11

Deleted: ¶

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
02	22/09/17	Cambio título: Proceso de Reinscripción

Objetivo: Verificar y controlar que el alumno realice correctamente su proceso de inscripción.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Preparar el calendario del proceso de reinscripción. Publicar el calendario en la página de la FIAD. Publicar el formato de reinscripción.	Formato de reinscripción FIAD-10
Tutor	Previo a la realización de las tutorías, contactar a los alumnos tutorados para hacerles saber lugar y horario de atención.	
Alumnos tutorados	Solicitar a su tutor, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y/o correo electrónico, cita para la tutoría. Actualizar su información en el SIT (datos generales, antecedentes académicos, propuesta académica) Llenar la encuesta de seguimiento universitario, hace la evaluación docente, confirmar su selección de carrera, verificar que no tenga adeudos (en biblioteca y sorteos)	
Tutor	Programar (agenda) en el SIT las tutorías solicitadas.	
Alumnos tutorados	Bajar de internet el formato de reinscripción, consulta los horarios de los cursos que le interese tomar y llena su formato de reinscripción. El día y hora acordada, debe presentarse ante su tutor con el formato de reinscripción, donde indique su preferencia de horario, grupo y asignaturas a cursar.	Formato de reinscripción FIAD-10
Tutor	Revisa la información del tutorado vía SIT (Sistema institucional de tutorías): datos generales, kardex, mapa curricular, avance de servicio social, avance de proceso de aprendizaje de idioma extranjero) y en función del desarrollo e intereses del tutorado, hace las recomendaciones necesarias.	
Alumnos tutorados	Analizar las recomendaciones recibidas por el tutor y hacer las modificaciones a su formato de reinscripción, si es necesario y presenta nuevamente su formato al tutor.	Formato de reinscripción FIAD-10
Tutor	Una vez acordado las materias a cursar por el tutorado, firmar el formato de reinscripción y asienta en el SIT los acuerdos tomados y las canalizaciones en su caso. Devolver al alumno tutorado el formato de reinscripción, firmado	Formato de reinscripción FIAD-10



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos tutorados	Sacar una copia del formato de reinscripción, para entregarlo al tutor.	Formato de reinscripción FIAD-10
Tutor	Recibir la copia del formato de reinscripción y en base a este, a través del sistema de reinscripciones, habilitar las materias que tomará el alumno tutorado.	Formato de reinscripción FIAD-10
Alumnos	A través del SIT hace la evaluación del proceso de tutorías.	Formato de reinscripción FIAD-10
Tutor	A través del SIT hace la autoevaluación del proceso de tutorías.	Formato de reinscripción FIAD-10

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2 <b>Código:</b> 1-105-FIAD
	<b>PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS</b>	

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Sin cambios

Objetivo: Elaboración de una programación de exámenes ordinarios y extraordinarios y darlos a conocer a alumnos y docentes en tiempo y forma.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Presentar en la reunión de coordinadores de programa educativo el oficio que emite la Coordinación de Recursos Humanos con el cronograma de planta académica.	Cronograma de planta docente
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	Planear las fechas y horarios para la aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios. Enviar la propuesta de la planeación al personal docentes para verificación de fechas.	Propuesta de programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios.
Personal Docentes	Recibir, revisar y validar las fechas de programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios. Enviar retroalimentación al Coordinador de programa educativo y Coordinador de Formación Básica	Propuesta de programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios.
Coordinador de Programa Educativo (Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniero en Computación, Ingeniería Industrial, Bioingeniería, Ingeniería en Nanotecnología y Arquitectura) y Coordinador de Formación Básica	Con base en la retroalimentación de parte del personal docente realizar modificaciones al plan de horarios para exámenes ordinarios y extraordinarios. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Entrega de Actas (SEA) para la programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios. Una vez terminada la captura de los exámenes cierra el sistema y genera el archivo PDF con la programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios. Envía el archivo PDF a subdirector.	Programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios.
Subdirector	PublicaR en la página de la Facultad la el archivo PDF con la programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios.	Programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 2

**Código:**

1-105-FIAD

**PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2 <b>Código:</b> 1-105-FIAD
	<b>PROCESO DE BAJA DE ASIGNATURAS</b>	

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
1	17/06/2016	Cambio de formato, FIAD-002 por
2	22/09/2017	Cambio en el sistema de bajas, de manual al sistema de bajas del Sistema Integral de Información Institucional; considerando que las bajas pueden solicitarse parciales (asignatura y totales).

Objetivo: Determinar el procedimiento que el alumno debe hacer para poder dar de baja materias las cuales no se verán reflejadas en su cardex como materias tomadas durante el semestre.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la baja de asignatura. Se realiza de acuerdo al calendario escolar (aproximadamente las dos primeras semanas, iniciando el semestre). No es necesario informar al docente titular. Entrar al portal <a href="http://www.siii.uabc.mx">www.siii.uabc.mx</a> , seleccionar la asignatura de la carga académica actual; describir el motivo por el cual está dando de baja la asignatura. Una vez que realiza el llenado del formato electrónico, generar dos solicitudes impresas, una para el tutor y otra para el alumno; misma que tendrá que firmar el tutor a manera de enterado.	Formato de baja FIAD-15
Tutor	Revisar, enterarse y firmar.	Formato de baja FIAD-15
Alumno	Entregar al Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica (AOEP).	Formato de baja FIAD-15
Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica.	Recibir la solicitud de baja firmada por el tutor para preautorizar la baja en el portal del Sistema Integral de Información Institucional ( <a href="http://www.siii.uabc.mx">www.siii.uabc.mx</a> ). Registrar en el expedientes de bajas de asignatura; a su vez, se registran en la relación de alumnos atendidos para baja de asignatura.	Formato de baja FIAD-15
Director	Autorizar las bajas de asignatura en el SIII.	Formato de baja FIAD-15

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma

105-17-16



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 2

**Código:** 1-105-FIAD

**PROCESO DE BAJA DE ASIGNATURAS**

Elaboró:	Psicólogo. Ricardo Israel Flores Barrera	Psicólogo	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 1 de 5

**Código:**

**1-105-FIAD**

**PROYECTO DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
02	22/09/17	Se cambia Coordinador de Vinculación por Responsable de Vinculación FIAD, se agrega Coord. del Programa Educativo y Coord. de Formación Profesional y Vinculación FIAD. Se incluye el uso del Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (SIFPVU) UABC como requisito de registro, seguimiento y término.

Objetivo: Que el alumno realice correctamente el procedimiento para asignarse, dar seguimiento y término a un Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC) de acuerdo a la reglamentación de la obtención de créditos en otras Modalidades de la UABC, así como el conocimiento y los compromisos de los involucrados en el desarrollo del mismo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno (en etapa terminal)	Asistir a las pláticas en la Hora Universitaria sobre Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos para recibir información.	
Responsable de Vinculación, Coordinador de Formación Profesional y Vinculación de y Alumno (en etapa terminal)	Proporcionar asesoría e información de los Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos PVVC) .	
Alumno (en etapa terminal)	Registrar en el Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (link: sifpvu.uabc.mx), sus datos personales los cuales deberán ser actualizados, así como agregar el seguro facultativo.	
Alumno (en etapa terminal), Responsable de Vinculación (o Coordinador del Promograma Educativo Correspondiente o Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria FIAD)	Presentar el Protocolo del Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC) para proporcionar información (como parte del sistema SIFPVU) de la obtención de los créditos como una de las Otras Modalidades UABC. De la cual se da a conocer: la competencia, y los niveles posibles (I, II o III por sus horas asociadas), el procedimiento de registro, seguimiento, los compromisos con sus fechas de entrega y de presentación de término dentro del Coloquio FIAD de PVVC, como apego al sistema SIFPVU de los PVVC. Además, como parte del mecanismo para solicitar la validación de las Prácticas Profesionales (según el nivel de proyecto PVVC registrado) del programa educativo correspondiente.	Protocolo para el Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC)



**PROYECTO DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno (en etapa terminal)	Concertar cita a través del sistema SIFPVU para contactar y visitar la(s) Unidad(es) Receptora(s) (UR's). A la par se recomienda enviar por correo electrónico un resumen curricular para dar a conocer su interés por realizar una práctica profesional a través de la modalidad Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito.	Resumen Curricular, formato libre
Alumno (en etapa terminal), Unidad Receptora (UR) de interés (Encargado del Depto. de Recursos Humanos, RH)	Realizar entrevista con el Encargado del Depto. de Recursos Humanos de la Unidad Receptora de interés, con la finalidad de ser aceptado a través del sistema (SIFPVU).	Resumen Curricular , formato libre
Unidad Receptora (UR)	Habilitar el programa del Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos pertinente al alumno, siguiendo las instrucciones del sistema SIFPVU (link: sifpvu.uabc.mx) y entrevistándose con el Responsable del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito dentro de su Unidad Receptora.	
Alumno (en etapa terminal)	Solicitar a un Profesor de Tiempo Completo de la Facultad para que (en función de su experiencia y área de trabajo e investigación) sea el Responsable Docente del PVVC en la Unidad Académica (UA, en la FIAD), quien le dará seguimiento, validará la realización y buen término del mismo.	
Alumno, Responsable del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito PVVC (en la Unidad Receptora y en la Unidad Académica de la FIAD).	Solicitar en el sistema SIFPVU, los Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos de interés referente a la empresa (el cual, fue registrado y con estado vigente, responsabilidad de la UR). Elaborar el formato de registro del Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC, evidencia # 1) que refleje el nivel (en función de las horas) que se involucrarán para lograr: las actividades, la(s) competencia(s) y los compromisos del proyecto. El formato de registro debe incluir las firmas de todos los involucrados en todas las hojas (calce o arriba de su nombre y con los sellos de la Unidades Receptora y de la Facultad en donde corresponda). Nota: 1. Responsabilidad del alumno entregar las evidencias del PVVC a su término. 2. Los formatos son proporcionados por el Responsable del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito PVVC de la Unidad Académica de la FIAD o en el sitio del albergue (Vinculacion FIAD Programa Educativo).	Registro de Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 3 de 5

**Código:**

**1-105-FIAD**

**PROYECTO DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Vinculación	<p>Recibir a través del sistema SIFPVU la solicitud para dar trámite al proceso de registro y su seguimiento. En su caso elaborar oficio para asignación del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito PVVC (con requisitos solicitados por la Unidad Receptora) o imprimir carta de asignación emitida por el sistema SIFPVU.</p>	<p>Carta de asignación (con datos académicos o impresión de formato emitido por el sistema SIFPVU). Oficio para asignación del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito.</p>
Alumno, Responsable del Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos PVVC (de la UR y de la UA FIAD)	<p>Realizar el Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC), dar seguimiento para su ejecución y termino del PVVC con la Unidad Receptora (UR) a través del sistema SIFPVU en tiempo y forma (elaborar bitácora, reportes parcial y final, así como sus encuestas parcial y final).</p> <p>Antes del mes de inicio, se debe realizar la visita de seguimiento del Responsable del PVVC de la UA a la UR, cita previa concertada por el Alumno. La visita de seguimiento deberá ser realizada por oficio de comisión y como resultado de la misma se debe generar la minuta de seguimiento (evidencia # 2, firmada y preferentemente sellada por las instancias involucradas), mas de una visita a la Unidad Receptora se pudiera considerar durante el desarrollo del mismo.</p> <p>El alumno realiza visitas diarias y/o semanales con sus Responsables de Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito (en la Unidad Receptora y en la Unidad Académica FIAD), según hayan acordado. Realizar la presentación de avance (a la mitad del tiempo establecido) por el desarrollo del proyecto, elaborar el Informe (o Reporte) Técnico correspondiente al desarrollo de su proyecto PVVC y validar su contenido con el visto bueno del Responsable del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito PVVC de la FIAD (evidencia # 3). Registrar en el sistema SIFPVU sus actividades en bitácora (por día o semana), elaborar su reporte (parcial y final, según corresponda), realizar la encuesta (parcial y final, según corresponda), para finalizar compromiso en el sistema SIFPVU imprimir la constancia de finiquito (o termino, evidencia # 4), estas acciones se realizan con la retroalimentación y el visto bueno del Responsables del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito PVVC (de la Unidad Receptora y de la FIAD) correspondiente en el mismo sitio.</p>	<p>Carta de asignación (con datos académicos o impresión de formato emitido por SIFPVU) Oficio para asignación del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito.</p> <p>Oficio de comisión FIAD de visita a la UR y Minuta de Seguimiento.</p> <p>Informe (o Reporte) Técnico del PVVC.</p> <p>Bitácora, Reportes (parcial y final), Encuestas (parcial y final) y Constancia de Finiquito (o Término) acorde al SIFPVU.</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 4 de 5

**Código:**

**1-105-FIAD**

**PROYECTO DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Elaborar la carta de participación del (o los) Responsable(s) Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito del PVVC de la FIAD en: el desarrollo, revisión y propuesta de mejora del Informe (o Reporte) Técnico (evidencia # 5), y de la evaluación del mismo (evidencia #6).</p> <p>Realizar la Encuesta Egresado FIAD (Evidencia # 7) y solicitar al Responsable de la Unidad Receptora que realice: la Encuesta de Empleador (evidencia # 8) y la Carta de Calificación (escala de 0 a 100 con número y letra, evidencia # 9).</p> <p>Entregar al término de su Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC) al Responsable de Vinculación FIAD las evidencias realizadas: documentos físicos y digitales (archivo en word y/o pdf) en disco compacto (CD), una copia del disco compacto al Responsable del PVVC de la UA (FIAD) para su biblioteca personal.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formatos de las evidencias se encuentran en el SITIO de albergue (VINCULACION FIAD del programa educativo correspondiente y/o en el SIFPVU, según corresponda) o proporcionados por el Responsable del PVVC de la UA FIAD durante su desarrollo.</li> <li>2. El Informe (o Reporte) Técnico se entrega como archivo digital (en extensión: word y pdf).</li> <li>3. Las cartas deben ser elaboradas en hojas membretadas y con firma del Responsable del PVVC de la UR (y sello correspondiente).</li> <li>4. El formato de Registro y las Cartas generadas durante el desarrollo del PVVC se entregan en original al Responsable de Vinculación FIAD, además de incluirlas de manera digital ( archivo con extensión pdf) dentro del disco compacto (CD).</li> <li>5. En caso de que el alumno no haya realizado en el SIFPVU su reporte o encuesta a tiempo, el Responsable de PVVC de la UA FIAD podrá desbloquear, teniendo el alumno 3 días (incluyendo el día en que realice la acción) para elaborar (y enviar a través del SIFPVU).</li> </ol>	<p>Carta de participación del (o los) Responsable(s) en el PVVC en la FIAD, Carta de participación en el Informe (o Reporte) Técnico, Carta de participación en la Evaluación. Encuesta FIAD de Egresado y de Empleador.</p> <p>Carta de Calificación emitida por el Responsable del PVVC en la UR.</p> <p>Formato de registro del PVVC (evidencia # 1)</p> <p>Oficio de comisión FIAD de visita a la UR y Minuta de Seguimiento (evidencia # 2)</p> <p>Informe (o Reporte) Técnico (evidencia # 3)</p> <p>Constancia de finiquito (o Terminación emitida por el SIFPVU, evidencia # 4)</p> <p>Carta de participación del (o los) Responsable(s) del PVVC de la FIAD en: el desarrollo, revisión y propuesta de mejora del Informe (o Reporte) Técnico (evidencia # 5)</p> <p>Carta de participación del (o los) Responsable(s) del PVVC de la FIAD en la evaluación del mismo (evidencia #6).</p> <p>Encuesta Egresado FIAD (Evidencia # 7)</p> <p>Encuesta de Empleador (evidencia # 8)</p> <p>Carta de Calificación emitida por el Responsable de la Unidad Receptora (UR, escala de 0 a 100 con número y letra, evidencia # 9).</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 5 de 5

**Código:**

**1-105-FIAD**

**PROYECTO DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Responsable del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito de la Unidad académica.</p>	<p>Recibir y revisar el proyecto.</p> <p>Notificar por correo electrónico: al Responsable de Vinculación y al alumno, si el alumno cumple con los requisitos para presentar el proyecto en el Coloquio FIAD de PVVC durante el periodo de Exámenes Ordinarios o de Exámenes Extraordinarios.</p>	<p>Formato de registro del PVVC (evidencia # 1)            Oficio de comisión FIAD de visita a la UR y Minuta de Seguimiento (evidencia # 2)            Informe (o Reporte) Técnico (evidencia # 3)            Constancia de finiquito (o Terminó emitida por el SIFPVU, evidencia # 4)            Carta de participación del (o los) Responsable(s) del PVVC de la FIAD en: el desarrollo, revisión y propuesta de mejora del Informe (o Reporte) Técnico (evidencia # 5)            Carta de participación del (o los) Responsable(s) del PVVC de la FIAD en la evaluación del mismo (evidencia #6).            Encuesta Egresado FIAD (Evidencia # 7)            Encuesta de Empleador (evidencia # 8)            Carta de Calificación emitida por el Responsable de la Unidad Receptora (UR, escala de 0 a 100 con número y letra, evidencia # 9).</p>
<p>Responsable de Vinculación.</p>	<p>Calendarizar su presentación en el Coloquio y lo da a conocer (de manera electrónica) a los alumnos y Responsables correspondientes.</p>	<p>Programa de presentación de Proyectos.</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 6 de 5

**Código:**

**1-105-FIAD**

**PROYECTO DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Presentar su proyecto Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito de manera formal (vestimenta, hora y lugar) en un tiempo reglamentario (15 min de presentación con 5 min de preguntas) y ante un grupo de profesores	Coloquio de PVVC
Alumno, Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito de la UA FIAD, Evaluadores e Invitados.	<p>El alumno presentará su PVVC (visto bueno del Responsable del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito PVVC en la Unidad Académica FIAD), de manera formal (vestimenta, hora y lugar) en un tiempo reglamentario (15 min de presentación con 5 min de preguntas) y ante un grupo de profesores (preferentemente incluido el Responsable del Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito PVVC de la UA FIAD), para evaluar la pertinencia y el cumplimiento de las competencias del PVVC.</p> <p>El Responsable del Proyectos de Vinculación con Valor en Creditos de la Facultad considerará en la evaluación: las calificaciones de los Evaluadores Invitados, el acuerdo de evaluación en el registro del mismo (evidencia # 1) y la ponderación 50% UA y 50% FIAD para la calificación final, la cual se capturara en el Sistema de Calificaciones UABC y la dará a conocer (por correo electrónico) un día después de su presentación: al alumno con copia al Responsable de Vinculación FIAD.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de no presentarse el alumno a la hora y día citado en el programa de Coloquio, se prodría recalendarizar su presentación al final de la misma o en fecha posterior siempre y cuando cumpla los requisitos o en repetición del mismo.</li><li>2. Al Coloquio FIAD de PVVC pueden asisitir los Responsables de las Unidades Responsables, Profesores, Alumnos, familiares del Alumno y público en general.</li></ol>	
Responsable de Vinculación	Actualizar los SITIOS de albergue (VINCULACION FIAD programa educativo), documentos y formatos según convenga con los Directivos y Coordinadores. Es importante que el alumno haya entregado sus evidencias.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 7 de 5

**Código:**

**1-105-FIAD**

**PROYECTO DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M. C. José Luis Javier Sánchez González	Responsable de Vinculación	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño**

**No. Revisión:** 02  
**Fecha de elaboración:**  
 22/09/17  
**Página :** 1 de 1  
**Código:**  
 1-105-17-18

**REUNIONES DE TRABAJO (JUNTA DE COORDINADORES)**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Sin cambios

Objetivo. Llevar a cabo una reunión con coordinadores de lo diferentes programas educativos para analizar y controlar las variables del proceso de educación en la FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director y/o Subdirector	Elaborar el cronograma de reuniones ordinarias para el periodo escolar en cuestion.	
Subdirector	Apartar el lugar para las reuniones ordinarias de todo el periodo.	
Director	Elaborar agenda de la reunión más próxima, incluyendo a los invitados que no son miembros del grupo colegiado de coordinadores. Convocar a reunión ordinaria o dar instrucciones al Subdirector para que convoque basado en el cronograma o de forma extraordinaria.	
Subdirector	Definir un rol de participación rotativo para la representación de secretario de minutas.	
Director, Subdirector, Personal adscrito a la Facultad.	Realizar reunión. Iniciar la reunión y ceder la palabra a los invitados para tratar los temas relacionados con su visita. Despedir a los invitados. Continuar cada punto de la agenda, informando y escuchando la opinión de los miembros en cada tema que amerita discusión. Ceder la palabra al subdirector para tratar los temas relacionados a la subdirección. Ceder la palabra a los miembros para tratar algún tema relacionado con su función.	
Secretario	Tomar nota de los acuerdos tomados por cada de tema.	
Director	Dar por terminada la reunión.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes De Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 2
	<b>SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (SSC)</b>	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Se elimina video informativo y cuestionario. Se agrega información correspondiente a la presentación del servicio social comunitario. Se aclara que se acredita el servicio social, si el reporte cumple con la información solicitada.

Objetivo: Verificar que el alumno realice correctamente el procedimiento para asignarse a un programa de servicio social comunitario.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Servicio Social Comunitario	Informar a los alumnos las opciones en que pueden liberar el servicio social comunitario. La información se publica en lugares estratégicos como: en la página de la facultad, posters, hora universitaria. Al inicio de cada semestre programar las fechas en que se realizaran los talleres de inducción al servicio social comunitario Impartir taller de inducción en las fechas establecidas, con el siguiente contenido: presentación con la información detallada sobre los procedimientos para asignarse y reportar actividades de un programa de servicio social, así como la exploración de la plataforma electrónica del servicio social UABC.	
Alumno	Asistir al taller de servicio social comunitario. Consultar el catálogo de unidades receptoras y programas de servicio social que existen, el cual se encuentra en la página de servicio social comunitario en la página de la FIAD. Seleccionar el programa servicio social de interés y contactar al supervisor ya sea por correo, teléfono o en persona, con el propósito de conocer a detalle las actividades a desarrollar.	
Supervisor de la Unidad Receptora y Alumno	Detallar las actividades a desarrollar.	
Alumno	Solicitar la asignación a dicho programa, llenar la ficha de asignación por internet con los datos solicitados y esperar la aceptación de la unidad receptora.	Ficha de asignación servicio social comunitario
Supervisor de la Unidad Receptora	Aceptar la asignación al programa de servicio social comunitario.	Ficha de asignación servicio social comunitario

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 2 <b>Código:</b> 1-105-FIAD
	<b>SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (SSC)</b>	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de servicio social comunitario	<p>Acreditar taller de servicio social en el sistema de Servicio social comunitario en la página de la FIAD.</p> <p>Aceptar la asignación del alumno, si el alumno no tiene pendientes. Ficha de asignación electrónica.</p> <p>Una vez aceptado por la unidad receptora (UR), verificar que los datos en la asignación sean los correctos (datos de la unidad receptora, capacidad del programa, fecha del taller de inducción, tiempo que estará asignado al programa, etc.).</p> <p>Aceptar la asignación al programa de servicio social comunitario.</p>	Ficha de asignación servicio social comunitario
Alumno	<p>Realizar las actividades del programa de servicio social comunitario.</p> <p>Una vez que concluyó con las actividades de servicio social comunitario acordadas, debe enviar un informe final (formato abierto) al coordinador de servicio social comunitario describiendo las actividades desarrolladas, una breve reflexión de los beneficios a la sociedad y otra breve reflexión del aprendizaje personal, y esperar el resultado de su informe final.</p>	Informe final del servicio social comunitario.
Coordinador de servicio social comunitario	<p>Revisar el informe final, aceptar las actividades del alumno y acreditar las horas, si el reporte cumple con la información solicitada.</p> <p>Verificar que las actividades reportadas en el informe final concuerden con las reportadas en el programa de servicio social comunitario. Capturar la información en el sistema para acreditar las horas liberadas por la Unidad Receptora.</p>	Informe final del servicio social comunitario.
Alumno	Verificar que se le haya acreditado el servicio social comunitario	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. David Cervantes Vásquez	Coordinador de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
02	22/09/17	Alumno: Accede a la opción "Solicitud de Asignacion de un programa de servicio social".

Objetivo: Verificar que el alumno realice correctamente los procedimientos correspondientes a la realización del servicio social profesional.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acceder a la sección de alumnos del Sistema Integral del Servicio Social (SISS) e ingresa a la sección de Taller de Servicio Social con su cuenta de correo institucional. Leer la información proporcionada sobre el servicio social 2ª etapa. Guía de tramites, presentaciones informativas (en línea) Presentar el examen de evaluación del taller de servicio social 2ª etapa en línea. Acceder a la opción "Solicitud de Asignación de un programa de servicio social", busca un programa de su interés y solicitar la asignación.	Solicitud de Asignación de un programa de servicio social profesional
Supervisor de programa (Unidad receptora)	Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor, revisar la solicitud de asignación y aceptar la solicitud si todo es correcto. Rechazar la solicitud si existe un error. En línea.	Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional
Coordinador de Servicio Social Profesional	Ingresar al SISS con su cuenta de responsable de servicio social. Verificar que los datos en la solicitud de asignación sean los correctos y aceptar la asignación. Si existe un error, lo notificar al alumno para que haga las correcciones correspondientes. En línea	Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional
Alumno	Presentarse a la unidad receptora a desarrollar las actividades acordadas en la solicitud de asignación.  Después de 3 meses a partir de la fecha de asignación al programa de servicio social, ingresa al SISS con su cuenta de correo institucional y captura el reporte trimestral, incluyendo la evaluación a la unidad receptora. Continúa desarrollando las actividades del servicio social. En línea.	Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional  Reporte trimestral del servicio social profesional
Supervisor de programa (Unidad receptora)	Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor y revisar el reporte trimestral. Si existe un error solicita las correcciones correspondientes al estudiante antes de aceptar el reporte. Adicionalmente lleva el formato de evaluación al prestador de servicio social. Si todo es correcto acepta el reporte. En línea.	Reporte trimestral del servicio social profesional



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 3

**Código:** 1-105-FIAD

**SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Servicio Social Profesional	Ingresar al SISS con su cuenta de responsable de servicio social. Verifica el reporte y que los datos estén correctos. Si existe un error, lo notifica al alumno para que haga las correcciones correspondientes. Cuando el reporte este correcto, lo acepta. En línea.	Reporte trimestral del servicio social profesional
Alumno	Después de finalizar las actividades encomendadas en el programa de servicio social, ingresa al SISS con su cuenta de correo institucional y captura el informe final. En línea.	Reporte Final del servicio social profesional
Supervisor de programa (Unidad receptora)	Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor y revisar el informe final. Si existe un error solicitar las correcciones correspondientes al alumno antes de aceptar el informe. Si todo es correcto aceptar el informe indicando el número de horas realizadas por el alumno. En línea.	Reporte Final del servicio social profesional
Coordinador de Servicio Social Profesional	Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor, revisar el estado del alumno y el informe final. Si existe un error solicitar las correcciones correspondientes al alumno antes de aceptar el informe. Si todo es correcto aceptar el informe acreditando las horas aceptadas por el supervisor. En línea.	Reporte Final del servicio social profesional
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	Después de que el alumno cubre 480 horas y un mínimo de 6 meses total de servicio social, libera el servicio social del estudiante y genera su carta de liberación de servicio social. Enviar la carta de liberación al encargado de SSP de la FIAD.	Oficio de envío Carta de liberación de servicio social profesional
Secretaria del Director	Recibir la carta de liberación y el oficio de envío de carta de liberación por parte del coordinador de formación profesional y vinculación; y entregar los documentos al Coordinador de Servicio Social Profesional.	Oficio de envío Carta de liberación de servicio social profesional
Coordinador de Servicio Social Profesional	Entregar la carta de liberación al alumno y registrar la fecha de entrega al alumno en el oficio de envío de carta de liberación.	Oficio de envío Carta de liberación de servicio social profesional
Alumno	Acudir a la oficina del coordinador de Servicio Social Profesional de la FIAD y recoge su carta de liberación.	Carta de liberación de servicio social profesional

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Sergio Omar Infante Prieto	Coordinador de Servicio Social Profesional	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 3 de 3

**Código:** 1-105-FIAD

**SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 1 de 2

**Código:**

1-105-FIAD

**SOLICITUD DE COMPRA**

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
2	22/09/17	En el punto Auxiliar Administrativo se agrega al inicio: Capturar en sistema.

Objetivo: Controlar la actividad de compras solicitado por los usuarios que laboran en la facultad y ofrecer un servicio de calidad a los mismos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal adscrito a la Facultad (Usuario)	Necesita comprar algún insumo. Llena formato y lo entrega a la administrador.	Solicitud de compra / servicio FIAD-13
Administrador	Revisar, dar el visto bueno (Vo.Bo.) Si considera que procede. Pasar a firma del director.	Solicitud de compra / servicio FIAD-13
Director	Firmar el formato y pasar a la administradora.	Solicitud de compra / servicio FIAD-13
Administradora, Auxiliar Administrativo	Solicitar disponible el Programa y Subcuenta correspondiente.	Solicitud de compra / servicio FIAD-13
Auxiliar administrativo	Capturar en sistema, despachar y poner los sellos correspondientes. Lo pasa al administrador	Solicitud de compra / servicio FIAD-13
Administrador	Enviar a la dependencia administrativa correspondiente.	Solicitud de compra / servicio FIAD-13
Dependencia administrativa	Verificar disponible y hacer la solicitud de compra en el Programa del Ejercicio del Gasto.	Solicitud de compra / servicio FIAD-13
Tesorería Campus Ensenada Finanzas	Recibir la solicitud de compra y la realiza.	Solicitud de compra / servicio FIAD-13
Proveedor	Entregar el insumo o servicio solicitado.	Factura
Administrador	Recibir producto comprado y verificar que sea el solicitado.	Factura
Personal adscrito a la Facultad (Usuario)	Recibe producto y firma de recibido.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 2

**Código:**

1-105-FIAD

**SOLICITUD DE COMPRA**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	María Martha Vega Guerrero	Auxiliar administrativo	
Revisó:	C.P. Consuelo Armendáriz F.	Administrador	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 3 <b>Código:</b> 1-105-FIAD
	<b>SOLICITUD DE EXÁMENES: EVALUACIÓN PERMANENTE, COMPETENCIAS Y ESPECIALES</b>	

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
02	22/09/17	El examen de regularización se realiza a través del sistema web.

Objetivo: Verificar que el alumno realice correctamente el procedimiento para solicitar otras alternativas para acreditar la asignatura correspondiente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar información al tutor sobre las alternativas para acreditar la asignatura de su interés.	
Tutor	Proporcionar la información. El examen de regularización sólo podrá presentarse tras haber cursado, por segunda ocasión, la unidad de aprendizaje respectiva y no haber aprobado, no presentado o perdido el derecho a presentar el examen ordinario y extraordinario correspondiente. Cuando el alumno así lo solicite y lo autorice la unidad académica, el resultado del examen de regularización podrá obtenerse a través de la evaluación permanente que haga el personal académico asignado con ese propósito. En este caso, el alumno deberá llevar una carga académica reducida, la cual será autorizada por el tutor. No se podrá sustentar más de un examen de regularización por unidad de aprendizaje, ni excederse de diez exámenes durante el curso del plan de estudios del programa respectivo.	
<b>EXAMEN DE REGULARIZACIÓN O EVALUACIÓN PERMANENTE</b>		
Alumno	Solicitar la evaluación permanente o el examen de regularización a través del sistema WEB en la dirección <a href="http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx">http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx</a> , subiendo una copia de su cárdex en PDF. El sistema le envía un correo con una clave que debe proporcionar al tutor para que este pueda autorizar su solicitud.	
Tutor	Una vez que el alumno le proporciona la clave al tutor, este revisa en el sistema en la dirección <a href="http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx">http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx</a> el cardex, con el fin de validar la procedencia de la solicitud de Examen de Regularización o Evaluación Permanente y la carga solicitada por el alumno. Si la solicitud procede, la acepta, de lo contrario la rechaza.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

22/09/17

Página : 2 de 3

Código: 1-105-FIAD

**SOLICITUD DE EXÁMENES: EVALUACIÓN PERMANENTE, COMPETENCIAS Y  
ESPECIALES**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Cordinador del Programa Educativo	Revisar la solicitud de cada uno de los alumnos y autorizar o no la procedencia de la solicitud a través del sistema en la dirección <a href="http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx">http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx</a>	
Director y Subdirector	Analizar los casos a través del sistema en la dirección <a href="http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx">http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx</a> , el sistema envía correo al alumno confirmando la aceptación o no de la solicitud.	
Alumno	Si la solicitud procede, Pagar el examen de regularización o la(s) evaluación(es) permanente(s) y sube su recibo a través del sistema <a href="http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx">http://148.231.215.228/EP/Account/Login.aspx</a> , si el alumno solicitó asignaturas adicionales deberá además pagar el costo de la reinscripción. Acudir a presentar el examen de regularización o a cursar la(s) asignatura(s).	Recibo de pago
Personal Docente	Capturar la calificación de acuerdo a calendario indicado por la Facultad.	
<b>EXAMEN POR COMPETENCIAS</b>		
Alumno	Solicitar información al tutor sobre las alternativas para acreditar la asignatura de su interés.	
Tutor	Proporcionar la información. El examen de competencias se sujetará a las reglas siguientes: Se sustentará en el periodo de exámenes establecidos por el calendario escolar. El alumno tendrá derecho a presentarlo con el propósito de acreditar una unidad de aprendizaje, sin haberla cursado antes, siempre que estén cumplidos los prerrequisitos académicos de la misma, establecidos en el plan de estudios. Se podrá presentar una sola vez por unidad de aprendizaje y hasta un total de diez exámenes, en el transcurso del plan de estudios del programa respectivo. El examen no podrá solicitarse para sustituir los exámenes ordinarios y extraordinarios. En caso de no obtener calificación aprobatoria, el alumno deberá inscribirse en el curso regular. El examen de competencias tendrá un costo equivalente al que causa una unidad de aprendizaje.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión: 02

Fecha de elaboración:

22/09/17

Página : 3 de 3

Código: 1-105-FIAD

**SOLICITUD DE EXÁMENES: EVALUACIÓN PERMANENTE, COMPETENCIAS Y  
ESPECIALES**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar el examen por competencias a través del formato solicitud de examen por competencia y lo entrega a la dirección.	Solicitud de examen por competencia FIAD-22
Director y Subdirector	Analizar el caso y publica los resultados en la dirección. Si la propuesta es aceptada se asigna un personal docente.  Notificar al personal docente a través de un oficio por parte de la subdirección.	Solicitud de examen por competencia FIAD-22 Oficio de notificación para la aplicación de examen por competencias
Personal Docente	Recibir oficio de notificación.	Oficio de notificación para la aplicación de examen por competencias
Alumno	Presentarse al examen por competencias en la fecha y hora indicada por la Facultad.	
Personal Docente	Aplicar examen y capturar calificación de acuerdo a fechas indicadas por la facultad.	
<b>EXÁMENES ESPECIALES</b>		
Alumno	Solicitar información al tutor sobre las alternativas para acreditar la asignatura de su interés.	
Tutor	Proporciona la información: Podrán presentar examen especial hasta en dos unidades de aprendizaje de la etapa terminal, cuando habiéndose cursado no obtuvieron calificación aprobatoria y sean las únicas que falten para cubrir el total de los créditos del plan de estudios en el que están inscritos. Para la realización del examen especial, la Facultad designará hasta dos profesores del área que corresponda. El examen podrá presentarse las veces que el alumno lo solicite, con la periodicidad que determine la Facultad y siempre que no se exceda del plazo para cursar sus estudios que establece el estatuto.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 4 de 3

**Código:** 1-105-FIAD

**SOLICITUD DE EXÁMENES: EVALUACIÓN PERMANENTE, COMPETENCIAS Y ESPECIALES**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar el examen especial por medio de una carta dirigida al Director de la Facultad exponiendo los motivos.	Carta solicitando examen especial
Dirección y Subdirección	Analiza el caso y avisa al alumno por medio de correo electrónico. Si la propuesta es aceptada se asignan los maestros. Los maestros serán notificados a través de un oficio por parte de la dirección.	Carta solicitando examen especial Oficio de notificación para la aplicación de examen especial
Personal Docente	Recibir oficio de notificación.	Oficio de notificación para la aplicación de examen especial
Alumno	Presentarse al examen especial en la fecha y hora indicada por la Facultad.	
Personal Docente	Aplicar examen y capturar calificación de acuerdo a fechas indicadas por la facultad.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Humberto Cervantes De Ávila	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 1 de 4
	TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

**Revisión histórica:**

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
2	22/09/17	Alternativas para la realización del trámite de título y cédula profesional

Objetivo: Controlar y verificar que el egresado realice correctamente el procedimiento para la obtención del título y cédula profesional. De acuerdo la opción elegida.

Existen dos alternativas para la realización del trámite de título y cédula profesional:

1. Examen profesional (tesis, premio al mérito escolar, curso de titulación)
2. Exención de examen profesional (programa educativo de buena calidad, promedio general de calificaciones, examen general de egreso de licenciatura, créditos de maestría, práctica profesional, prestación de servicio social profesional)

<b>TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL</b>		
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Informar a los egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación. Esto se hace a través de la página web de la FIAD.	
Egresado	Recabar los requisitos para la obtención del título y entregarlos.	Documentos requeridos para examen profesional
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), se propone fecha y hora de examen profesional, firmar la solicitud del título y la cédula profesional.	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada (Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales)	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar Acta de examen profesional.	Acta de examen profesional
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Recibe el acta de examen profesional y completar con la información de los sínodos para la realización de la toma de protesta en la fecha y hora establecida en la solicitud.	Acta de examen profesional
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Egresado y Sínodos	Realizar el examen profesional (tesis) y la toma de protesta y se firman las actas de examen y el libro de actas de exámenes profesionales. ▼	Acta de examen profesional Libro de actas de exámenes profesionales.

Deleted: ¶

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 2 de 4
	TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Enviar las actas de examen profesional firmadas, con fotografía y selladas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE).	Acta de examen profesional
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada (Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales)	Recibir y revisar que estén los datos del egresado completos y correctos. Realizar tramite correspondiente.  Recabar las firmas, sellar y enviar.	Acta de examen profesional.
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Recibir y entregar al egresado una sola acta de su examen profesional con todas las firmas y sellos de las autoridades universitarias.	Acta de examen profesional.
Egresado	Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del DSEGE para recoger su título y cédula profesional presentando una copia de su acta de examen profesional.	Título profesional

Deleted: í

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 3 de 4</p>
	<p><b>TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

<b>TITULACIÓN POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL</b>		
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria,	Informar a los egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación. Esto se hace a través de la página web de la FIAD.	
Egresado	Recabar los requisitos para la obtención del título y entregarlos.	Documentos requeridos para exención de examen profesional
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), firmar la solicitud del título y la cédula profesional.	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada (Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales)	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar acta de exención de examen profesional.	Acta de exención de examen profesional
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Recibir el acta de exención de examen profesional e informar por correo electrónico al egresado que elija una fecha para el evento de toma de protesta.	Acta de exención de examen profesional
Egresado	Contestar el correo electrónico con la fecha elegida para la toma de protesta y presentarse a realizar el evento académico.	
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Egresado y Síndicos	Realizar la toma de protesta y entregar el acta de exención de examen profesional (original).	Acta de exención de examen profesional

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 4 de 4
	TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL	<b>Código:</b> 1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del DSEGE para recoger su título y cédula profesional presentando una copia de su acta de exención de examen profesional.	Título profesional
<b>TITULACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Informar al egresado sobre los requisitos que debe cumplir el egresado que elige la modalidad de titulación por experiencia o práctica profesional. Información en Formato evaluación experiencia profesional o página web de la FIAD.	
Egresado	Recabar y entregar los requisitos en formato impreso y digital a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación.	Documentos requeridos para titulación por experiencia profesional
Comité de titulación y seguimiento de egresados	Revisar los documentos requeridos que entrega el egresado para avalar o no la experiencia o práctica profesional.	Documentos requeridos para titulación por experiencia profesional Formato evaluación experiencia profesional
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Informar mediante correo electrónico el dictamen del Comité de titulación y seguimiento de egresados (CTSE), en caso de ser favorable, generar un oficio y entregar al egresado, en caso de no ser favorable la respuesta se indica al egresado las recomendaciones y las atiende. Carta formato libre. Informar a los egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación. Esto se hace a través de la página web de la FIAD.	Oficio de notificación dictamen del Comité de titulación y seguimiento a egresados

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>	<b>No. Revisión:</b> 02 <b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17 <b>Página :</b> 5 de 4
	<b>TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> <b>Código:</b> 1-105-FIAD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	Recibir notificación si es favorable. Recabar los requisitos para la obtención del título y cédula profesional y entregarlos.	Oficio de notificación dictamen del Comité de titulación y seguimiento a egresados Documentos requeridos para exención de examen profesional
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), firmar la solicitud del título y la cédula profesional.	Documentos requeridos para exención de examen profesional
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Ensenada (Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales)	Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar Acta de exención de examen profesional.	Acta de exención de examen profesional
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Recibir el acta de exención de examen profesional e informar por correo electrónico al egresado que elija una fecha para el evento de toma de protesta.	Acta de exención de examen profesional
Egresado	Contestar el correo electrónico con la fecha elegida para la toma de protesta y presentarse a realizar el evento académico.	
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Egresado y Síndos	Realizar la toma de protesta y hacer entrega del acta de exención de examen profesional original.	Acta de exención de examen profesional
Egresado	Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del DSEGE para recoger su título y cédula profesional presentando una copia de su acta de exención de examen profesional.	Título profesional

Deleted: -  
Deleted: ¶  
¶

Deleted: ¶  
¶



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**No. Revisión:** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 6 de 4

TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN  
PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Código:**

1-105-FIAD

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>No. Revisión :</b> 02</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 22/09/17</p> <p><b>Página :</b> 1 de 2</p>
	<p style="text-align: center;"><b>TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA</b></p> <p><b>Código:</b> 1-105-FIAD</p>

**Revisión histórica:**

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
1	17/06/2016	Se declara el uso del formato FIAD – 012 como evidencia de la autorización de materias en el proceso de tutoría.
2	22/09/17	Sin cambios

**Objetivo:** Realizar la Tutoría a los alumnos de la Facultad

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Entregar al Responsable de tutorías listas de asistencia de los grupos de primer semestre con la elección de carrera de cada alumno. Entregar también listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera.	Lista de asistencia de grupos. Listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera
Responsable de tutorías	Preparar la asignación de tutores, separar por carrera los alumnos de nuevo ingreso y a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), hace la asignación respectiva. Enviar a cada tutor para alumnos de nuevo ingreso, una relación de sus alumnos tutorados, indicándoles que la información de estos alumnos estará disponible a través del SIT. Preparar carteles con la distribución de tutores y lugar de contacto por carrera y por grupo, para dar a conocer a los alumnos quienes son sus tutores. Impartir taller sobre el Sistema Institucional de Tutorías e informa sobre video tutorial sobre el SIT. Repartir información sobre el Sistema Institucional de Tutorías (folletos).	Lista de asistencia de grupos. Listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**PROCEDIMIENTOS**

**No. Revisión :** 02

**Fecha de elaboración:**

22/09/17

**Página :** 2 de 2

**Código:**

1-105-FIAD

**TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA**

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Tutor	Revisar en el SIT su listado de alumnos tutorados.	
Alumno tutorado	Asistir el taller de información sobre el SIT Revisar en el SIT la información sobre su tutor (horario y lugar de tutorías y correo electrónico) Llenar en el SIT sus datos personales, antecedentes académicos y proyecto académico. Solicitar a su tutor, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y/o correo electrónico, cita para la tutoría. Actualizar su información en el SIT (datos generales, antecedentes académicos, propuesta académica).	
Tutor	Programar (agenda) en el SIT la tutoría solicitada.	
Alumno tutorado	El día y hora acordada, debe presentarse ante su tutor, para recibir la tutoría solicitada. En caso de aprobación de plan de asignaturas el alumno debe llevar el formato de tutorías para firma por parte del tutor.	FIAD - 012
Tutor	Resolver los cuestionamientos de su tutorado y de ser necesario canalizar a éste con la persona adecuada Asienta en el SIT los motivos y acuerdos de la tutoría.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel Melchor Ojeda Ruiz	Responsable de Tutoría	
Revisó:	Dr. Humberto Cervantes de Ávila	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA ARQUITECTURA Y  
DISEÑO**

**No. Revisión :** 02  
**Fecha de elaboración:**  
22/09/17  
**Página :** 1 de1  
**Código:**  
1-105-FIAD

**ÍNDICE DE FORMATOS**

ASIGNACIÓN DE SALONES	FIAD-01
EXPEDIENTE	FIAD-02
AVISO DE BAJA	FIAD-03
SEGURO DE VIDA	FIAD-04
HORARIOS DE CLASES Y LISTA DE MAESTROS	FIAD-05
PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA POR SEMESTRE.	FIAD-06
PLAN DE CLASE	FIAD-07
INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA.	FIAD-08
REPORTE SEMESTRAL DE ASIGNATURA.	FIAD-09
FORMATO DE REINSCRIPCIÓN.	FIAD-10
REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	FIAD-11
PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES.	FIAD-12
SOLICITUD DE COMPRA/SERVICIO.	FIAD-13
SOLICITUD DE EXAMEN POR COMPETENCIA.	FIAD-14
FORMATO DE BAJA	FIAD-15

## ASIGNACIÓN DE SALONES

### SALON #

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07:00 - 07:30	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
07:30 - 08:00					
08:00 - 08:30					
08:30 - 09:00					
09:00 - 09:30	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
09:30 - 10:00					
10:00 - 10:30					
10:30 - 11:00					
11:00 - 11:30	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
11:30 - 12:00					
12:00 - 12:30					
12:30 - 13:00					
13:00 - 13:30	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
13:30 - 14:00					
14:00 - 14:30					
14:30 - 15:00					
15:00 - 15:30	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
15:30 - 16:00					
16:00 - 16:30					
16:30 - 17:00					
17:00 - 17:30	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
17:30 - 18:00					
18:00 - 18:30					
18:30 - 19:00					
19:00 - 19:30	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
19:30 - 20:00					
20:00 - 20:30					
20:30 - 21:00					

**UNIVERSIDAD AUTONONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA  
Y PSICOLOGIA**

**EXPEDIENTE**

**CLASIFICACION**

**CLASE:** \_\_\_\_\_  
**TIPO:** \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD UNIVERSITARIA: ENSENADA B.C.

UNIDAD ACADEMICA: FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO

COORDINADOR RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

NOMBRE:			
DIRECCION:			TELEFONO:
EDAD:	SEXO: F M	EDO. CIVIL S ( ) C ( )	DURACIO:
LUGAR DE NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
¿HA ACUDIDO A LA COORDINACION CON ANTERIORIDAD?: SI ( ) NO ( )		NOMBRE DEL COORDINADOR QUE LO ATENDIO: MISMA	
¿CUANDO?			
ATENCION: INDIVIDUAL ( ) GRUPAL ( )		ALUMNO ( ) DOCENTE ( ) ADMVO ( )	
CARRERA:	No. DE PERSONAS:	MATRICULA/ No. EMPLEADO	
TRABAJO: (SI) (NO)		LUGAR:	
HORARIO LABORAL:		TRANSPORTE: PUBLICO ( ) PARTICULAR ( )	
ETAPA: B ( ) D ( ) T ( )	GRUPO Y TURNO:	MATERIA QUE IMPARTE: (En caso que sea docente)	
MOTIVO DE LA ASESORIA SOLICITADA: (Planteada por el asesorado)			
PROBLEMA DEL ASESORADO:			
ESTRATEGIAS DE INTERVENCION EMPLEADAS:			
PLAN DE INTERVENCION:			
CANALIZADO A: (En caso de ser necesario)			
FECHA DE PROXIMA SECCION: (En caso de seguimiento)			

**FIAD-001**





# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

## Seguro de Vida

<b>CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA FORMAR PARTE DEL SEGURO DE GRUPO-VIDA, CONSTITUIDO CON EL PERSONAL ACTIVO.</b>			<b>Póliza No.</b>			<b>Certificado No.</b>		
ACADEMICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>			<b>Adscripción Empleado</b>			<b>Num. Empleado</b>		
<b>Apellido Paterno</b>			<b>Apellido Materno</b>			<b>Nombre (s)</b>		
<b>Fecha de Nacimiento</b>			<b>Fecha en que inicio sus actividades dentro de UABC</b>			<b>Fecha de alta en el grupo</b>		
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

<b>N o m b r a m i e n t o</b>								

<b>Beneficiarios</b> (ver recomendaciones al calce)	<b>Edad</b>	<b>Parentesco</b>	<b>Porcentaje asignado</b>

Firmado en \_\_\_\_\_, B.C., el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

<b>DIRECCION</b>	<b>TELEFONO</b>

Si el solicitante no puede o no sabe firmar, deberá imprimir la huella digital del dedo pulgar de su mano derecha.

<b>Firma del solicitante</b>
------------------------------

**RECOMENDACIONES PARA LA DESIGNACION DE BENEFICIARIOS:**

- 1.- SI HAY VARIOS BENEFICIARIOS Y USTED DESEA QUE RECIBAN CONJUNTAMENTE LA SUMA ASEGURADA, DEBERÁ DETERMINAR EL PORCENTAJE ASIGNADO A CADA UNO DE ELLOS. POR EJEMPLO: MARÍA RODRÍGUEZ DE PÉREZ, ROSA MARÍA DOMÍNGUEZ DE PÉREZ Y LUIS ALBERTO PÉREZ RODRÍGUEZ, MADRE, ESPOSA Y HERMANO (25%, 50%, 25% RESPECTIVAMENTE)
- 2.- SI POR EL CONTRARIO, USTED DESEA QUE EXISTA UN PRIMER BENEFICIARIO Y SOLO A FALTA DE ESTE LA SUMA ASEGURADA SE ENTREGUE A OTRO, SU DESIGNACIÓN SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: JUAN PÉREZ MARTÍNEZ, PADRE, Y EN CASO DE LA MUERTE DE ÉSTE, A MARÍA RODRÍGUEZ DE PÉREZ Y LUIS ALBERTO PÉREZ RODRÍGUEZ, MADRE Y HERMANO, EN PARTES IGUALES.
- 3.- ES NECESARIO ANOTAR LOS NOMBRES COMPLETOS SIN ABREVIATURAS, ASI COMO EL PARENTESCO DE LOS BENEFICIARIOS EN FORMA CLARA Y PRECISA.
- 4.- EL PRESENTE ANULA CUALQUIER CONSENTIMIENTO DE SEGURO DE VIDA FIRMADO ANTERIORMENTE.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO

**HORARIO DE CLASES Y LISTA DE MAESTROS**

Semestre: \_\_\_\_\_ Laboratorio: \_\_\_\_\_

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
07:00 - 08:00						
08:00 - 09:00						
09:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00						
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00						
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						

Materia	Maestro	Observaciones

**PROPUESTA ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE**

<b>Nombre del Académico:</b>	Jesús Salinas Coronado			<b>No. de Empleado</b>	
<b>Categoría:</b>		<b>Horas de Clase:</b>		<b>Horas de gestión:</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Definitivo</b>	<b>Interino</b>	<b>En sustitución</b>	<b>Horas de tutorías o dirección de trabajos:</b>	

Actividad	Producción	Lugar	% Avance	CACEI	CUERPO ACADEMICO	ISO 9000
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO	SI NO

Firma		Firma
Nombre: Jesús Salinas Coronado		<b>DR. JUAN IVAN NIETO HIPOLITO</b>
<b>DOCENTE</b>	<b>SELLO</b>	<b>DIRECTOR</b>

**ACTIVIDAD**

**Docencia:** Impartición de cursos Formales y No Formales, Material Didáctico, Titulación, Planes y Programas de Estudio, Tutorías y asesorías, Practicas pedagógicas innovadoras.

**Investigación:** Proyectos de Investigación (Nombres): Ponencia (Nacional, Internacional), Patentes, etc.

**Extensión y Vinculación:** Proyectos de Vinculación, Extensión (Conferencias), divulgación, etc.

**Vida Colegiada:** Gestión Académica o Administrativa, Participación en Acreditación o ISO, etc.

**Desarrollo Profesional:** Cursos, obtención de grados, etc.

**PRODUCCIÓN**

Se indica cual es la producción de la actividad, p.e. publicación en congreso internacional, libro, apunte, carta descriptiva, reporte técnico, etc.

**LUGAR:** Se refiere a en lugar donde se realizo la actividad, p.e. salón de clases, laboratorio de computo, cubículo, sala de juntas, etc.

**ÚLTIMAS TRES COLUMNAS:** Se refieren si la actividad estaba alineada con los requerimientos del CACEI, Cuerpos Académicos y/o ISO 9000

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

PLAN DE CLASE: PLAN 02 Ó 04

CICLO: \_\_\_\_\_

PROFESOR: \_\_\_\_\_

NUMERO DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_

ASIGNATURA: \_\_\_\_\_

SEMESTRE: 

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Mes	D	L	M	M	J	V	S	Sem	Tema	Práctica	Observaciones
FEBRERO		3	4	5	6	7	8	1			
	9	10	11	12	13	14	15	2			
	16	17	18	19	20	21	22	3			
	23	24	25	26	27	28	1	4			
MARZO	2	3	4	5	6	7	8	5			
	9	10	11	12	13	14	15	6			
	16	17	18	19	20	21	22	7			
	23	24	25	26	27	28	29	8			
ABRIL	30	31	1	2	3	4	5	9			
	6	7	8	9	10	11	12	10			
	13	14	15	16	17	18	19	11			
	20	21	22	23	24	25	26	12			
MAYO	27	28	29	30	1	2	3	13			
	4	5	6	7	8	9	10	14			
	11	12	13	14	15	16	17	15			
	18	19	20	21	22	23	24	16			
	25	26	27	28	29	30	31	17			

MÉTODO DE EVALUACION:

**REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 65.** El resultado de las evaluaciones de los alumnos será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100. La calificación final se expresará en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 70 en estudios de posgrado, y de 60 en los demás niveles de estudio.

**ARTÍCULO 70.** Tendrán derecho a presentar examen ordinario, los alumnos que habiendo cursado la unidad de aprendizaje con 80% o más de asistencias en clases impartidas, no hayan quedado exentos del examen, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.

**ARTÍCULO 71.** Tendrán derecho a examen extraordinario los alumnos que no presentaron examen ordinario o que habiéndolo presentado no obtuvieron una calificación aprobatoria, siempre que hayan cursado la unidad de aprendizaje con 40% o más de asistencias en clases impartidas.

**ARTÍCULO 99.** Los alumnos que deben asistir a clases lo harán puntualmente. Sólo se podrá justificar la falta de asistencia a clase, por alguna de las siguientes causas:

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, y

III. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cumplimiento de un mandato de autoridad que impidan al alumno asistir.

Las faltas de asistencia a clases que se pueden justificar no excederán de 20% del total de las horas de clase establecidas en el programa de la unidad de aprendizaje.

Criterios de Acreditación:

Criterios de Calificación y Evaluación:

Bibliografía:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO REPRESENTANTE

**INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA SEMESTRE 2015-2**

Nombre del Académico:				No. de Empleado	
Horas de Clase Licenciatura:	Horas de Clase Posgrado:			Horas de gestión:	
Cargo:	Definitivo	Interino	En sustitución	Horas de investigación:	Horas de tutorías o dirección de trabajos:
Nombre de la actividad de Gestión:				Vigencia Promep:	Vigencia y Nivel SNI:

Actividad	Producción	Lugar	% Avance	CACEI/CIEES	CUERPO ACADEMICO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO
				SI NO	SI NO

Firma		Firma
Nombre		<b>DR. JUAN IVAN NIETO HIPOLITO</b>
<b>DOCENTE</b>	<b>SELLO</b>	<b>DIRECTOR</b>

**ACTIVIDAD**

**Docencia:** Impartición de cursos Formales y No Formales, Material Didáctico, Titulación, Planes y Programas de Estudio, Tutorías y asesorías, Practicas pedagógicas innovadoras.

**Investigación:** Proyectos de Investigación (Nombres): Ponencia (Nacional, Internacional), Patentes, etc.

**Extensión y Vinculación:** Proyectos de Vinculación, Extensión (Conferencias), divulgación, etc.

**Vida Colegiada:** Gestión Académica o Administrativa, Participación en Acreditación o ISO, etc.

**Desarrollo Profesional:** Cursos, obtención de grados, etc.

**PRODUCCIÓN**

Se indica cual es la producción de la actividad, p.e. publicación en congreso internacional, libro, apunte, carta descriptiva, reporte técnico, etc.

**LUGAR:** Se refiere a en lugar donde se realizo la actividad, p.e. salón de clases, laboratorio de computo, cubículo, sala de juntas, etc.

**ÚLTIMAS TRES COLUMNAS:** Se refieren si la actividad estaba alineada con los requerimientos del CACEI/CIEES, Cuerpos Académicos

**REPORTE SEMESTRAL  
PERIDO 2012-1**

**FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO  
UABC**

Por favor llene una hoja por materia

En su caso por favor encierre en un círculo las respuestas

<b>Carrera:</b>	Tronco común    Arquitectura    Ing.:    Civil    Electrónica    Computación    Industrial Bioingeniería    Nanotecnología												
<b>No. de Empleado y Nombre del Profesor:</b>	Carrera    Asignatura												
<b>Categoría del profesor:</b>							<b>Clave A:</b>						
<b>Asignatura:</b>	<b>Semestre:</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
<b>No. de Empleado del Profesor Titular de la Materia (PTM):</b>													
<b>Nombre del PTM:</b>													
<b>¿Tiene Carta Descriptiva (CADE)?</b>	SI	NO	<b>¿Existe una copia con el coordinador?</b>						SI	NO			
<b>En caso que faltara podría proporcionar una copia de la CADE.</b>									SI	NO			
<b>¿Tiene Apuntes docentes (AD)?</b>	SI	NO	<b>¿Existe una copia con el coordinador?</b>						SI	NO			
<b>En caso que faltara podría proporcionar una copia de los AD.</b>									SI	NO			
<b>¿En su caso tiene Manual de Prácticas (MP)?</b>	SI	NO	<b>¿Existe una copia con el coordinador?</b>						SI	NO			
<b>En caso que faltara podría proporcionar una copia del MP.</b>									SI	NO			
<b>¿Cuántos semestres ha impartido esta materia?</b>													
<b>Agradecemos facilite Currículum Vitae de su persona en el formato anexo</b>													
Horas semestrales de Teoría		No. de alumnos							No. de Exámenes Parciales				
Horas semestrales de laboratorio		% Alumnos aprobados							% cubierto del curso				
Horas semestrales de Taller o Práctica		% Inasistencias alumnos											
Horas semestrales de Asesoría		% Inasistencias Profesor											
<b>¿Requiere utilizar la computadora en su curso para lograr el aprendizaje significativo de sus estudiantes?</b>									SI	NO			
<b>Número de horas a la semana que utiliza la computadora en su curso</b>													
<b>Indique que programas utiliza:</b>													
<b>Comentarios y áreas de mejora:</b>													
<b>Dirección:</b>				<b>Correo electrónico:</b>				<b>Teléfono Casa:</b>				<b>Celular:</b>	
<b>Firma del profesor</b>							<b>Firma del representante de grupo</b>						



Ensenada B. C.  
Fecha

**ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ACTIVIDADES REALIZADAS**
- III. CONCLUSIÓN**

Firma

**Alumno**

Vo.Bo.

**Responsable de UR**





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

**SOLICITUD DE COMPRA / SERVICIO**

- EQUIPO, MOBILIARIO O HERRAMIENTA
- MATERIAL
- SERVICIO

DLLS.   
M.N.

ÁREA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE FOLIO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN / MARCA <sup>1</sup> / MODELO <sup>1</sup> / ARTICULO <sup>1</sup> / PROVEEDOR	No.	PRÁCTICA, SERVICIO O ACTIVIDAD QUE IMPACTA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE (\$)	AUTORIZACIÓN SI/NO

ACEPTADO TOTAL       ACEPTACIÓN PARCIAL       RECHAZADO

SUBTOTAL
IVA
TOTAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR

En caso de ser compra de equipo/mobiliario, deberán aprobar las siguientes figuras

_____ JEFE INMEDIATO	_____ DIRECTOR
-------------------------	-------------------

**RECEPCIÓN DE PRODUCTO/SERVICIO**

Firma de conformidad con el producto/servicio recibido	Comentarios:
--	--------------

1 En el caso de compras de equipo o mobiliario es requisito indispensable anexar los datos para que proceda la compra

## SOLICITUD DE EXAMEN POR COMPETENCIA

Ensenada, Baja California \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### **NOMBRE DEL SUBDIRECTOR SUBDIRECTOR FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito solicitar cursar la materia \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_ del programa \_\_\_\_\_ en la modalidad de Examen por Competencia bajo la tutoría del Profr.(a) \_\_\_\_\_ en horario que posteriormente se establecerá con el profesor.

Sin otro particular por el momento, en espera de la respuesta a la presente solicitud, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
Nombre/Matrícula

Vo.Bo.

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Tutor

\*Nota: Debe anexar un escrito de exposición de motivos dirigido a la Subdirector con firma del alumno y Vo.Bo. del tutor, así como copia de kardex actualizado.

C.c.p.- Coordinador de Carrera

**FIAD-008**

Nota: No se podrá dar de baja si  
La materia se está cursando por  
Segunda ocasión.  
Anexar copia del Kárdex

Universidad Autónoma de Baja California  
Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño  
FORMATO DE BAJA

Carrera: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

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

Periodo: \_\_\_\_\_

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

Paterno

Materno

Nombre (s)

Motivo de la Baja: \_\_\_\_\_

CLAVE	GRUPO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA

IMPORTANTE: **NO SE DARA TRAMITE A LA SOLICITUD SI HAY DATOS INCORRECTOS**

\_\_\_\_\_  
Depto. Psicopedagógico

\_\_\_\_\_  
Alumno

\_\_\_\_\_  
Maestro

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

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