

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO

MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

Ensenada Baja California

Junio 2016



Lista Maestra

Código:
1-105-FIAD

Documento	Código
Antecedentes históricos	1-105-FIAD
Misión	1-105-FIAD
Visión	1-105-FIAD
Objetivos de la FIAD	1-105-FIAD
Organigrama	1-105-FIAD-03-14
Índice de Puestos	1-105-FIAD
Director	1-105-14-01
Secretaria del director	1-105-14-02
Administradora	1-105-14-03
Auxiliar administrativo	1-105-14-04
Conserjes	1-105-14-05
Subdirector	1-105-14-06
Coordinador de formación básica	1-105-14-07
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria	1-105-14-08
Coordinador de Programa Educativo	1-105-14-09
Personal docente	1-105-14-10
Coordinador de servicio social comunitario	1-105-14-11
Coordinador de servicio social profesional	1-105-14-12
Coordinador de posgrado e investigación	1-105-14-13
Coordinador de orientación educativa y psicológica	1-105-14-14
Responsable de Vinculación	1-105-14-15
Comisión de titulación y seguimiento de egresados	1-105-14-16
Jefe de laboratorio Civil	1-105-14-17
Jefe de laboratorio Hidráulica	1-105-14-18
Jefe de laboratorio de electrónica básica	1-105-14-19
Jefe de laboratorio de Mecatrónica	1-105-14-20
Jefe de laboratorio de comunicaciones	1-105-14-21
Jefe de laboratorio de computación	1-105-14-22
Jefe de laboratorio de Redes	1-105-14-23
Jefe de laboratorio de máquinas y herramientas	1-105-14-24
Jefe de laboratorio de producción y métodos	1-105-14-25
Jefe de laboratorio de Bioingeniería	1-105-14-26
Jefe de laboratorio de Nanotecnología	1-105-14-27
Jefe de laboratorio de Usos Múltiples	1-105-14-28
Jefe de laboratorio de Mediciones Físicas	1-105-14-29
Índice de Procedimientos	1-105-FIAD
Asignación de salones	105-13-01
Baja Temporal y definitiva de alumnos de licenciatura	105-13-02
Contrato de personal docente de nuevo ingreso	105-13-03
Captura de calificaciones	105-13-04
Captura de planta docente	105-13-05
Elaboración de horarios	105-13-06
Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL)	105-13-07
Expediente de personal académico	105-13-08
Informe de actividades: PAAD-03, PLAN-04, IAD-02, RSA-01	105-13-09
Otras modalidades de obtención de créditos	105-14-10
Plan de trabajo semestral de coordinadores de programa educativo	105-13-11
Procedimiento de ajustes	105-14-12
Prácticas profesionales	105-13-13
Proceso de inscripción	105-14-14
Programación de exámenes ordinarios y extraordinarios	105-13-15
Proceso de bajas de asignaturas	105-14-16

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 3</p>
<p align="center">Antecedentes Históricos</p>		<p>Código: 1-105-FIAD</p>

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 (Junio 2016), 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Antecedentes Históricos		Código: 1-105-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.

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).

Bioingeniería: inicia en el año 2009, y actualmente se encuentra acreditada a nivel nacional (vigencia abril 2015 a abril 2020). Áreas terminales en:

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3</p>
<p align="center">Antecedentes Históricos</p>		<p>Código: 1-105-FIAD</p>

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, a la fecha cuenta con 3 generaciones de egreso. Contempla áreas terminales en: Nanomateriales, Bionanotecnología y Sensores Nanoestructurados.

Para finalizar, enseguida se listan el número de generación de cada PE de los egresados hasta el semestre 2015-2.

- Quincuagésima primera (51) generación de INGENIEROS CIVILES,
- Cuadragésimo sexta (46) generación de INGENIEROS EN ELECTRÓNICA,
- Trigésima cuarta (34) generación de INGENIEROS EN COMPUTACIÓN
- Vigésima (20) generación de INGENIEROS INDUSTRIALES
- Séptima (7) generación de BIOINGENIEROS,
- Tercera (3) generación de INGENIEROS EN NANOTECNOLOGÍA.
- Octava (8) generación de ARQUITECTOS.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de1</p>
<p align="center">Misión</p>		<p>Código: 1-105-FIAD</p>

La misión de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño, es mejorar la calidad de vida de la entidad y del país, siendo un factor de desarrollo social, económico, político y cultural a través de:

- I. 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;

- II. La generación de conocimiento, su aplicación y extensión por medio de la reflexión continua, utilizando tecnología de vanguardia, dentro de un contexto de valores éticos, y

- III. El fomento y apoyo a la innovación tecnológica pertinente, privilegiando las necesidades regionales.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de1</p>
<p align="center">Visión</p>		<p>Código: 1-105-FIAD</p>

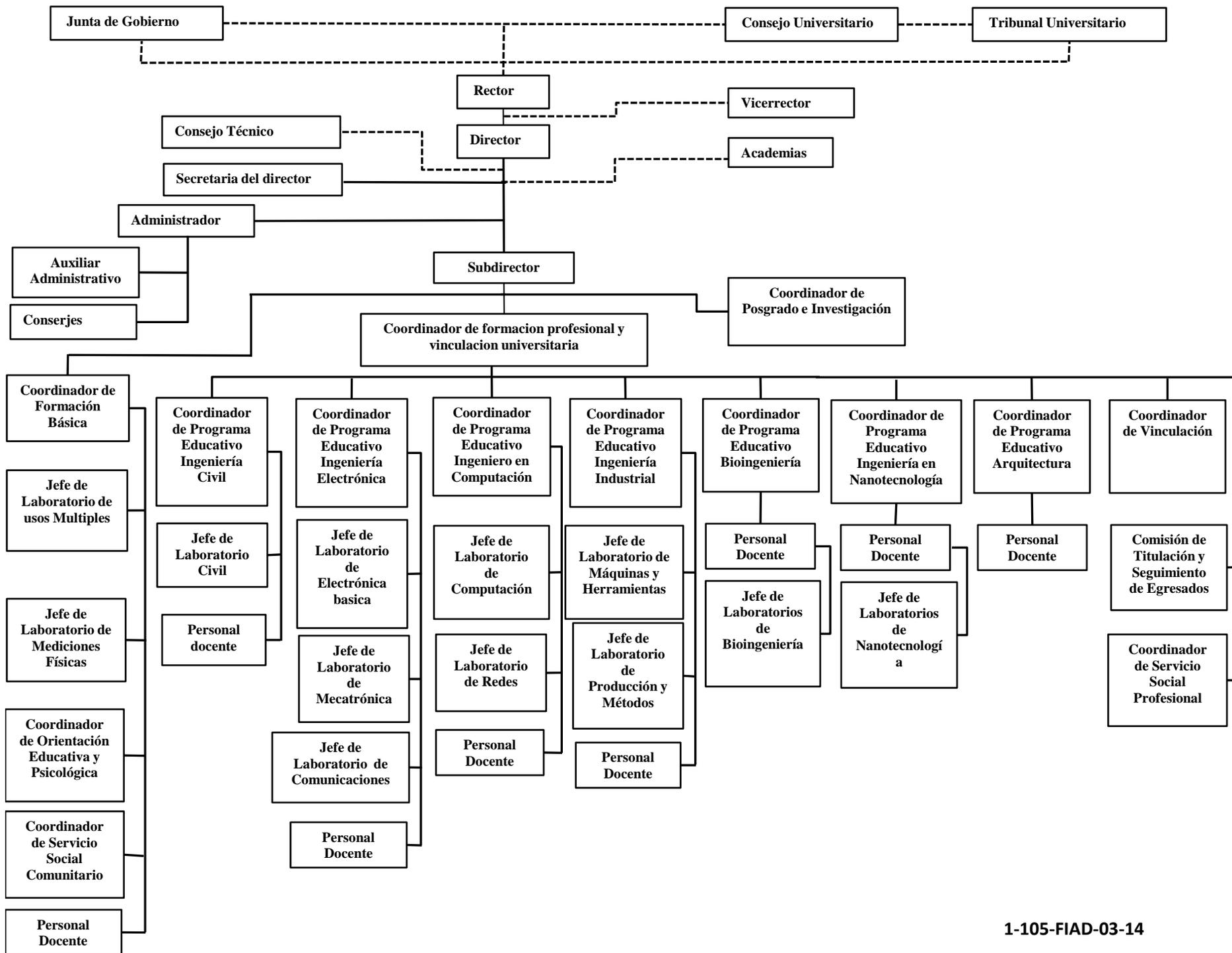
La visión de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño es que para el 2020 sea una Unidad Académica con reconocimiento nacional e internacional, y que todos sus programas educativos cuenten con constancia de acreditación como programas de buena calidad, sus alumnos y egresados son altamente cotizados 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 habilidad, así mismo que el gobierno lo considere imprescindible de planeación.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de1</p>
<p align="center">Objetivos de la FIAD</p>		<p>Código: 1-105-FIAD</p>

- Mantener la acreditación de los programas acreditables tanto de licenciatura como de posgrado.
- Lograr la acreditación de los nuevos programa acreditables.
- Ofertar nuevos programas educativos detectados en un estudio de factibilidad.
- Aumentar la oferta de posgrado con orientación profesional detectados en un estudio de factibilidad.
- 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.

A través de las estrategias, acciones y metas que se definen para concretar nuestros objetivos la FIAD materializa el enfoque humanístico que coloca al estudiante como eje rector de todas nuestras actividades.

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 1
Índice de puestos		Código: 1-105-FIAD

Director	1-105-14-01
Secretaria del director	1-105-14-02
Administradora	1-105-14-03
Auxiliar administrativo	1-105-14-04
Conserjes	1-105-14-05
Subdirector	1-105-14-06
Coordinador de formación básica	1-105-14-07
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria	1-105-14-08
Coordinador de Programa Educativo	1-105-14-09
Personal docente	1-105-14-10
Coordinador de servicio social comunitario	1-105-14-11
Coordinador de servicio social profesional	1-105-14-12
Coordinador de posgrado e investigación	1-105-14-13
Coordinador de orientación educativa y psicológica	1-105-14-14
Responsable de Vinculación	1-105-14-15
Comisión de titulación y seguimiento de egresados	1-105-14-16
Jefe de laboratorio Civil	1-105-14-17
Jefe de laboratorio Hidráulica	1-105-14-18
Jefe de laboratorio de electrónica básica	1-105-14-19
Jefe de laboratorio de Mecatrónica	1-105-14-20
Jefe de laboratorio de comunicaciones	1-105-14-21
Jefe de laboratorio de computación	1-105-14-22
Jefe de laboratorio de Redes	1-105-14-23
Jefe de laboratorio de máquinas y herramientas	1-105-14-24
Jefe de laboratorio de producción y métodos	1-105-14-25
Jefe de laboratorio de Bioingeniería	1-105-14-26
Jefe de laboratorio de Nanotecnología	1-105-14-27
Jefe de laboratorio de Usos Múltiples	1-105-14-28
Jefe de laboratorio de Mediciones Físicas	1-105-14-29

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto:</p> <p align="center">Director</p>		<p>Código: 1-105-14-01</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: III

Jefe inmediato: Rector.

Colaboradores inmediatos: Secretaria del Director
Subdirector.
Administrador.

Colaboradores mediatos: Coordinador de posgrado e investigación, Coordinador de formación básica, Jefe de laboratorio de usos multiples, Jefe de laboratorio de mediciones físicas, Coordinador de orientación educativa y psicológica, Coordinador de servicio social comunitario, Personal docente, Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, Coordinador de programa educativo ingeniería civil, Jefe laboratorio civil, Coordinador de programa educativo ingeniería electrónica, Jefe de laboratorio de electrónica, jefe de laboratorio mecatronica, Jefe laboratorio de comunicaciones, Coordinador de programa educativo ingeniería en computación, Jefe de laboratorio de computación, Jefe de laboratorio de redes, Coordinador de programa educativo ingeniería industrial, Jefe de laboratorio de maquinas y herramientas, Jefe de laborartorio de producción y métodos, Coordinador de programa educativo bioingeniería, Coordinador de programa educativo nanotecnología, Coordinador de programa educativo arquitectura, Coordinador de vinculación, Comision de titulación y seguimiento de egresados, Coordinador de servicio social profesional, Personal adscrito a la facultad.

Contactos permanentes: Alumnos, público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Director</p>

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Director</p>		Código: <p style="text-align: center;">1-105-14-01</p>

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 4 de 4
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Director</p>

33. Presentar al Rector y al Consejo Técnico un informe anual de los programas y actividades realizadas en la Facultad.
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 Ivan Nieto Hipólito	Director	
Revisó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernandez	Rector	
Aprobó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernandez	Rector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 3
		Nombre del Puesto: Secretaria del Director

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 le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. 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 la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Imprimir listas de asistencia del personal académico de la Facultad.
7. Entregar depósitos de nómina al personal de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Secretaria del Director</p>		Código: <p style="text-align: center;">1-105-14-02</p>

8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Vigilar que la existencia de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación.
10. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, o cuando así se le indique.
11. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina y de procesamiento de datos, verificando que sea el indicado.
12. Sugerir a su 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 desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
15. Apoyar a los maestros antes y durante la realización de talleres, seminarios, diplomados y congresos, en la impresión y entrega de actas de calificaciones.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por el Director.
17. Realizar la captura de solicitudes de exámenes ordinarios, extraordinarios, regularización y evaluación permanente.
18. Realizar oficio para cada maestro dependiendo la solicitud de examen que hayan solicitado los alumnos.
19. Realizar la recepción y archivo de actas de examen de los diferentes tipos de solicitudes.
20. 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
21. Entrega y reservación de equipo y llaves de laboratorios, salas de cómputos y audiovisuales.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Secretaria del Director</p>

Requisitos:

- Contar con certificado de secundaria y carrera comercial, que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- 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.

Revisión y aprobación:

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



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

Administrador

Código:

1-105-14-03

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Director

Colaboradores 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.

1-105-14-03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Administrador</p>		Código: <p style="text-align: center;">1-105-14-03</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 ingresos propios, 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 unidad académica 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 unidad académica, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Facultad.
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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3
Nombre del Puesto: Administrador	Código: 1-105-14-03	

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 minima de dos años en areas 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 Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01</p> <p>Efectividad 17/06/16</p> <p>Página : 1 de 2</p>
	<p>Nombre del Puesto:</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: Nivel VII

Jefe inmediato: Administrador

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Función genérica:

Atención a Profesores y Alumnos, recepción de documentación y distribución de la misma, y realizar los tramites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades de la facultad

1. Apoyar al Subdirector 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 ejercito del gasto (Reembolso, Anticipos para gastos, Comisiones, Pago a terceros, Comprobaciones).
4. Recoger la nómina y efectuar los pagos correspondientes al personal Académico y Administrativo.
5. Apoyo a la atención de alumnos en lo académico.
6. Tener actualizados y en orden los expedientes del personal académico y administrativo.
7. Tramitar ante los diferentes departamentos y escuelas oficinas, invitaciones, circulares, etc., que se requieran en la Unidad Académica 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 quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 2
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p>

12. Informar al Supervisor de Intendencia de cualquier anomalía que se presente en el edificio.
13. Verificar que se proporcione al personal de la unidad académica el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Comunicar al personal de la unidad académica, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la facultad.
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. Entrega de hologramas a alumnado.
18. Control de bitácora de laptop, cañones y salas.
19. Entrega y reservación de equipo y llaves de laboratorios, salas de cómputo y audiovisuales.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener experiencia en el manejo de equipo de computo, fax, copiadora, scanner.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Maria Martha Vega Guerrero	Auxiliar Administrativo	
Revisó:	C.P. Consuelo Armendariz Fores	Administradora	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 2
Nombre del Puesto: Conserjes	Código: 1-105-14-05	

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 portagarrafones).
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
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.



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 2 de 2

Nombre del Puesto:

Conserjes

Código:

1-105-14-05

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 Gonzalez Quiñones	Conserje	
Revisó:	C.P. Consuelo Armendariz Fores	Administradora	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Subdirector</p>

Ubicación del puesto:	Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño
Nivel del puesto:	IV
Jefe inmediato:	Director.
Colaboradores inmediatos:	Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, Coordinación de formación básica, Coordinación de posgrado e investigación
Colaboradores mediatos:	Coordinador de programa educativo ingeniería civil, Coordinador de programa educativo ingeniería electrónica, Coordinador de programa educativo ingeniería en computación, Coordinador de programa educativo ingeniería industrial Coordinador de programa educativo bioingeniería Coordinador de programa educativo nanotecnología Coordinador de programa educativo arquitectura, Coordinador de vinculación Comision de titulación y seguimiento de egresados Coordinador de servicio social profesional Jefe laboratorio civil, Jefe de laboratorio de electrónica, Jefe de laboratorio mecatrónica, Jefe laboratorio de comunicaciones, Jefe de laboratorio de computación Jefe de laboratorio de redes Jefe de laboratorio de maquinas y herramientas Jefe de laborartorio de producción y métodos Jefe de laboratorio de Usos Múltiples Jefe de laboratorio de Mediciones Físicas. Jefe de Laboratorio de Nanotecnología Jefe de Laboratorio de Bioingeniería Personal adscrito a la Facultad.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01</p> <p>Efectividad 17/06/16</p> <p>Página : 2 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto:</p> <p style="text-align: center;">Subdirector</p>

Contactos permanentes:	<p>Personal adscrito a la Facultad: Docente y administrativo. Personal adscrito a los departamentos de Vicerrectoría: Servicios estudiantiles y gestión escolar, Formación básica, Formación profesional y vinculación universitaria, Recursos humanos, Departamento de información académica, Servicios administrativos, Intercambio académico, Sorteos, alumnos, publico en general</p>
-------------------------------	---

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.

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la unidad académica.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como 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 unidad académica.
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.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01</p> <p>Efectividad 17/06/16</p> <p>Página : 3 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto:</p> <p style="text-align: center;">Subdirector</p>

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.
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 unidad académica.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la unidad académica.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.
18. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
19. 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.
20. Suplir al Director de la unidad académica en ausencia de este.

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 4 de 4
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Subdirector</p>

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.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01</p> <p>Efectividad 17/06/16</p> <p>Página : 1 de 3</p>
	<p>Nombre del Puesto:</p> <p style="text-align: center;">Coordinador de Formación Básica</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector

Colaboradores 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Básica		Código: 1-105-14-07

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 estos.
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 profesor.
18. 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
- Contar con una antigüedad de dos años en la Facultad
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas

1-05-14-07

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Básica</p>		<p>Código: 1-105-14-07</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Revisó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria		Código: 1-105-14-08

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector

Colaboradores inmediatos Coordinadores de Programa Educativo
Coordinador de Servicio Social Profesional.
Responsable de Vinculación
Responsable de Prácticas Profesionales
Responsable de Educación Continua
Comisión de Titulación y Seguimiento a Egresados.
Personal docente

Contactos permanentes: 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 disciplinaria 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.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria</p>	<p>Código: 1-105-14-08</p>

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.
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

1-05-14-08

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria</p>		<p>Código: 1-105-14-08</p>

- Contar con una antigüedad de dos años en la Facultad
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Revisó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Coordinador de Programa Educativo		Código: 1-105-14-09

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Colaboradores inmediatos: Personal docente.
Personal adscrito a la Facultad

Contactos permanentes: Jefe(s) de Laboratorio(s) asignados al programa educativo.
Alumnos
Público en general

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, 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. 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 unidad académica.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Coordinador de Programa Educativo		Código: 1-105-14-09

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3
		Nombre del Puesto: 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.
- 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:	Colegio de Coordinadores	Coordinador de Programa Educativo	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	



Nombre del Puesto:

Personal Docente

Código:

1-105-14-10

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de programa educativo

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 artículo 53 de Estatuto de Personal Académico de la UABC, que a la letra dice.
 - a) *Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de estudio e investigación.*
 - b) *Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.*
 - c) *Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores.*
 - d) *Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.*
 - e) *Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.*
 - f) *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.*

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto:	Personal Docente	Código: 1-105-14-10

- g) 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*
- h) Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.*
- i) 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.*
- j) 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.*
- k) No podrá prestar servicios académicos particulares remunerados a sus alumnos.*
- l) Las demás que establezca su nombramiento y la legislación universitaria.*

2. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en la que labore.
3. Proporcionar los documentos y datos de Curriculum Vitae para la integración de su expediente, a solicitud de la autoridad de la Facultad.
4. 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.
5. Contribuir a lograr los objetivos institucionales, y a incrementar la calidad académica, velando por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y preservación y difusión de la cultura.
6. Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.
7. 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.
8. No podrá prestar servicios académicos particulares remunerados a sus alumnos.
9. Brindar la información solicitada por los alumnos, con respecto las actividades relacionadas con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
10. Recopilar la información estadística necesaria para documentar los requerimientos de los Programas de Apoyo (PROFOCIE, PRODEP, CONACyT, etc.), que le sea solicitada por el coordinador del programa educativo correspondiente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto:	Personal Docente	Código: 1-105-14-10

11. Realizar las actividades docentes de acuerdo con el código de ética Institucional.
12. 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.
13. Participar en los procesos de acreditación y certificación de los programas educativos.
14. Aclarar y orientar a los alumnos sobre sus dudas académicas que surjan de la impartición de la asignatura.
15. 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.
16. Sugerir al Coordinador de Programa Educativo la bibliografía pertinente del Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA).
17. Programar y calendarizar oportunamente las actividades académicas y sus requerimientos para la realización de sus actividades docentes.
18. 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.
19. Asesorar a los alumnos o egresados en el proceso de titulación.
20. Participar como sinodal en los exámenes profesionales que se le designen.
21. 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.
22. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
23. Capturar y entregar, en las fechas establecidas por la Facultad, las actas de calificación obtenidas por los alumnos.
24. Mantener una adecuada comunicación con la comunidad universitaria para fomentar el espíritu de colaboración.
25. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe de avance del programa de asignatura que imparte.
26. 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.
27. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se le designen.
28. Notificar al Administrador, los requerimientos y condiciones de riesgo, que impacten en la seguridad e higiene laboral propias del área de trabajo.
29. Participar en los procesos de tutorías y reinscripción de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 4 de 4
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Personal Docente</p>

30. Preservar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
31. Recibir y dar respuesta a la correspondencia oficial que le sea dirigida.
32. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por el coordinador de programa educativo.

Requisitos:

- Cumplir con los requisitos de su categoría indicados en el estatuto de personal académico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Comité de Evaluación de Funciones Personal Docente	Docentes de la FIAD	
Revisó:	M.I. Joel Melchor Ojeda Ruiz	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:
Coordinador de Servicio Social Comunitario

Código:
1-105-14-11

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 estos 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 sección.
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.



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 2 de 3

Nombre del Puesto:
Coordinador de Servicio Social Comunitario

Código:
1-105-14-11

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.
12. Presentar ante la Subdirección informe de actividades semestral con copia a la Coordinación de Formación Básica.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe.
15. Estar en contacto con los coordinadores de cada Facultad o escuela para informarles sobre las diferentes convocatorias existentes.
16. 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.
17. Participar en la actividad de Sistema de Gestión de Calidad.
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.
- 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">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Servicio Social Comunitario</p>		<p>Código: 1-105-14-11</p>

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:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Servicio Social Profesional</p>		<p>Código: 1-105-14-12</p>

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.
7. Revisar los informes trimestrales y darles aprobación cuando estos cumplen con los datos necesarios.
8. Organizar actividades de difusión de Servicio Social Profesional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Coordinador de Servicio Social Profesional		Código: 1-105-14-12

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 Coordinación de Formación Profesional en Vicerrectoría.
11. Sugerir a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación 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 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:

- 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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Servicio Social Profesional</p>		<p>Código: 1-105-14-12</p>

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:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01</p> <p>Efectividad 17/06/16</p> <p>Página : 1 de 3</p>
	<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Posgrado e Investigación</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.
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
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.
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.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01</p> <p>Efectividad 17/06/16</p> <p>Página : 2 de 3</p>
	<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Posgrado e Investigación</p>

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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo a les sean encomendadas expresamente por el subdirector y el Director.
14. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
15. Brindar información a los alumnos que soliciten, conocer acerca de alguna actividad relacionada con sus estudios o remitirlos con el personal indicado.
16. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
17. Coadyuvar a que los programas de posgrado de la FIAD ingresen o se mantengan en los niveles de excelencia, i.e. padron de excelencia CONACyT (PNPC) u otros organismos reconocidos.
18. Trabajar en forma coordinada con diferentes instancias universitarias en actividades asociadas al posgrado.
19. 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.

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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: Coordinador de Posgrado e Investigación</p>		<p>Código: 1-105-14-13</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Juan de Dios Sanchez López	Coordinador de Posgrado e Investigacion	
Revisó:	M.I. Joel Melchor Ojeda Ruiz	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 3
Nombre del Puesto: Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica		Código: 1-105-14-14

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 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 al maestro 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 de la FIAD 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 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 : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica		Código: 1-105-14-14

6. Atender a estudiantes o publico 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 educacion media superior.
8. Brindar asesorías vocacionales a los alumnos de la FIAD que lo requieran.
9. Coordinar, organizar, capacitar e impartir los cursos de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso a la FIAD.
10. Cordinar y/o impartir cursos de diversos temas que ayuden al alumno en su formación integral en base a las necesidades de la unidad academica
11. Emitir un reporte semestral que indique el numero 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 FIAD.
13. Participar en los procesos de actualización 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. Atencion aquellos alumnos que deseen conocer su perfil vocacional
17. Coordinar y oganizar la hora universitaria de la FIAD.
18. Brindar información profesiografica actualizada a aspirantes a la FIAD
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. Coordinar las actividades asociadas a la Hora Universitaria.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3
		Nombre del Puesto: Coordinador de Orientación Educativa y Psicológica

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:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

Responsable de Vinculación

Código:

1-105-13-15

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.
4. Apoyar a los profesores, 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Responsable de Vinculación		Código: 1-105-13-15

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3
		Nombre del Puesto: Responsable de Vinculación

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Javier Sanchez González	Responsable de Vinculación	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formacion Profesional y Vinculacion Universitaria	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:
Comisión de Titulación y Seguimiento de Egresados

Código:
1-105-14-16

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: 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 3
Nombre del Puesto: Comisión de Titulación y Seguimiento de Egresados		Código: 1-105-14-16

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.
- 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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: Comisión de Titulación y Seguimiento de Egresados</p>		<p>Código: 1-105-14-16</p>

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Jorge Limon Romero	Titular: Comisión de Titulación y Seguimiento de Egresados	
Revisó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formacion Profesional y Vinculacion Universitaria	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Jefe de Laboratorio Civil</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 Publico en general

Función genérica:

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

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Jefe de Laboratorio Civil</p>		Código: <p style="text-align: center;">1-105-14-17</p>

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 optima 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 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Jefe de Laboratorio Civil</p>

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 afin 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
Elaboró:	Ing. Hector F. Burrola Noriega	Jefe de laboratorio civil	
Revisó:	M.I. Ricardo Sanchez Vergara	Coordinador del Programa Educativo Ingeniería Civil	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formacion Profesional y Vinculacion Universitaria	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
		Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio Hidráulica

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de programa educativo hidráulica

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio Hidráulica		Código: 1-105-14-18

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio Hidráulica		Código: 1-105-14-18

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 afin 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
Elaboró:	Dr. Alvaro Alberto López Lambraño	Jefe de laboratorio de hidráulica	
Revisó:	M.I. Ricardo Sanchez Vergara	Coordinador del Programa Educativo Hidráulica	
Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formacion Profesional y Vinculacion Universitaria	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Electronica Básica		Código: 1-105-14-19

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 docentes.

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.
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.



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 2 de 4

Nombre del Puesto:
Jefe de Laboratorio de Electronica Básica

Código:
1-105-14-19

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 optima 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 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
		Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Electronica Básica

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 afin 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
Elaboró:	Ing. Santiago Alvarez Melendez	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 Formacion Profesional y Vinculación Universitaria	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Mecatrónica		Código: 1-105-14-20

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 docentes.

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Mecatrónica		Código: 1-105-14-20

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 optima 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 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.
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.



Nombre del Puesto:
Jefe de Laboratorio de Mecatrónica

Código:
1-105-14-20

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 afin 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
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	



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 1 de 4

Nombre del Puesto:
Jefe de Laboratorio de Comunicaciones

Código:
1-105-14-21

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de programa educativo ingeniería electronica

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

Función genérica:

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laborartorio de comunicaciones para brindar un sevicio de calidad a los alumnos y docentes.

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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto:	Jefe de Laboratorio de Comunicaciones	Código: 1-105-14-21

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 optima 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 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Comunicaciones	Código: 1-105-14-21	

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 afin 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
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;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01</p> <p>Efectividad 17/06/16</p> <p>Página : 1 de 4</p>
	<p>Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Computación</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 docentes.

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.
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.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Computación</p>	<p>Código: 1-105-14-22</p>

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 optima 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 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
		Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Computación

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 afin 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
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 : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Redes		Código: 1-105-14-23

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 docentes.

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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Redes</p>		<p>Código: 1-105-14-23</p>

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 optima 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 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.
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.



Nombre del Puesto:

Jefe de Laboratorio de Redes

Código:

1-105-14-23

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 afin 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
Elaboró:	M.C. Manuel Jimenez 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	



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 1 de 4

Nombre del Puesto:
Jefe de Laboratorio de Máquinas y Herramientas

Código:
1-105-14-24

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 docentes.

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.
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 : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Máquinas y Herramientas		Código: 1-105-14-24

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 optima 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 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Máquinas y Herramientas		Código: 1-105-14-24

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 afin 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
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	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 4 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Máquinas y Herramientas</p>		<p>Código: 1-105-14-24</p>

		<p align="center">Universitaria</p>	
--	--	-------------------------------------	--

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Producción y Métodos</p>	<p>Código: 1-105-14-25</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 producción y métodos para brindar un servicio de calidad a los alumnos y docentes.

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.
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 : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Producción y Métodos		Código: 1-105-14-25

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 optima 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 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Producción y Métodos		Código: 1-105-14-25

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 afin 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
Elaboró:	Ing. Maria Teresa Mayorquin Mejia	Jefe de laboratorio de producción y 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	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Biongeniería		Código: 1-105-14-26

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
Publico en general

Función genérica:

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laborartorio de bioingeniería para brindar un sevicio de calidad a los alumnos y docentes.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de 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 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 de bioingeniería, asi como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de 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.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de de bioingeniería y llevarlos a la práctica.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Biongeniería		Código: 1-105-14-26

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 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 optima la utilización de los equipos de laboratorio de de bioingeniería.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de 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 de bioingeniería, 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Biongeniería		Código: 1-105-14-26

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 afin 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
Elaboró:	Dr. Priscy Alfredo Luque Morales	Jefe de laboratorio de bioingeniería	
Revisó:	Dr. Ruben Cesar Villareal	Coordinador del Programa Educativo Bioingeniería	



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

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 4 de 4

Nombre del Puesto:
Jefe de Laboratorio de Biongeniería

Código:
1-105-14-26

Aprobó:	Dra. Eunice Vargas Viveros	Coordinadora de Formacion Profesional y Vinculacion Universitaria	
---------	----------------------------	---	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Nanotecnología		Código: 1-105-14-27

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
Publico en general

Función genérica:

Realizar actividades encaminadas a cuidar y mantener el laborartorio de nanotecnología para brindar un sevicio de calidad a los alumnos y docentes.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades a realizar en el laboratorio de 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 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 de nanotecnología, asi como verificar que se les proporcione el material necesario.
5. Proporcionar semestralmente al coordinador del programa educativo las necesidades de laboratorio de 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.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de de nanotecnología y llevarlos a la práctica.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Nanotecnología</p>	<p>Código: 1-105-14-27</p>

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 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 optima la utilización de los equipos de laboratorio de de nanotecnología.
12. Mantener funcionales los equipos de laboratorio de 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 de nanotecnología, 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
		Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Nanotecnología

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 afin 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
Elaboró:	Dr. Franklin David Muñoz Muñoz	Jefe de laboratorio de Nanotecnología	
Revisó:	Dr. Jorge Mata	Coordinador del Programa Educativo Nanotecnología	
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 : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Usos Múltiples.		Código: 1-105-14-28

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 docentes.

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.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de usos múltiples y llevarlos a la práctica.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Usos Múltiples.</p>	<p>Código: 1-105-14-28</p>

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 optima 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 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Usos Múltiples.	Código: 1-105-14-28	

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 afin 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
Elaboró:	M.I. Isabel Ponce Cazares	Jefe de laboratorio de usos multiples	
Revisó:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01
		Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Mediciones Físicas		Código: 1-105-14-29

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 docentes.

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.
7. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para el laboratorio de mediciones físicas y llevarlos a la práctica.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p>	<p>No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Mediciones Físicas</p>	<p>Código: 1-105-14-29</p>

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 optima 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 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.
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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 3 de 4
		Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio de Mediciones Físicas

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 afin 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
Elaboró:	Dr. Jorge O. Mata Ramírez	Jefe de laboratorio de mediciones físicas	
Revisó:	Dra. Liliana Cardoza Avendaño	Coordinadora de Formación Básica	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	



Índice de procedimientos

Código:
1-105-FIAD

PROCEDIMIENTO	REFERENCIA
Asignación de salones	105-13-01
Baja Temporal y definitiva de alumnos de licenciatura	105-13-02
Contrato de personal docente de nuevo ingreso	105-13-03
Captura de calificaciones	105-13-04
Captura de planta docente	105-13-05
Elaboración de horarios	105-13-06
Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL)	105-13-07
Expediente de personal académico	105-13-08
Informe de actividades: PAAD-03, PLAN-04, IAD-02, RSA-01	105-13-09
Otras modalidades de obtención de créditos	105-14-10
Plan de trabajo semestral de coordinadores de programa educativo	105-13-11
Procedimiento de ajustes	105-14-12
Prácticas profesionales	105-13-13
Proceso de inscripción	105-14-14
Programación de exámenes ordinarios y extraordinarios	105-13-15
Proceso de bajas de asignaturas	105-14-16
Proyecto de vinculación con valor en créditos PVVC	105-14-17
Reuniones de trabajo (Junta de coordinadores)	105-14-18
Servicio social comunitario	105-13-19
Servicio social profesional	105-13-20
Solicitud de compra	105-13-21
Solicitud de exámenes: Evaluación permanente, competencias y especiales	105-14-22
Titulación	105-13-23
Tutorías para alumnos de licenciatura	105-13-24

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p>	<p>No. Revisión : 01</p> <p>Efectividad 17/06/16</p> <p>Página : 1 de 1</p>
	<p>Título: ASIGNACIÓN DE SALONES</p>

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	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.

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

Responsable	Actividad	Formatos (Número de copias y su distribución)
Administrador	Antes de iniciar el semestre, se analiza el punto en la junta de coordinadores. Cada programa educativo presenta información de cuantos alumnos están inscritos en las diferentes asignaturas y se determina la cantidad de grupos.	
Administrador	Expone las magnitudes de los grupos de acuerdo al historial y conocimiento de los coordinadores y se realiza la distribución de salones dependiendo de las capacidades de cada uno. Se publica 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.	
Coordinadores de programa educativo	Trabajan en conjunto con el responsable de asignación de espacios para la asignación de salones. Una vez de común acuerdo con la distribución; los coordinadores de programa educativo reciben en forma electrónica la asignación de los salones.	
Docentes	Reciben de los coordinadores de programa educativo la asignación de los salones de cada asignatura	
Alumnos	Consultan la asignación de salones de las asignaturas que van a cursar en el semestre en la pagina de la FIAD (Facultad de Ingeniería	FIAD-009



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

PROCEDIMIENTO

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 2 de 1

Título: ASIGNACIÓN DE SALONES

Código:
1-105-13-01

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

Revisión y aprobación:

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



PROCEDIMIENTO

Título: BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA

Código: 1-105-13-02

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Alumno	Solicita recibos de no adeudo en biblioteca, sorteos y tesorería. Presenta al psicólogo los recibos en el área de orientación educativa y psicológica.	
PSICOLOGO	Elabora entrevista escrita con los datos del alumno y motivo de baja en formato EXPEDIENTE Llena y firma el formato oficial de aviso de baja, notificando el tipo de baja, si es temporal o definitiva	FIAD-001 FIAD-002
Alumno	Lleva la ficha de baja a ser firmada y sellada, por el director o subdirector, si no se encuentra ninguno de las dos autoridades, la firma el psicólogo por ausencia.	FIAD-002
Alumno	Una vez firmada y sellada en la fiad, pasa a la coordinación de servicios estudiantiles y gestión escolar (vicerrectoría) donde se la reciben, la sellan y se quedan con el original que dice coordinación en el margen inferior derecho. El alumnos entrega al psicologo la copia azul (aviso de baja) debidamente firmada y sellada en FIAD asi como en servicios estudiantiles y gestión escolar, la cual tiene la leyenda escuela en el margen inferior derecho.	
Alumno	El alumno se queda con la copia amarilla (aviso de baja) debidamente firmada y sellada por FIAD asi como servicios estudiantiles y gestión escolar en la cual dice en el margen inferior dercho alumno. La deberá conservar para cualquier aclaración	
Psicologo	PSICOLOGO. Archiva la hoja amarilla (aviso de baja)	



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

PROCEDIMIENTO

No. Revisión : 00
Efectividad 31/03/14
Página : 2 de 2

Título: BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA

Código: 1-105-13-02

la cual deberá esta debidamente firmada y sellada tanto por FIAD, como sellada por servicios estudiantiles y gestión escolar, junto con los recibos de no adeudo de biblioteca, sorteos y tesorería proporcionados por el alumno, así con la ficha de EXPEDIENTE escrita

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psicólogo. Luis A. Juárez Luján	Coordinador de departamento de orientación educativa y psicológica	
Revisó:	Dra. Claudia Gómez Gutiérrez	Coordinadora de formación básica	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 2
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-03
Título:CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
1	17/06/2016	La entrevista del candidato lo realiza el cuerpo colegiado del programa educativo.

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

Responsable	Actividad	Formato (Número de copias y su distribución)
Coordinador de programa educativo	Determina la necesidad de contratar personal académico. Realiza la búsqueda de candidatos a cubrir las necesidades del programa educativo. Las actividades del docente estarán en función a su nombramiento (Profesor de Asignatura, Profesor de medio tiempo, Profesor de tiempo Completo, Técnico académico de medio tiempo, Técnico académico de tiempo completo). Realiza una primer entrevista de los candidatos.	
Candidato	Recibe notificación y acude a entrevista con su curriculum	Curriculum
Cuerpo colegiado del programa educativo	Realizan 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. Seleccionan candidato y notificar	
Director y/o Subdirector	Realizar entrevista al candidato a cubrir la plaza y emite el juicio de recomendación para contratación. Notificar	
Coordinador de programa educativo	Entrega al docente los formatos de recursos humanos para el llenado de los mismos.	- IMF-001 - FIAD-003 - FIAD-004
Personal de nuevo ingreso	Recibe los formatos, llenarlos, integrar los documentos requeridos para formar el expediente y entregar.	- IMF-001 - FIAD-003 - FIAD-004 - Curriculum

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño PROCEDIMIENTO	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 2 de 2
	Título:CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO	Código: 1-105-13-03

Coordinador de programa educativo	Recibir, verificar que esten completos los documentos y entregar	- IMF-001 - IMF-001 - FIAD-003 - FIAD-004 - Curriculum
Director y/o Subdirector Candidato	Recibir y enviar	- IMF-001 - FIAD-003 - FIAD-004 - Curriculum
Departamento de Recursos Humanos Vicerectoria	Realizar tramite correspondiente para dar de alta al personal de nuevo ingreso, formar expediente	- IMF-001 - FIAD-003 - FIAD-004 - Curriculum

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 2
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-04
Título: CAPTURA DE CALIFICACIONES		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Cordinador de programa educativo	Cada Cordinador de programa educativo consulta con sus docentes y desarrolla un calendario de Exámenes Ordinarios, indicando que tienen 3 días apartir de la feha del examen para la captura de calificaciones y entrega de acta ante subdirección .Una ves concentrada esta información se hace llegar a subdirección.	
Subdirección	<p>La subdirección recibe los calendarios de cada programa educativo y desarrolla uno general y emite calendario, horarios y lugar para la captura de calificaciones, el cual se les envía vía electrónica a los docentes.</p> <p>Además se les indica a los docentes que tienen Como 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).</p> <p>De acuerdo al estatuto escolar artículo 89, el docente tiene 3 días hábiles posteriores a la aplicación del exámenes ordinarios, extraordinarios, de regularización, especiales y de competencias para entregar las calificaciones.</p>	



PROCEDIMIENTO

Título: **CAPTURA DE CALIFICACIONES**

Código: 1-105-13-04

Docente	<p>Una vez que se ha realizado la evaluación del alumno y se cuenta con el registro de las calificaciones, el docente debe realizar la captura de las calificaciones en el Sistema de Captura de Actas.</p> <p>Para ingresar, se debe teclear el número de empleado y la contraseña. El paso entre usuario y contraseña se debe realizar con la tecla TAB.</p> <p>La contraseña puede esta intergada por el número de empleado o la fecha de nacimiento (en formato dd/mm/aa o aa/mm/dd)</p> <p>Al ingresar al sistema el docente debe identificar la asignatura y dar enter sobre la misma.</p> <p>En el sistema le aparecerán los alumnos oficialmente inscritos en el curso.</p> <p>Se debe captruar 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>Presionar el botón de imprimir para imprimir el acta.</p> <p>Firmar el acta y entregar la misma al personal administrativo.</p>	
Alumno	Revisa su calificación en el lugar acordado por el maestro.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	



PROCEDIMIENTO

Título: CAPTURA DE PLANTA DOCENTE

Código:
1-105-13-05

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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.

Responsable	Actividad	Formato
Subdirector	Presenta en la reunión de coordinadores de programa educativo oficio que emite la Coordinación de Recursos Humanos con el cronograma de planta académica.	
Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica	Haciendo uso de los horarios que presentan la programación de las asignaturas, solicitan a los profesores de tiempo completo, profesores de medio tiempo y técnicos académicos la programación de actividades.	
Docentes	Entregan al coordinador de programa educativo y coordinador de formación básica la propuesta con la programación de actividades.	
Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica	Capturan la planta docente en sistema HP9000 Ingresan al sistema escribiendo el login y el pwd. Seleccionan creación de planta académica. Planta nueva. Se teclea el password. Para la programación de la asignatura, se ingresa 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. Para la modificación de la asignatura, se ingresa a asignaciones, asignatura CTRL-F y se escribe la clave la asignatura. Se procede a la modificación de la información de la asignatura. Para la programación de las actividades, se ingresa 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.	



PROCEDIMIENTO

Título: CAPTURA DE PLANTA DOCENTE

Código:
1-105-13-05

	<p>Para la modificación de la actividad, se ingresa 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, se ingresa al apartado de consulta, Carga horaria por profesor, y se teclea el número de empleado del profesor.</p> <p>Una vez que se ah verificado la carga horaria del profesor, se procede a la impresión del reporte de firma.</p> <p>Para imprimir el reporte de firma, se ingresa a reportes, firma, individual, por maestro, impresor y se escribe el número de empleado del profesor.</p> <p>Una vez impreso el reporte, se solicita al docente lo firme.</p>	
Docente	Firma el repórt e y lo entrega al coordinador de programa educativo o coordinador de formación básica.	
Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica	Concentran los reportes de firma y los entregan a la dirección para firma por parte del Director.	
Director	Firma los reportes y entrega la plante docente a la Coordinación de Recursos Humanos.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Julian I. Aguilar Duque	Coordinador de programa educativo	
Revisó:	Dra. Dora Luz Flores	Coordinadora de formación profesional y vinculación universitaria	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	



Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Subdirector	Presenta en la reunión de coordinadores de programa educativo el oficio que emite la Coordinación de Recursos Humanos con el cronograma de planta académica.	
Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica	Pronostican la demanda de las capacidades de las asignaturas a su cargo. Determinan en base a la demanda el número de asignaturas que se ofertaran durante el periodo inmediato posterior a la planeación. Solicitan los espacios de laboratorios de computo al Departamento de Información Académica y Laboratorios de Computo de la Facultad de Ingeniería de acuerdo al pronostico de demanda.	
Coordinador de formación básica	Recibe información por parte de Servicios Estudiantiles en relación al número de grupos que se abrirán para los alumnos de nuevo ingreso.	
Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica	Solicitan probatorio de interés de impartición de asignatura a los docentes. Determinan el número de grupos que se ofertarán durante el periodo inmediato superior a la Planeación de los horarios. Estructuran 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, el Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica realizan acuerdos para la asignación de los laboratorios a su cargo. Una vez que se ha definido el horario, se genera el archivo de los horarios en el Formato asignación de salones.	Formato Libre GC-F-048



	Envían el archivo PDF al subdirector.	
Subdirector	Publica los horarios del ciclo escolar en la página de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño. http://fiad.ens.uabc.mx/ En caso de existir la modificación de horarios. Los CPE y el CEB, envía las correcciones al Subdirector en archivo PDF para su publicación en la página de la Facultad.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 2
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-07
Título: EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL)		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formato
Coordinación de formación profesional y vinculación universitaria	<p>Recibe el oficio por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar con la información de registro y fecha de aplicación de el examen EGEL.</p> <p>Se envía correo electrónico a los coordinadores de programa educativo con la información pertinente para su conocimiento y difusión.</p> <p>Se publica 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>	
Alumno potencial a egresar	<p>Acude al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar con los requisitos antes mencionados el día que le corresponde de acuerdo a la primera letra de su primer apellido.</p> <p>Realiza un registro en línea en la página que se le informa en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar e imprime su solicitud.</p> <p>Se presenta a realizar el examen el día y hora asignados para ello.</p>	
Alumno	Realiza examen EGEL.	
Coordinación de formación profesional y vinculación universitaria	Recibe 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.	
Alumno y Coordinador de programa educativo	Recibe notificación del resultado del examen EGEL, firmando de recibido en el concentrado.	
Coordinador de programa educativo	Conserva la información en forma electrónica para llevar la estadística de esta actividad.	



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Dora Luz Flores Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación	
Revisó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	



Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Coordinador de programa educativo	El coordinador del programa educativo de: (Ing. Civil, Ing. Industrial, Ing. Computacion, Ing. Electronica, Bioingenieria, Arquitectura y Nanotecnología) Entrega al Personal de Nuevo Ingreso los requisitos y Formato de Registro de Personal Academico, Seguro de Poliza, para su respectivo llenado.	IMF-001 Rev.4
Docente	Entrega, Formatos con sus datos personales, seguro de de poliza, curriculum vitae y copias de titulo, cedula profesional, certificado estudios licenciatura, documentación aprobatorio de estudios posgrado, documentación probatoria de experiencia academica y profesional, documentación probatoria asistencia cursos, congresos y producción academica. Forma de seguro de vida de la UABC (firmas originales) al Coordinador del programa Educativo. (original y dos copias)	IMF-001
Coordinador de programa educativo	El coordinador del programa educativo, lleva toda la documentación a la Direccion de la Facultad para su revisión y entrega de dicha documentacion.	
Subdirector	Revisa toda la documentación del Nuevo Personal Academico para su aprobación y dar seguimiento.	
Auxiliar Administrativo	Elaboracion de oficio del Nuevo Personal Academico con la asignación de las materias y horas de clases, y solicitud para generación de Numero Empleado de la Facultad (UABC). Entrega al Departamento de Recursos Humanos (Vicerrectoria) Oficio y Formato Registro de Personal Academico, Formato de Poliza Seguro, curriculum vitae	



PROCEDIMIENTOS

Título: EXPEDIENTE DE PERSONAL ACADEMICO

Código: 1-105-13-08

Auxiliar Administrativo	actualizado, 3 fotografías, copias titulo y cedula profesional, certificado de estudios de licenciatura, documentación probatoria de experiencia academica y profesional, asistencia a cursos, congresos y producción academica, en original y dos copias, para su respectiva recepción y se le genere numero de empleo.	
Subdireccion	Recibe por via telefónica el numero de empleado del Nuevo Personal Academico.	
Auxiliar Administrativo	Se archiva expediente para nuevo Personal Academico en la Direccion de la Facultad, se esta actualizando el experiendo cada semestre, con sus movimiento de personal académico recibidos por el Departamento de Recursos Humanos (vicerrectoría), se archiva en su expediente copias de permisos, recategorizaciones de grado, oficios de comisión, copias oficios enviados por el Director o Subdirector de la Facultad, asi como copias de constancias de actualizaciones en cursos impartidos por la Universidad,	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Maria Martha Vega Gallardo	Auxiliar Administrativo	
Revisó:	C.P. Consuelo Armendariz Fores	Administradora	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 3
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-09
Título: INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES: PAAD-03, PLAN-04, IAD-02 Y RSA-01		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formato
	PROPUESTA ACADEMICA DE ACTIVIDADES Y DOCENCIA (PAAD-03)	
Dirección	Solicita al inicio de semestre la propuesta de actividades y docencia a coordinadores de programa educativo	PAAD-03
Coordinador de programa educativo	Informa al docente sobre el formato: Propuesta Academica de Actividdaes y Docencia. Cada docente realiza un PAAD-03 por semestre. Se elabora al inicio de cada semestre.	PAAD-03
Docente	Llena formato, escribiendo la información que se solicita en el mismo: Nombre, No. 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.	PAAD-03
Docente	El docente firma el formato PAAD-03 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.	PAAD-03
Coordinador de programa educativo	Entrega formato a dirección. Y lleva un control de los formatos de la forma que el cosidere pertinente.	
	PLAN DE TRABAJO DE LA ASIGNATURA (PLAN-04)	
Dirección	Solicita al inicio de semestre el plan de actividades de la asignatura a los coordinadores de programa educativo.	PLAN-04
Coordinador de programa educativo	linforma al docente sobre el formato: plan de trabajo de la asignatura. Cada docente realiza un PLAN-04 por semestre de cada asignatura.	PLAN-04



PROCEDIMIENTO

Título: INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES: PAAD-03, PLAN-04, IAD-02 Y RSA-01

Código:
 1-105-13-09

Docente	El docente describe el plan de trabajo de la asignatura. La calendarización del plan de actividades se realiza semanalmente, debe incluir el método de evaluación de de la asignatura	PLAN-04
Docente y alumno representante del grupo	El docente proporcionará el plan de trabajo de la asignatura al inicio de semestre a los alumnos y ambos, docente y representante del grupo firmaran el PLAN-04. El docente entrega original al coordinador de programa educativo	PLAN-04
Coordinador de programa educativo	Entrega formato a dirección. Y lleva un control de los formatos de la forma que el cosidere pertinente.	
	INFORME DE ACTIVIDADES DOCENTES (IAD-02)	
Dirección	Solicita al final de semestre el informe de actividades docentes a los coordinadores de programa educativo.	IAD-02
Coordinador de programa educativo	Informa al docente sobre el reporte semestral . Se elabora un IAD-02 por semestre.	IAD-02
Docente	Llena formato, escribiendo la información que se solicita en el mismo: Nombre, No. 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 del PAAD-03 deben indicarse así como el motivo por las que no se culminaron.	IAD-02
Docente	El docente firma el formato IAD-02 en la parte que corresponde y solicita firma y sello de la dirección. Posteriormente entregar original al coordinador del programa educativo.	IAD-02
Coordinador de programa educativo	Entrega formato a dirección. Y lleva un control de los formatos de la forma que el cosidere pertinente.	
	REPORTE SEMESTRAL DE ACTIVIDADES (RSA)	
Dirección	Solicita al final de semestre el reporte semestral de actividades, a los coordinadores de programa educativo.	RSA-01
Coordinador de programa educativo	Informa al docente sobre el reporte semestral . Se realiza un RSA-01 por semestre por cada asignatura que imparte el docente.	RSA-01
Docente	Llena formato, escribiendo la información que se solicita en el mismo: Carrera, Nombre del docente, No. de empleado, categoría, clave de la materia,	RSA-01

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 3 de 3
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-09
Título: INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES: PAAD-03, PLAN-04, IAD-02 Y RSA-01		

	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.	
Docente y alumno representante del grupo	El docente y representante del grupo firman el formato. Docente entrega original al coordinador del programa educativo.	RSA-01
Coordinador de programa educativo	Entrega formato a dirección. Y lleva un control de los formatos de la forma que el considere pertinente.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Julian I. Aguilar Duque	Coordinador de programa educativo	
Revisó:	Dra. Dora Luz Flores	Cordinadora de formación profesional y vinculación universitaria	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 2
	PROCEDIMIENTOS	Código: 1-105-13-10
Título: OTRAS MODALIDADES DE OPTENCIÓN DE CREDITOS		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

Objetivo. Verificar y controlar que el alumno realice correctamente el procedimiento para asignarse a Otras Modalidades para obtener de Creditos

Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Alumno	Identifica Otra Modalidad de Optencion de créditos aparte de sus unidades de aprendizaje obligatorias y optativas, el tutor Academico le indica las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> I. Estudios independientes. II. Ayudantías docentes. III. Ayudantías de investigación. IV. Ejercicio investigativo. V. Apoyo a actividades de extensión y vinculación. VI. Proyectos de vinculación con valor en créditos. VII. Titulación por proyectos. VIII. Actividades artísticas y culturales. IX. Actividades deportivas. X. Servicio social comunitario, asociado a la currícula. XI. Servicio social profesional, asociado a la currícula. XII. Prácticas profesionales, asociado a la currícula. XIII. Programa de emprendedores universitarios. XIV. Actividades para la formación en valores. XV. Cursos intersemestrales u otros periodos escolares. XVI. Intercambio estudiantil. XVII. Idioma extranjero. 	
Tutor	Una vez aceptado por el Tutor, le ayuda a llenar el formato correspondiente y entrega la Información a Subdirección con los datos solicitante.	FIAD-005

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 2 de 2
	PROCEDIMIENTOS	Código: 1-105-13-10
Título: OTRAS MODALIDADES DE OPTENCIÓN DE CREDITOS		

Subdirección	Verifica la Modalidad y que los datos de asignación sean los correctos (datos de la modalidad, nombre, matricula, semestre, según sea la modalidad son los datos que verifica.) una vez que todo este correcto subdirección envía un oficio a la instancia correspondiente según sea el caso (Formacion profesional 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.	
Suddirección	Ya con la respuesta de la Instancia a la que se solicito la inscripción para el estudiante FIAD se avisa al estudiante que esta debidamente inscrito.	
Alumno	Obtiene copia y asiste a su curso	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 3
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-11
Título: PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DE COORDINADORES DE PROGRAMA EDUCATIVO		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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.

Responsable	Actividad	Formato
Coordinador de programa educativo	Presenta al inicio del ciclo escolar la propuesta académica de actividades y docencia.	PAAD-03
Director	Firma al inicio del ciclo escolar la propuesta académica de actividades y docencia.	
Coordinador de programa educativo	Recibe el PAAD-03 (propuesta académica de actividades y docencia-03) autorizado por el director para almacenarlo. Concentra los PAAD-03 de la planta académica de su Programa Educativo.	
Coordinador de programa educativo	Genera el Plan de Clase (PLAN -04) para las asignaturas a su cargo.	PLAN-04
Alumnos	El jefe de grupo de la asignatura de la que es responsable firma el Plan -04 para entregarlo al Coordinador de programa educativo y conserva una copia para dar secuencia de las actividades durante el ciclo escolar.	
Coordinador de programa educativo	Recibe el Plan -04 firmado por el jefe de grupo para almacenarlo. Concentra los Plan-04 de la planta académica de su Programa Educativo.	
Coordinador de programa educativo	Acude a las juntas del Colegio de Coordinadores de acuerdo a la convocatoria realizada por el Director o el Subdirector de la Facultad. Las juntas del Colegio de Coordinadores tienen un horario predefinido los días Lunes de 17-19h00.	



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

PROCEDIMIENTO

No. Revisión : 00
Efectividad 31/03/14
Página : 2 de 3

Título: PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DE COORDINADORES DE PROGRAMA EDUCATIVO

Código:
1-105-13-11

Coordinador de programa educativo	Durante la 4a semana del ciclo escolar, el Coordinador de programa educativo planea los horarios del ciclo escolar inmediato posterior con base en la demanda de espacios por asignatura. La planeación y elaboración de horarios se realiza de acuerdo al procedimiento de elaboración de horarios. De acuerdo al cronograma emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, el Coordinador de programa educativo captura la planta docente de acuerdo al procedimiento Captura de Planta Docente.	
Coordinador de programa educativo	En función a la programación de planeación y ejecución de recursos PIFI, el Coordinador de programa educativo participa en conjunto con el director para concentrar la información perteneciente al Programa educativo.	
Coordinador de programa educativo	Desarrolla en conjunto con los Profesores de tiempo completo las estrategias de seguimiento y tutoría a los alumnos del Programa educativo. Según lo establecido en el procedimiento de Tutoría.	
Coordinador de programa educativo	Al termino del ciclo escolar, elabora el Informe de Actividades de Docencia IAD-02	IAD-02
Director	Al termino del ciclo escolar, firma el Informe de Actividades de Docencia IAD-02	
Coordinador de programa educativo	Al termino del ciclo escolar, elabora el Reporte Semestral de Asignatura RSA-01 para firma del jefe de grupo y/o director.	RSA-01
Alumnos	El jefe de grupo de la asignatura de la que es responsable firma el Plan -04 para entregarlo al CPE y conserva una copia para dar secuencia de las actividades durante el ciclo escolar.	
Coordinador de programa educativo	Concentra los RSA-01 e IAD-02 de la planta docente.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño PROCEDIMIENTO	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 3 de 3
Título: PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DE COORDINADORES DE PROGRAMA EDUCATIVO		Código: 1-105-13-11

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Julian I. Aguilar Duque	Coordinador de programa educativo	
Revisó:	Dra. Dora Luz Flores	Cordinadora de formación profesional y vinculación universitaria	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 2
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-12
Título: PROCEDIMIENTO DE AJUSTES		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formato
Alumno	Realiza su 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	Reporta a Coordinador de programa educativo las materias que serán asignadas por estudiante en el formato	FIAD-006
Alumno	Deberá 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.	FIAD-006
Coordinador de plan de estudios	Asigna materias autorizadas por el tutor, en el sistema.	
Alumno	Alumno obtiene su horario como comprobante de la asignación de las materias que le hacían falta y le proporciona a su tutor una copia.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño PROCEDIMIENTO	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 2 de 2
Título: PROCEDIMIENTO DE AJUSTES	Código: 1-105-13-12	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Julian I. Aguilar Duque	Coordinador de programa educativo	
Revisó:	Dra. Dora Luz Flores	Cordinadora de formación profesional y vinculación universitaria	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 3
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-13
Título: PRÁCTICAS PROFESIONALES		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formato
Alumno	Solicita al coordinador de cada programa educativo una carta de presentación de prácticas profesionales por correo electrónico con los datos siguientes: matrícula del alumno, nombre completo, carrera, fecha de inicio de las prácticas profesionales, nombre de la persona responsable de la unidad receptora, departamento a cargo, nombre de la empresa o institución.	
Coordinador de programa educativo	Solicita a la coordinación de Formación Profesional y Vinculación la carta de presentación por correo electrónico con los datos antes mencionados. Se genera una carta de presentación firmada por la Dirección y se entrega al alumno.	PP-CP-001
Alumno	Solicita una carta de aceptación a la unidad receptora y la hace llegar a la coordinación de formación profesional y vinculación	PP-CA-001
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria	Notifica al coordinador de cada programa educativo la aceptación de cada alumno en la unidad receptora.	
Coordinador de programa educativo	Registra en el sistema de Evaluaciones la materia de Prácticas Profesionales con su respectiva clave.	PP-CL-001 PP-Rep-001
Alumno	Entrega carta de liberación y reporte de actividades a la coordinación de formación profesional y vinculación avalados por la unidad receptora.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 2 de 3
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-13
Título: PRÁCTICAS PROFESIONALES		

Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria	Notifica al coordinador de cada programa educativo la liberación de Prácticas Profesionales. Captura la calificación de cada alumno.	
--	---	--

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Dora Luz Flores	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación	
Revisó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Iván Nieto Hipólito	Director	



Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formato (Número de copias y su distribución)
Subdirección	Prepara el calendario del proceso de reinscripción. Publica el calendario en la página de la FIAD Publica el formato de reinscripción	FIAD-006
Tutor	Previo a la realización de las tutorías, contacta a sus tutorados para hacerles saber lugar y horario de atención	
Tutorado	Solicita a su tutor, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y/o correo electrónico, cita para la tutoría. Actualiza su información en el SIT (datos generales, antecedentes académicos, propuesta académica) Llena la encuesta de seguimiento universitario, hace la evaluación docente, confirma su selección de carrera, verifica no tener adeudos (en biblioteca y sorteos)	
Tutor	Programa (agenda) en el SIT las tutorías solicitadas	
Tutorado	Baja de internet el formato de reinscripción, consulta los horarios de los cursos que le interese tomar y llena su formato de reinscripción	FIAD-006
Tutorado	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.	
Tutor	Revisa la información del tutorado via 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.	
Tutorado	Analiza las recomendaciones recibidas por el tutor y hace las modificaciones a su formato de reinscripción, si es necesario y presenta nuevamente su formato al tutor	
Tutor	Una vez acordado las materias a cursar por el tutorado, firma el formato de reinscripción y asienta en el SIT los	FIAD-006



	acuerdos tomados y las canalizaciones en su caso. Devuelve al tutorado el formato de reinscripción, firmado	
Tutorado	Saca una copia del formato de reinscripción, para entregarlo al tutor.	FIAD-006
Tutor	Recibe la copia del formato de reinscripción y en base a este, a través del sistema de reinscripciones, habilita las materias que tomará el tutorado.	
Tutorado	A través del SIT hace la evaluación del proceso de tutorías	
Tutor	A través del SIT hace la autoevaluación del proceso de tutorías	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	



PROCEDIMIENTO

Título: PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Código:
1-105-13-15

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formato (Número de copias y su distribución)
Subdirector	Presenta en la reunión de coordinadores de programa educativo el oficio que emite la Coordinación de Recursos Humanos con el cronograma de planta académica.	
Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica	Planean las fechas y horarios para la aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios. Envían la propuesta de la planeación a los docentes para verificación de fechas.	
Docentes	Reciben, revisan y validan las fechas de programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios. Envía retroalimentación al Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica	
Coordinador de programa educativo y Coordinador de formación básica	Con base en la retroalimentación de parte de los docentes realiza 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.	
Subdirector	Publica en la página de la Facultad la el archivo PDF con la programación de los exámenes ordinarios y extraordinarios.	FIAD-010



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

PROCEDIMIENTO

No. Revisión : 00
Efectividad 31/03/14
Página : 2 de 2

Título: PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Código:
1-105-13-15

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Revisó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	



Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
1	17/06/2016	Cambio de formato, FIAD-002 por

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.

Proceso de baja de asignaturas		
Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Alumno	El alumno decide no llevar una materia dentro de las primeras dos semanas del semestre, debe notificar al maestro titular de la materia, al Psicologo y a su Tutor academico.	
Psicologo	Proporciona el formato con el cual podrá dar de baja la materia, explicando que no podrá dar de baja la materia si la esta cursando por segunda ocaion además le indica que se debe hacer en tiempo y forma; que hay una fecha definida para esto y que varia dependiendo del semestre, pero que siempre es antes de concluir las primeras dos semanas del semestre. Ademas de que debe recabar firmas del maestro Responsable de la materia, del tutor académico, del coordinador de la carrera y firmarla como estudiante.	FIAD-011
Alumno	El Alumno llena el formato explicando el motivo del porque da de baja la materia y Recaba las firmas del , titular de la materia que desea dar de baja, además del coordinador de la carrera su tutor académico y su firma, una vez que tiene estas 4 firmas pasa a con el Psicologo y le entrega el formato donde le solicita por ultimo la firma de este.	FIAD-011
Psicologo	Recibe el formato y se serciora que tenga las 4 firmas de Iso involucrados y por ultimo plasma su firma y lo pasa a la subdirección de la Facultad.	



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psicólogo. Luis A. Juarez Lujan	Psicologo	
Revisó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	



PROCEDIMIENTO

Título: PROYECTO DE VINCULACION CON VALOR EN CREDITOS (PVVC)

Código:
1-105-13-17

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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 reglamentación de la obtención de créditos en Otras Modalidades de la UABC, así como el conocimiento y los compromisos de los involucrados en desarrollo del mismo.

Responsable	Actividad	Formato
Alumno y Coordinador de vinculación	El Alumno en etapa terminal puede dirigirse con el Coordinador de vinculacion para conocer el Protocolo FIAD (Facultad de ingeniería, arquitectura y diseño) para PVVC (proyecto de vinculación con valor en créditos). En tal encuentro se hace la presentación del Protocolo y se hace el énfasis a la obtención de los créditos como una de las Otras Modalidades UABC. Conociendo del Protocolo: la competencia, los niveles posibles de un proyectos (I, II o III por sus horas asociadas), el procedimiento de registro y de seguimiento, los compromisos con sus fechas de entrega y de presentación (de avance y de término dentro del Coloquio FIAD de PVVC) para un adecuado registro y finiquito del PVVC. Además, el mecanismo para solicitar la validación de las Prácticas Profesionales (según el nivel de PVVC registrado) del programa educativo correspondiente.	
Alumno	El Alumno de la FIAD (en etapa terminal) deberá consultar y visitar las diferentes Unidades Receptoras (UR's, empresas públicas o privadas) de la localidad o de la región. Se recomienda que el Alumno realice una entrevista con el Encargado del Depto. de Recursos Humanos (RH) de la UR de interés, enviando previamente por correo electrónico un resumen curricular, y manifestar su interés por	Resumen Curricular (formato libre)



PROCEDIMIENTO

Título: PROYECTO DE VINCULACION CON VALOR EN CREDITOS (PVVC)

Código:
1-105-13-17

	realizar una estancia de prácticas profesionales enfocadas a solventar una necesidad de proyecto (de vinculación con valor en créditos) en la empresa, así como aplicar los conocimientos y las herramientas aprendidas durante su formación por la FIAD.	
Alumno, Responsable de la unidad receptora y Responsable de la unidad académica	El Alumno debe solicitar a un Profesor de Tiempo Completo de la FIAD para que (en función de su expertis y área de trabajo e investigación) sea su Responsable Académico de la unidad académica (UA). El Alumno, el Responsable de la UR y el coordinador de vinculación elaborarán el convenio del PVVC que refleje el nivel en función de las horas que se involucrarán para lograr: las actividades, las competencias y los compromisos del proyecto. Se entregará al coordinador de vinculación tres (3) juegos originales del convenio, firmado por todos los involucrados en todas las hojas, y con los sellos de la Unidades (Receptora y Académica).	PVVC-001
Coordinador de vinculación	Dar tramite al proceso de registro del PVVC ante el Depto. de Formación Profesional de la Unidad o Campus UABC correspondiente. Una vez recibido el oficio de confirmación del registro del PVVC, el coordinador de vinculación verifica la asignación de actividades y/o unidades de aprendizaje	Oficio FIAD de registro del PVVC (y oficio de confirmación UABC del registro)
Alumno, Responsable de la unidad receptora y Responsable de la unidad académica	El alumno realizará su PVVC considerando que, antes del mes de inicio, el Responsable de la UA hará un visita de seguimiento a la UR correspondiente, cita previa confirmada por el Alumno. Actividad realizada por oficio FIAD de comisión y como resultado de la misma la minuta firmada y preferentement sellada por las instancias involucradas, se entregará copia de los documentos al Coordinador de vinculación. Cabe mencionar que se puede realizar mas de una visita a la UR según se considere el desarrollo del mismo.	
Alumno	El alumno se compromete ha realizar visitas diarias y/o semanales con su Responsable de la UA, según hayan acordado, así como el Alumno en realizar una presentación de avance	PVVC-001



PROCEDIMIENTO

Título: PROYECTO DE VINCULACION CON VALOR EN CREDITOS (PVVC)

Código:
1-105-13-17

	a la mitad del tiempo establecido para el desarrollo del proyecto.	
Alumno, Responsable de la unidad receptora, responsable de la unidad academica, y Coordinador de vinculacion	<p>El Alumno entregará al Coordinador de vinculacion, previamente al término de su PVVC, los documentos que acrediten la realización y cumplimiento del PVVC en la UR, siendo estos documentos físicos y digitales (Word y/o pdf) en disco compacto (CD), además se entrega una copia del disco compacto al Responsable de la UA para su biblioteca personal, el formato de los mismos se encuentran en el SITIO de albergue (VINCULACION FIAD del programa educativo correspondiente).</p> <p>Los probatorios a entregar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de calificación emitida por el Responsable de la UR (calificación en escala de 0 a 100, numero y letra), original y pdf. 2. Carta de participación del Responsable de la UA, carta emitida por el Responsable de la UR, original y pdf. 3. Informe de PVVC autorizado por el Responsable de la UA, en el formato de entrega de PVVC con el formato y anexos que se requieran, en word y pdf. 4. Encuesta de Egresado (Alumno), word o pdf, y 5. Encuesta de Empleador (UR), word o pdf. <p>Las cartas deberán ser elaboradas en hojas membretadas, selladas y con firmada del Responsable en la UR.</p>	<p>Carta formato libre</p> <p>Carta formato libre</p> <p>PVVC-001</p> <p>Formato libre</p> <p>Formato libre</p>
Responsable de la unidad academica y coordinador de vinculacion	<p>Previo al término del PVVC, el Responsable de la UA reporta, al Coordinador de vinculación y al alumno, si el alumno cumple con los requisitos para presentar el proyecto en el Coloquio FIAD de PVVC. Siendo así el cumplimiento, el Coordinador de vinculación lo calendarizará para su presentación en periodo de Exámenes Ordinarios o en periodo de Exámenes Extraordinarios.</p>	<p>Programa de presentación de proyectos dentro del Coloquio FIAD de PVVC formato libre</p>
Alumno, Responsable	El alumno presentará su PVVC, de manera	



PROCEDIMIENTO

Título: PROYECTO DE VINCULACION CON VALOR EN CREDITOS (PVVC)

Código:
1-105-13-17

<p>de unidad academica, evaluadores invitados.</p>	<p>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 de la UA), para evaluar la pertinencia y el cumplimiento de las competencias del PVVC. El Responsable de la UA emitirá la calificación final, como un ponderará según lo acordado en el convenio y considerando la calificación emitida por el Responsable de la UR y de los Evaluadores invitados al Coloquio FIAD de PVVC. La calificación final será dada a conocer al alumno un dia después de su presentacion y por correo electrónico con copia al Coordinador de vinculación. El Responsable de la UA capturará, en tiempo, la calificación en el sistema de calificaciones de la UABC. En caso de no se presentara el alumno a la hora y día citado en el programa de Coloquio, se podría recalendarizar su presentación al final de la misma o en fecha posterior siempre y cuando cumpla las fechas de misión de calificación y captura, o en repetición de las actividades y/o unidades de aprendizaje asociadaso se analizará con los Directivos de la FIAD para su adecuado finiquito). Al Coloquio FIAD de PVVC pueden asisitir los Responsables de las UR's, Profesores, Alumnos, familiares del Alumno y público en general.</p>	
<p>Coordinador de vinculación</p>	<p>Coordinador de vinculacion actualizará los SITIOS de albergue (VINCULACION FIAD programa educativo), documentos y formatos según convenga con los Directivos y Coordinadores.</p>	



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M. C. José Luis Javier Sánchez González	Coordinador de de Vinculación	
Revisó:	Dra. Dora Luz Flores Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	



PROCEDIMIENTOS

Título: REUNIONES DE TRABAJO (JUNTA DE COORDINADORES)

Código:
1-105-13-18

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Director-Subdirector	El Director en conjunto con el subdirector elabora el cronograma de reuniones ordinarias para el periodo escolar en cuestion.	
Subdirector	Aparta el lugar para las reuniones ordinarias de todo el periodo.	
Director	Elabora agenda de la reunión más próxima, incluyendo a los invitados que no son miembros del grupo colegiado de coordinadores.	
Director	Convoca a reunión ordinaria o da instrucciones al Subdirector para que convoque basado en el cronograma o de forma extraordinaria.	
Subdirector	Define un rol de participación rotativo para la representación de secretario de minutas.	
Director	Iniciada la reunión y cede la palabra a los invitados para tratar los temas relacionados con su visita.	
Director	Despide a los invitados. Continúa cada punto de la agenda, informando y escuchando la opinión de los miembros en cada tema que amerita discusión.	
Director	Cede la palabra al subdirector para tratar los temas relacionados a la subdirección.	
Director	Cede la palabra a los miembros para tratar algún tema relacionado con su función.	
Secretario	Toma nota de los acuerdos tomados por cada de tema	
Director	Da por terminada la reunión	



Título: REUNIONES DE TRABAJO (JUNTA DE COORDINADORES)

Código:
1-105-13-18

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel Melchor Ojeda Ruiz	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 : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 3
	PROCEDIMIENTOS	Código: 1-105-13-19
Título: SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (SSC)		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formato (Número de copias y su distribución)
Coordinador de servicio social comunitario	<p>Informar a los alumnos las opciones en que pueden liberar el servicio social comunitario. La información se publica en lugares estratégicos como: en la pagina de la facultad, posters, hora universitaria.</p> <p>Al inicio de cada semestre se programan las fechas en que se realizaran los talleres de inducción al servicio social comunitario</p> <p>Imparte taller de inducción en las fechas establecidas, con el siguiente contenido: Video informativo sobre el servicio social comunitario, presentación y cuestionario.</p>	
Alumno	<p>Consulta 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 pagina de la facultadl.</p>	
Alumno	<p>Seleccionar el programa servicio social de interés y contactar al supervisor ya sea por correo, teléfono o en persona, con el propósito de conocer con detalle las actividades a desarrollar.</p> <p>Una vez que aclarada las dudas solicitar la asignación a dicho programa, llena la ficha de asignación por internet con los datos solicitados y espera la aceptación de la unidad receptora.</p>	
Alumno	<p>Asistir al taller de servicio social comunitario, contestar cuestionario.</p>	
Coordinador de servicio social comunitario	<p>Acreditar taller de servicio social. En el sistema de Servicio social comunitario en la pagina de la facultad.</p>	
Coordinador de servicio social comunitario	<p>Aceptar la asignación del alumno. Ficha de asignación electronica</p>	
Coordinador de servicio social comunitario	<p>Una vez aceptado por la unidad receptora (UR), la unidad academica verifica que los datos en la</p>	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 2 de 3
	PROCEDIMIENTOS	Código: 1-105-13-19
Título: SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (SSC)		

	asignación sean los correctos (datos de la unidad receptora, capacidad del programa, fecha del taller de inducción, tiempo de estar asignado al programa, etc.) una vez verificados los datos se acepta la asignación en la unidad Académica mediante la Coordinación de Servicio Social comunitario, en la Facultad.	
Alumno	Realizar las actividades del programa de servicio social comunitario.	
Alumno	Una vez que concluyo 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, y esperar el resultado de su informe final.	
Coordinador de servicio social comunitario	Revisar el informe final, aceptar las actividades del alumno y acreditar las horas.	
Coordinador de servicio social comunitario	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 UR	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Liliana Cardoza Avendano	Coordinadora de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	Dra. Claudia Gómez Gutierrez	Coordinadora de formación básica	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	



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

PROCEDIMIENTOS

No. Revisión : 00

Efectividad 31/03/14

Página : 3 de 3

Título: SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (SSC)

Código:

1-105-13-19



Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Accede 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	
Alumno	Lee la información proporcionada sobre el servicio social 2ª etapa. Guía de tramites, presentaciones informativas (en línea)	
Alumno	Presenta el examen de evaluación del taller de servicio social 2ª etapa en línea.	
Supervisor de programa (Unidad receptora)	Ingresa al SISS con su cuenta de supervisor, revisa la solicitud de asignación y acepta la solicitud si todo es correcto. Rechaza la solicitud si existe un error. En línea.	
Coordinador de Servicio Social Profesional	Ingresa al SISS con su cuenta de responsable de servicio social. Verifica que los datos en la solicitud de asignación sean los correctos y acepta la asignación. Si existe un error, lo notifica al alumno para que haga las correcciones correspondientes. En línea	
Alumno	Se presenta a la unidad receptora a desarrollar las actividades acordadas en la solicitud de asignación.	
Alumno	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.	
Supervisor de programa (Unidad receptora)	Ingresa al SISS con su cuenta de supervisor y revisa el reporte trimestral. Si existe un error solicita las correcciones correspondientes al estudiante antes de aceptar el reporte. Adicionalmente lleva el formato de	



PROCEDIMIENTOS

Título: **SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

Código: 1-105-13-20

	evaluación al prestador de servicio social. Si todo es correcto acepta el reporte. En línea.	
Coordinador de Servicio Social Profesional	Ingresa 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.	
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.	
Supervisor de programa (Unidad receptora)	Ingresa al SISS con su cuenta de supervisor y revisa el informe final. Si existe un error solicita las correcciones correspondientes al estudiante antes de aceptar el informe. Si todo es correcto acepta el informe indicando el número de horas realizadas por el estudiante. En línea.	
Coordinador de Servicio Social Profesional	Ingresa al SISS con su cuenta de supervisor, revisa el estado del alumno y el informe final. Si existe un error solicita las correcciones correspondientes al estudiante antes de aceptar el informe. Si todo es correcto acepta el informe acreditando de horas aceptadas por el supervisor. En línea.	
Coordinador de formación profesional y vinculación	Después de que el alumno cubrir 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. Envía la carta de liberación al departamento de servicios escolares para su digitalización.	
Departamento de servicios escolares	Recibe la carta de liberación, la digitaliza y la integra al expediente del estudiante. Envía la carta de regreso al Departamento de Formación Profesional.	
Coordinador de formación profesional y vinculación	Recibe la carta de liberación y la envía al coordinador de SSP de la FIAD.	
Secretaría facultad	Recibe la carta de liberación y el oficio de envío de carta de liberación por parte del coordinador de formación profesional y vinculación; y Entrega los documentos al coordinador de servicio social profesional.	
Alumno	Acude a la oficina del coordinador de servicio social profesional de la FIAD y recoge su carta de liberación.	
Coordinador de Servicio Social profesional Profesional	Entrega la carta de liberación al alumno y registra la fecha de entrega al alumno en el oficio de envío de carta de liberación.	



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Sergio Omar Infante Prieto	Coordinador de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dra. Dora Luz Flores Gutiérrez	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	



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

PROCEDIMIENTO

No. Revisión : 00
Efectividad 31/03/14
Página : 1 de 2

Título: SOLICITUD DE COMPRA

Código:
1-105-13-21

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formato (Número de copias y si distribución)
Usuario	Necesita comprar algún insumo. Llena formato y lo entrega a la administrador.	GC-F-024
Administrador	Revisar, dar el Vo.Bo. Si considera que procede Pasarlo a firma del director.	
Director	Firmar el formato y lo pasa a la administradora.	
Administradora, Auxiliar administrativo	Solicitar disponible el Programa y Subcuenta correspondiente.	
Auxiliar administrativo	Despachar y poner los sellos correspondientes. Lo pasa al administardor	
Administrador	Enviarlo a la unidad administrativa correspondiente.	
Unidad administrativa	Verificar disponible y hace la solicitud de compra en El Programa del Ejercicio del Gasto.	
Finanzas	Recibir la solicitud de compra y la realiza.	
Administrador	Recibe producto comprado	
Usuario	Recibe producto y firma de recibido.	



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

PROCEDIMIENTO

No. Revisión : 00
Efectividad 31/03/14
Página : 2 de 2

Título: SOLICITUD DE COMPRA

Código:
1-105-13-21

Revisión y aprobación:

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



Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Alumno	Solicita información al tutor sobre las alternativas para acreditar la asignatura de su interés.	
Tutor	Proporciona la información al alumno. 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 profesor 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 mas de un examen de regularización por unidad de aprendizaje, ni excederse de diez exámenes durante el curso del plan de estudios del programa respectivo.	
Alumno	Alumno solicita evaluación permanente a través del formato de evaluación permanente y lo entrega a la dirección.	FIAD-007
Director/Subdirector	La dirección y/o subdirección analiza el caso y publica los resultados en la dirección. Si la propuesta es aceptada se asigna a un grupo. El maestro del grupo es notificado a través de un oficio por parte de la subdirección	
Alumno	Alumno procede a cursar asignatura	
Docente	Docente captura calificación de acuerdo a calendario	



PROCEDIMIENTOS

Título: SOLICITUD DE EXAMENES: EVALUACIÓN PERMANENTE, COMPETENCIAS Y ESPECIALES

Código: 1-105-13-22

	indicado por la Facultad	
EXAMEN POR COMPETENCIAS		
Alumno	Solicita información al tutor sobre las alternativas para acreditar la asignatura de su interés.	
Tutor	Proporciona la información al alumno. El examen de competencias se sujetará a las reglas siguientes: Se sustentara 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.	
Alumno	Alumno solicita el examen por competencias a través del formato solicitud de examen por competencia y lo entrega a la dirección.	FIAD-008
Director/Subdirector	La Dirección y/o subdirección analiza el caso y publica los resultados en la dirección. Si la propuesta es aceptada se asigna un maestro. El maestro es enterado a través de un oficio por parte de la subdirección.	
Alumno	Presentarse al examen por competencias en la fecha y hora indicada por la Facultad.	
Docente	Aplicar examen y capturar calificación de acuerdo a fechas indicadas por la facultad.	
EXÁMENES ESPECIALES		
Alumno	Solicita información al tutor sobre las alternativas para acreditar la asignatura de su interés.	



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

PROCEDIMIENTOS

No. Revisión : 00

Efectividad 31/03/14

Página : 3 de 3

Título: SOLICITUD DE EXAMENES: EVALUACIÓN PERMANENTE, COMPETENCIAS Y ESPECIALES

Código: 1-105-13-22

Tutor	Proporciona la información al alumno: Los alumnos podrán presentar examen especial hasta en dos unidades de aprendizaje de la etapa terminal, cuando se hubieran cursado no obtuvieron calificación aprobatoria y sean las únicas que faltan 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.	
Alumno	Alumno solicita el examen especial por medio de una carta dirigida al director de la Facultad exponiendo los motivos.	Carta en formato libre
Dirección/Subdirección	La Dirección y/o 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.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	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 : 00 Efectividad 31/03/14 Página : 1 de 4
	PROCEDIMIENTO	Código: 1-105-13-23
Título: TITULACIÓN		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:

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

1. Examen profesional (tesis, premio al mérito escolar)
2. Exención de examen profesional (programa educativo de buena calidad, promedio general, examen general de egreso de la licenciatura)
3. Experiencia profesional

TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL		
Responsable	Actividad	Formato (Número de copias y si 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 (TUT-REQ-002).	
Egresado	Cumplir con los requisitos para la obtención del título y acudir a la oficina de la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación para que se capture la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), se propone fecha y hora de examen profesional, se firma la solicitud del título y la cédula profesional.	
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria	Recibe el acta de examen profesional y se completa con la información de los sínodos para la realización de la toma de protesta en la fecha y hora establecida en la solicitud.	
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	Se realiza el examen profesional (tesis) y la toma de protesta y se firman las actas de examen y el libro de actas de exámenes profesionales.	
Coordinador de formación profesional y	Envía las actas de examen profesional firmadas, con fotografía y selladas al Departamento de Servicios	



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

No. Revisión : 00
 Efectividad 31/03/14
 Página : 2 de 4

PROCEDIMIENTO

Título: TITULACIÓN

Código:
 1-105-13-23

vinculación universitaria, egresado y sínodos	Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE). Después de aproximadamente un mes, regresan a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación y se hace llegar al egresado una sola acta de su examen profesional con todas las firmas y sellos de las autoridades universitarias.	
Egresado	Una vez recibida la notificación por medio de correo electrónico por parte del DSEGE recoge su título y cedula profesional presentando una copia de su acta de examen profesional.	
TITULACIÓN POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL		
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	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 (TUT-REQ-002).	
Egresado	Cumplir con los requisitos para la obtención del título y acudir a la oficina de la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación para que se capture la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), se firma la solicitud del título y la cédula profesional.	
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	Recibe el acta de examen profesional y se informa por correo electrónico al egresados que elija una fecha para el evento de toma de protesta.	
Egresado	Contesta el correo electrónico con la fecha elegida para la toma de protesta y se presenta a realizar el evento académico.	
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	Se realiza la toma de protesta y se hace entrega del acta de exención de examen profesional.	
Egresado	Una vez recibida la notificación por medio de correo electrónico por parte del DSEGE recoge su título y cedula profesional presentando una copia de su acta de exención de examen profesional.	
TITULACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	Informar al alumno sobre los requisitos que debe cumplir el egresado que elige la modalidad de titulación por experiencia o práctica profesional. Información en TUT-REQ-001	



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

PROCEDIMIENTO

No. Revisión : 00
Efectividad 31/03/14
Página : 3 de 4

Título: TITULACIÓN

Código:
1-105-13-23

Egresado	Entrega los requisitos en formato impreso o digital a la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación.	
Comité de titulación y seguimiento a egresados	Revisa el expediente que entrega el egresado para avalar o no la experiencia o práctica profesional.	TUT-PP-001
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	Informa mediante correo electrónico del dictamen de la CTSE, en caso de ser favorable se genera un oficio (TUT-PP-002) y se hace llegar al egresado, en caso de no ser favorable la respuesta se indica al egresado las recomendaciones y las atiende. Carta formato libre.	
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	Informa 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 (TUT-REQ-002).	
Egresado	Cumple con los requisitos para la obtención del título y acudir a la oficina de la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación para que se capture la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), se firma la solicitud del título y la cédula profesional.	
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	Recibe el acta de examen profesional y se informa por correo electrónico al egresados que elija una fecha para el evento de toma de protesta.	
Egresado	Contesta el correo electrónico con la fecha elegida para la toma de protesta y se presenta a realizar el evento académico	
Coordinador de formación profesional y vinculación universitaria, egresado y sínodos	Se realiza la toma de protesta y se hace entrega del acta de exención de examen profesional.	
Egresado	Una vez recibida la notificación por medio de correo electrónico por parte del DSEGE recoge su título y cedula profesional presentando una copia de su acta de exención de examen profesional.	



PROCEDIMIENTO

Título: TITULACIÓN

Código:
1-105-13-23

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Dora Luz Flores	Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación	
Revisó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño	No. Revisión : 01 Efectividad 17/06/16 Página : 1 de 2
	PROCEDIMIENTOS	Código: 1-105-13-24
Título: TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	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.

Objetivo: Establecer la metodología para realizar la Tutoría a los alumnos de la Facultad

Definiciones:

Tutor: docente que dentro de sus actividades académicas tiene bajo su tutela un grupo de alumnos

Tutoría: proceso que realiza el tutor como una modalidad de la actividad docente, con el fin de brindar al alumno las herramientas necesarias y la información oportuna sobre los aspectos y dudas relacionadas con su vida escolar.

Tutorado: alumno inscrito en alguna Carrera de la Facultad y que además recibe tutorías

Reinscripción: Solicitud de ingreso a cualquiera de las unidades de aprendizaje del programa educativo al que el alumno se encuentra inscrito, de acuerdo con su preferencia

SIT: Sistema Institucional de Tutorías, sistema de apoyo a las tutorías

Sistema de Reinscripciones: Sistema para realizar la reinscripción en la UABC, en línea.

Responsable	Actividad	Formatos (numero de copias y su distribución)
Subdirección	Entrega al coordinador de tutorías las listas de asistencia de los grupos de primer semestre con la elección de carrera de cada alumno. Entrega también listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera.	
Coordinador de tutorías	Prepara la asignación de tutores, separando por carrera los alumnos de nuevo ingreso y a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), hace la asignación respectiva. Envía 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. Prepara 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. Imparte taller sobre el Sistema Institucional de Tutorías e	



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

PROCEDIMIENTOS

No. Revisión : 01
Efectividad 17/06/16
Página : 2 de 2

Título: TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA

Código:
1-105-13-24

	informa sobre video tutorial sobre el SIT. Reparte información sobre el Sistema Institucional de Tutorías (folletos).	
Tutor	Revisa en el SIT su listado de alumnos tutorados.	
Tutorado	Asiste el taller de información sobre el SIT Revisa en el SIT la información sobre su tutor (horario y lugar de tutorías y correo electrónico) Llena en el SIT sus datos personales, antecedentes académicos y proyecto académico.	
Tutorado	Solicita a su tutor, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y/o correo electrónico, cita para la tutoría. Actualiza su información en el SIT (datos generales, antecedentes académicos, propuesta académica).	
Tutor	Programa (agenda) en el SIT la tutoría solicitada.	
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	Resuelve los cuestionamientos de su tutorado y de ser necesario canaliza 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.C. Miguel Mario Juarez Villareal	Responsable de Tutoría	
Revisó:	M.I. Joel M. Ojeda Ruiz	Subdirector	
Aprobó:	Dr. Juan Ivan Nieto Hipólito	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ingeniería Arquitectura y Diseño

No. Revisión : 01
Efectividad : 17/06/2016
Página : 1 de 1

Índice de Formatos

Código:
1-105-FIAD

PROCEDIMIENTO	FORMATO	REFERENCIA
1	Asignación de salones	FIAD-009
2	Expediente	FIAD-001
2-16	Aviso de baja	FIAD-002
3-8	Personal de nuevo Ingreso	IMF-001
3	Registro de personal académico	FIAD-003
3	Seguro de vida	FIAD-004
6	Horarios de clases y lista de maestros	GC-F-048
9-11	Propuesta académica de actividades y docencia	PAAD-03
9-11	Plan de actividades	PLAN-04
9-11	Informe de actividades y docencia	IAD-02
9-11	Reporte semestral de actividades	RSA-01
10	Registro de modalidades	FIAD-005
12-14	Reinscripción	FIAD-006
13	Carta de presentación de prácticas profesionales	PP-CP-001
13	Carta de aceptación de prácticas profesionales	PP-CA-001
13	Carta de liberación de prácticas profesionales	PP-CL-001
13	Reporte de prácticas profesionales	PP-REP-001
15	Programación de exámenes	FIAD-010
17	Registro de PVVC	PVVC-001
21	Solicitud de compra/servicio	GC-F-024
22	Evaluación permanente	FIAD-007
22	Solicitud de examen por competencia	FIAD-008
23	Formato evaluación experiencia profesional	TUT-PP-001

**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
COORDINACION Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(Favor de llenar este formato sin abreviaturas)

IMF-001 Rev. 4

1.- No. de Afiliación I.M.S.S. _____

2.- Nombre del trabajador: _____

3.- Facultad, Esc. o Dep. Administrativa: _____

4.- R. F. C. _____

5.- Lugar de nacimiento (ESTADO): _____

6.- Fecha de nacimiento: _____

7.- Nombre de los Padres (aún finados):

Padre: _____

Madre: _____

8.- Domicilio Particular (Calle): _____

9.- Colonia o Fraccionamiento: _____

10- Código Postal: _____

11- (C. U. R. P.) _____

12.- Tiene hijos? SI () NO ()

13.- Tiene usted Crédito INFONAVIT? SI () NO ()

14.- Tiene usted Crédito FONACOT? SI () NO ()

Si la respuesta es afirmativa en la pregunta 13 o 14 favor de contestar el formulario anexo.

ANEXO

SI CUENTA CON UN CREDITO INFONAVIT

- 1.- Numero de Crédito _____
- 2.- Valor de descuento en Veces Salario Mínimo o % _____
- 3.- Fecha de otorgamiento del crédito _____
(Revisar Aviso de Retención)
- 4.- Correo electrónico _____
- 5.- Número Telefónico _____
- 6.- Actualmente cuenta con una relación laboral en donde le otorguen servicio de IMSS.
SI () NO ()

7.- Si su respuesta fue **afirmativa**, a partir de la primera semana de estar laborando en la Institución, deberá solicitar un Aviso de Suspensión, al teléfono de Infonatel 01800-008-3900.

8.- Si su respuesta fue negativa, se hace de su conocimiento que la Universidad debe enterar el pago de amortización de su crédito, por lo que cualquier pago directo que usted haga, el Instituto lo tomara como abono a capital, por lo que se descontará de su percepción la cantidad solicitada.

9.- En caso de que su salario sea menor a la cantidad requerida por la amortización de su crédito, se celebrara convenio entre la Universidad y usted para acordar la forma de pago de la diferencia, por lo que se le solicita, acudir al Departamento de Recursos Humanos para acordar las condiciones de dicho convenio.

SI CUENTA CON UN CREDITO FONACOT

Si cuenta con crédito FONACOT, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos para dar seguimiento de su crédito.

Acepto bajo protesta, que la información manifestada en este formato es veraz.

Firma del solicitante

Fecha de recibido por el área de IMSS _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE PERSONAL ACADÉMICO

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
PROFESIÓN					
ESTADO CIVIL			NACIONALIDAD		

EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	TIEMPO DE RADICAR EN LA CD.

DOMICILIO (CALLE, COL. CODIGO POSTAL)		TELEFONO(S) CASA Y/O TRABAJO	

DOCUMENTACIÓN	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	NÚMERO DE AFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)	NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL

DATOS FAMILIARES					
NOMBRES COMPLETOS		FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO		OCUPACIÓN
PADRE:					
MADRE:					
ESPOSA(O):					
NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	TRABAJAN	ESTUDIAN	DONDE
HERMANOS:					
HIJOS:					
NÚMERO TOTAL DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED:					

ESCOLARIDAD				
-------------	--	--	--	--

NIVEL ESCOLAR	a)CENTRO DE ESTUDIOS b) ESCUELA O FACULTAD	FECHA MES AÑO	a)TÍTULO RECIBIDO b) FECHA EXAMEN PROF.	CIUDAD Y ESTADO
TÉCNICO	a) b)	DE A	a) b)	
LICENCIA-TURA	a) b)	DE A	a) b)	
ESPECIALIZACIÓN	a) b)	DE A	a) b)	
MAESTRÍA	a) b)	DE A	a) b)	
DOCTORADO	a) b)	DE A	a) b)	
OTROS	a) b)	DE A	a) b)	

IDIOMA	PORCENTAJE DE DOMINIO

FECHA MES Y AÑO	EXPERIENCIA ACADÉMICA	
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA
DE A		

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
FECHA MES Y AÑO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN,EMPRESA O PATRÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA
DE A		
DE A		
DE A		

CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS EN LOS QUE HA PARTICIPADO

CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS, ETC., IMPARTIDOS
PUBLICACIONES Y OTROS TRABAJOS REALIZADOS
RAZONES POR LAS QUE DESEA INGRESAR COMO ACADÉMICO DE LA UABC
ÁREAS PRIORITARIAS DE INTERES ACADÉMICO

**ESTE REGISTRO DEBERA PRESENTARSE LLENADO A MAQUINA, FIRMADO Y ACOMPAÑADO DE LOS SIGUIENTES DOCTOS:
(ENTREGAR 3 TANTOS)**

- () CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO
- () COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO (LEGIBLE)
- () 3 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL
- () COPIA DEL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL O EN SU DEFECTO EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL.
- () COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA
- () DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE ESTUDIOS DE POSGRADO
- () DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE EXPERIENCIA ACADÉMICA Y PROFESIONAL
- () DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE ASISTENCIA A CURSOS, CONGRESOS Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA
- () FORMA DEL SEGURO DE VIDA DE LA UABC (con firmas originales)
- () FORMATO PERSONAL DE NUEVO INGRESO
- () COPIA DE IDENTIFICACION (IFE O IEE)
- () COPIA DE CEDULA DEL RFC., CURP. Y DEL IMSS
- () ESCRITO PERSONAL DE SI SE ENCUENTRA O NO CON CREDITO DE VIVIENDA DEL INFONAVIT
- () EN CASO DE SER EXTRANJERO CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPTE. PARA LABORAR EN MÉXICO

UNIDAD ACADÉMICA _____

No. DE EMPLEADO _____

FIRMA DEL INTERESADO _____

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA A _____ DE _____ DE 2007

FIAD-003



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

Seguro de Vida

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

DA LOS DEL TRABAJADOR

N o m b r a m i e n t o		

Beneficiarios (ver recomendaciones al calce)	Edad	Parentesco	Porcentaje asignado

Firmado en _____, B.C., el día _____ de _____ del año _____

DIRECCION	TELEFONO

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

Firma del solicitante

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, ASÍ 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

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

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

Firma		Firma
Nombre: Jesús Salinas Coronado		DR. JUAN IVAN NIETO HIPOLITO
DOCENTE	SELLO	DIRECTOR

ACTIVIDAD

Docencia: Impartición de cursos Formales y No Formales, Material Didáctico, Titulación, Planes y Programas de Estudio, Tutorías y asesorías, Prácticas 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 realizó la actividad, p.e. salón de clases, laboratorio de cómputo, 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			
MARZO	23	24	25	26	27	28	1	4			
	2	3	4	5	6	7	8	5			
	9	10	11	12	13	14	15	6			
ABRIL	16	17	18	19	20	21	22	7			
	23	24	25	26	27	28	29	8			
	30	31	1	2	3	4	5	9			
MAYO	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			
MAYO	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 2013-2

Nombre del Académico:				No. de Empleado	
Categoría:				Horas de Clase:	
Cargo:	Definitivo	Interino	En sustitución	Horas de investigación:	Horas de tutorías o dirección de trabajos:

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
Indicar actividades que no se cumplieron del PAAD-03 y motivo.						

Firma		Firma
Nombre:		
DOCENTE	SELLO	DIRECTOR

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 AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria
Coordinación de Formación Básica
Registro de Modalidades de Acreditación Diversas a las Unidades de aprendizaje

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Facultad de Ingeniería Arquitectura y
 Diseño
 (Unidad Académica)

Periodo de Estudio _____

Modalidad _____

Clave _____ **Nombre de la Actividad:** _____

Distribución de Créditos: HC HL HT 6 HPC HCL CR

Plan de Estudio: _____ **Etapa de formación:** _____

Programa (s) y Plan (es) en el que intervendrá (n) la modalidad _____

Alumno (s) participante (s):		
Matrícula	Nombre	Programa de estudios (carrera) de procedencia
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Responsable (s) que la coordinará (n):	Institución y/o Unidad (es) de adscripción:	Ciudad:
_____	_____	_____
_____	_____	Ensenada
_____	_____	_____

Vo. Bo.

Nombre del Director:	Firma:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

II. JUSTIFICACIÓN:

III. COMPETENCIAS:

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR:

V. EVALUACION Y ACREDITACIÓN:

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO

Ensenada B. C.

Fecha

ASUNTO: PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLE DE UR

Jefe del departamento de XXXX

UR

Presente

Por este medio le envío un saludo cordial, asimismo le solicito muy atentamente que el alumno **Nombre Apellido**, con número de matrícula 03/0000 inscrito en el octavo semestre de la carrera de PE, de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del campus Ensenada de la UABC, se le permita realizar sus Prácticas Profesionales en la Institución que usted dignamente representa a partir del 01 de octubre del año en curso y hasta cubrir 320 hrs. El horario que ustedes designen para tal fin no deberá exceder 4 horas por día. El objetivo es que la estudiante desarrolle actividades apegadas a su formación académica, con el propósito fundamental de complementar su formación profesional.

En el periodo indicado, el estudiante *Nombre Apellido* estará cubierto por el servicio médico del IMSS, por lo que su institución no adquiere compromiso en ese respecto, ni tampoco contrae compromiso laboral con él en el desarrollo de sus Prácticas Profesionales.

Agradezco las atenciones que brinde a la portadora del presente.

ATENTAMENTE

“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”

DIRECTOR

c.c.p. Coordinación de Formación Profesional y Vinculación FIAD

c.c.p. Coordinación de la carrera de PE de FIAD

c.c.p. Archivo

Nombre de unidad receptora

Ensenada B. C.

Fecha

ASUNTO: PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE DEL DIRECTOR

Director de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño
Presente

Por este medio le envío un saludo cordial, asimismo le informo el alumno **Nombre Apellido**, con número de matrícula 03/0000 inscrito en el octavo semestre de la carrera de PE, de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del campus Ensenada de la UABC, es aceptado para realizar sus Prácticas Profesionales en la Institución que represento a partir del 01 de octubre del año en curso y hasta cubrir 320 hrs. El horario que se designa para tal fin no excede 4 horas por día.

En el periodo indicado, el estudiante *Nombre Apellido* estará cubierto por el servicio médico del IMSS, por lo que la institución no adquiere compromiso en ese respecto, ni tampoco contrae compromiso laboral con él en el desarrollo de sus Prácticas Profesionales.

Agradezco las atenciones que brinde a la portadora del presente.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE UR

Puesto

c.c.p. Archivo

Nombre de Unidad Receptora

Ensenada B. C.

Fecha

ASUNTO: LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE DE DIRECTOR

Director de la FIAD

Presente

Por este medio le envío un saludo cordial, asimismo le informo que el alumno **Nombre Apellido**, con número de matrícula 03/0000 inscrito en el octavo semestre de la carrera de PE, de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del campus Ensenada de la UABC, ha concluido sus Prácticas Profesionales en la Institución que represento con fecha 11 de octubre del año en curso cubriendo 320 hrs. La calificación que se le asigna es de 100(cien).

Anexo a la presente un reporte detallado de actividades que fueron realizadas dura el periodo de las prácticas profesionales.

Sin mas por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UR

Cargo

c.c.p. Archivo

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

Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Formato para Registro de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos

No. de Control _____

1 Nombre del Proyecto:			
Tipo: Servicio Social II () Práctica Profesional (X) Titulación () Investigación () Vinculación (X) Emprendedores () Movilidad Estudiantil () otro: <small>(Pueden señalarse uno o más, dependiendo del alcance de los proyectos)</small>			
Duración:		Fecha de inicio:	
DES:	Unidad Académica (s)	clave	Carrera (s)
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO		
Nombre del responsable del Proyecto:			
No. Empleado			
Correo electrónico			
Unidad(s) Receptora(s):			
Alumnos participantes (Favor de utilizar los renglones que sean necesarios)			
Matrícula	Nombre	Carrera	Unidad Académica
Número de alumnos que se titularán con este programa o proyecto:			
Mencionar la opción de titulación:			
En caso que el programa o proyecto se asocie a alguna línea de generación y aplicación de conocimiento, mencionar cuál:			
Asignaturas asociadas con valor total o parcial en créditos			
Clave	Nombre	Carrera	Vigencia del plan
9034	PRACTICA PROFESIONAL	INGENIERIA INDUSTRIAL	2007-1
9053	PROYECTO DE ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION	INGENIERÍA INDUSTRIAL	2007-1
2 Definición de las competencias generales del programa o proyecto:			
3 Justificación:			

4 Descripción del programa o proyecto (fase, etapa, módulo) y Metas para este ciclo escolar

5 Describir brevemente las actividades del alumno:

6 Describir los Compromisos de la Unidad Receptora:

7 Actividades del personal académico involucrado (indicar sí son de docencia, asesoría o supervisión):

No. empleado	Nombre	Clave actividad	Actividad

8 Indicar el Mecanismo de Evaluación que bajo su responsabilidad tendrá tanto la Unidad Académica como la Unidad Receptora: (Se incluye porcentajes sobre el total de calificación).

Evaluación de la Empresa:	Evaluación Académica:

9 Distribución de créditos del Programa o Proyecto

(fase, etapa, módulo, etc.)	Créditos		créditos
	18	Prácticas profesionales	14
		Servicio Social II Etapa	
		Asignatura(s)	2
		Titulación	
		Investigación	

		Otros:	
		Proyecto	2
Total:	18	Total:	18

Director General
Estime, S.A. de C.V.

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA UNIDAD RECEPTORA**

SELLO U. A. y U.R.

Director de la Facultad de Ingeniería,
Arquitectura y Diseño
UABC - Unidad Ensenada
**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR
DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL PROYECTO
DE LA UNIDAD RECEPTORA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LOS)
ALUMNO(S) PARTICIPANTE(S)**

**NOMBRE Y FIRMA DE
RESPONSABLES DEL PROYECTO
EN LA UNIDAD ACADÉMICA**



**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 ¹ / MODELO ¹ / ARTICULO ¹ / PROVEEDOR	No.	PRÁCTICA, SERVICIO O ACTIVIDAD QUE IMPACTA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE (\$)	AUTORIZACIÓN SI/NO
ACEPTADO TOTAL	<input type="checkbox"/>	ACEPTACIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/>	RECHAZADO	<input type="checkbox"/>	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

	Comentarios:
Firma de conformidad con el producto/servicio recibido	

1 En el caso de compras de equipo o mobiliario es requisito indispensable anexar los datos para que proceda la compra

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO
P R E S E N T E

Por medio de la presente y con base en el artículo 73, capítulo II, título III del Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California, solicito autorización para cursar la materia _____ con clave _____ del programa (carrera) _____ en la modalidad de “EVALUACIÓN PERMANENTE”. Para tal efecto anexo copia actualizada del Kárdex.

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

Ensenada, Baja California a _____ de _____ de _____

Nombre: _____
Número de Matrícula: _____
Teléfono (s) _____
Correo Electrónico _____

Tutor (nombre y firma)

*Nota:

En caso de solicitar llevar otra materia, anexar escrito, que no sea Evaluación Permanente.
Formato Disponible en <http://ing.ens.uabc.mx>

FIAD-007

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



FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN
COMISIÓN DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



Datos generales

Nombre:			
Matrícula:		Carrera:	
Periodo de ingreso:		Periodo de egreso:	
Fecha de solicitud:		Fecha de evaluación:	

Experiencia profesional

Empresa / institución / práctica profesional independiente	Fecha inicial	Fecha final	Tiempo (meses)
Total:			

Resultado de la evaluación

¿Se avala como modalidad de titulación?

Si

No

Observaciones:

Comisión de Titulación y Seguimiento de Egresados

ASIGNACIÓN DE SALONES

SALON

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	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					

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

Anexo 1

Minutas de trabajo para revisión del manual
de funciones.



REVISIÓN 01 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FIAD

En la ciudad de Ensenada, Baja California, siendo las 18h00 del día 7 de Junio de 2016, se reunieron en la oficina del Director de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del edificio E.33 de la Universidad Autónoma de Baja California Campus Ensenada, los miembros de la Facultad que suscriben la lista de asistencia anexa, a fin de celebrar la primer reunión de revisión del manual de funciones sujeta al siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión del Manual de Funciones, funciones del Director.
2. Acuerdos de Actualización del manual de funciones de la FIAD funciones del Director.
3. Cierre de Sesión.

EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

1. El Director de la FIAD da lectura al manual de funciones de la FIAD, en específico revisa el apartado que describe la función del Director. Conforme a lo descrito en el documento, el Director de la FIAD emite sus recomendaciones para la modificación del apartado asignado a las funciones del director. Las modificaciones consisten en: Cambiar la palabra *Subordinados* por *Colaboradores* (pág. 1), cambiar *consejo* por *Consejo* (pág. 2,), cambiar *facultad* por *Facultad* (pág. 2, 3), cambiar *Consejo Técnico de Investigación* por *Consejo Técnico* (pág. 3 y 4,), Modificación del 3er requisito, quedando ser *profesor o investigador* (pág. 4).
2. Se acuerda realizar las modificaciones descritas en el punto 1 para que el apartado del manual comience su periodo de efectividad a partir del 17/06/2016.
3. En desahogo del último punto del orden del día, se declara formalmente cerrada la reunión de revisión, siendo las 19h00 del día 7 de Junio de 2016, levantándose la presente minuta de manera simple, para su debida constancia.

A continuación se nombran a los participantes de la reunión.

Dr. Juan Iván Nieto Hipólito, Director de la FIAD

M.I. Julian Israel Aguilar Duque, Profesor de Tiempo Completo de la FIAD.

Dr. Juan Iván Nieto Hipólito

M.I. Julian Israel Aguilar Duque



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



REVISIÓN 01 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FIAD

En la ciudad de Ensenada, Baja California, siendo las 11h30 del día 9 de Junio de 2016, se reunieron en la oficina del Subdirector de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del edificio E.33 de la Universidad Autónoma de Baja California Campus Ensenada, los miembros de la Facultad que suscriben la lista de asistencia anexa, a fin de celebrar la primer reunión de revisión del manual de funciones sujeta al siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión del Manual de Funciones, funciones del Subdirector.
2. Acuerdos de Actualización del manual de funciones de la FIAD funciones del Subdirector.
3. Cierre de Sesión.

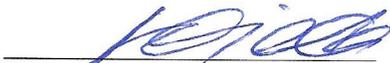
EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

1. El Subdirector de la FIAD da lectura al manual de funciones de la FIAD, en específico revisa el apartado que describe la función del Subdirector. Conforme a lo descrito en el documento, el Subdirector de la FIAD emite sus recomendaciones para la modificación del apartado asignado a las funciones del Subdirector. Las modificaciones consisten en: Cambiar la palabra *Subordinados* por *Colaboradores* (pág. 1), cambiar *consejo* por *Consejo* (pág. 2), cambiar *facultad* por *Facultad* (pág. 2, 3).
2. Se acuerda realizar las modificaciones descritas en el punto 1 para que el apartado del manual comience su periodo de efectividad a partir del 17/06/2016.
3. En desahogo del último punto del orden del día, se declara formalmente cerrada la reunión de revisión, siendo las 12h00 del día 9 de Junio de 2016, levantándose la presente minuta de manera simple, para su debida constancia.

A continuación se nombran a los participantes de la reunión.

M.I. Joel Melchor Ojeda Ruiz, Subdirector de la FIAD

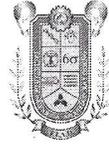
M.I. Julian Israel Aguilar Duque, Profesor de Tiempo Completo de la FIAD.


M.I. Joel Melchor Ojeda Ruiz


M.I. Julian Israel Aguilar Duque



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



REVISIÓN 01 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FIAD

En la ciudad de Ensenada, Baja California, siendo las 17h00 del día 7 de Junio de 2016, se reunieron en la oficina de la Administradora de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del edificio E.33 de la Universidad Autónoma de Baja California Campus Ensenada, los miembros de la Facultad que suscriben la lista de asistencia anexa, a fin de celebrar la primer reunión de revisión del manual de funciones sujeta al siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión del Manual de Funciones, funciones del Administrador.
2. Acuerdos de actualización del manual de funciones de la FIAD funciones del Administrador.
3. Cierre de Sesión.

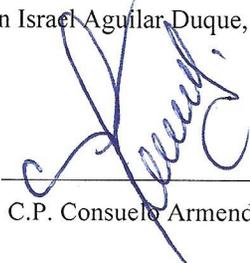
EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

1. El Administrador de la FIAD da lectura al manual de funciones de la FIAD, en específico revisa el apartado que describe la función del Administrador. Conforme a lo descrito en el documento, la administradora de la FIAD emite sus recomendaciones para la modificación del apartado asignado a las funciones del Administrador. Las modificaciones consisten en: Cambiar la palabra *Subordinados* por *Colaboradores* (pág. 1), cambiar *subdirector* por *colegio de coordinadores* (pág. 2, punto 6), cambiar *consejo técnico* por *Consejo Técnico* (pág. 2, punto 10).
2. Se acuerda realizar las modificaciones descritas en el punto 1 para que el apartado del manual comience su periodo de efectividad a partir del 17/06/2016.
3. En desahogo del último punto del orden del día, se declara formalmente cerrada la reunión de revisión, siendo las 18h00 del día 7 de Junio de 2016, levantándose la presente minuta de manera simple, para su debida constancia.

A continuación se nombran a los participantes de la reunión.

C.P. Consuelo Armendáriz Flores, Administradora de la FIAD

M.I. Julian Israel Aguilar Duque, Profesor de Tiempo Completo de la FIAD.



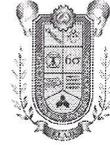
C.P. Consuelo Armendáriz Flores



M.I. Julian Israel Aguilar Duque



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



REVISIÓN 01 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FIAD

En la ciudad de Ensenada, Baja California, siendo las 11h00 del día 9 de Junio de 2016, se reunieron en la oficina del Director de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del edificio E.33 de la Universidad Autónoma de Baja California Campus Ensenada, los miembros de la Facultad que suscriben la lista de asistencia anexa, a fin de celebrar la primer reunión de revisión del manual de funciones sujeta al siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión del Manual de Funciones, funciones del Auxiliar Administrativo, Secretaria del Director, Conserjes.
2. Acuerdos de Actualización del manual de funciones de la FIAD del Auxiliar Administrativo, Secretaria del Director, Conserjes.
3. Cierre de Sesión.

EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Funciones Secretaria del Director modificar la función 1 relacionada a grabaciones, cambia grabaciones por respaldo electrónico de documentos que lo requieran.
Personal auxiliar administrativo, eliminar la función 11 (Llevar el control del equipo y mobiliario de la unidad académica), modificar la función 16 agregando la acción de tomar recados. Eliminar función de Control de bitácora de vehículos. Agregar función "Entrega y reservación de equipo y llaves de laboratorios, salas de cómputo y audiovisuales.
2. Conserjes.
3. Se acuerda realizar las modificaciones descritas en el punto 1 para que el apartado del manual comience su periodo de efectividad a partir del 17/06/2016.
4. En desahogo del último punto del orden del día, se declara formalmente cerrada la reunión de revisión, siendo las 19h00 del día 9 de Junio de 2016, levantándose la presente minuta de manera simple, para su debida constancia.

A continuación se nombran a los participantes de la reunión.

C. María Luisa Reyes Torres
C. Sara Elizabeth López Sánchez
C. Eliud Gil Mares
C. María Marta Vega Guerrero
C. Martin Arroyo Rivera
C. Pedro González Quiñones
C. Octavio Gutiérrez Ramírez

C. Víctor Hugo Ortiz Maldonado
C. Eduardo Loera Morales
C. Jaime de Jesús Soto Rodríguez
C. José Antonio Venegas Ramírez
C. Javier de Jesús Ojeda Barajas.
C.P. María del Consuelo Armendáriz Flores
M.I. Julian Israel Aguilar Duque



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



C. María Luisa Reyes Torres

C. Sara Elizabeth López Sánchez

C. Eliud Gil Mares

C. María Marta Vega Guerrero

C. Martin Arroyo Rivera

C. Pedro González Quiñones

C. Octavio Gutiérrez Ramírez

C. Víctor Hugo Ortiz Maldonado

C. Eduardo Loera Morales

C. Jaime de Jesús Soto Rodríguez

C. José Antonio Venegas Ramírez

C. Javier de Jesús Ojeda Barajas.

C.P. María del Consuelo Armendáriz Flores

M.I. Julian Israel Aguilar Duque



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



REVISIÓN 01 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FIAD

En la ciudad de Ensenada, Baja California, siendo las 11:00 del día 15 de Junio de 2016, se reunieron en la Sala de Usos Múltiples de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del edificio E-45 de la Universidad Autónoma de Baja California Campus Ensenada, los miembros de la Facultad que suscriben la lista de asistencia anexa, a fin de celebrar la primer reunión de revisión del manual de funciones sujeta al siguiente

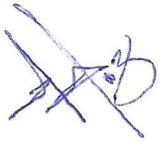
ORDEN DEL DÍA:

- I. Revisión del Manual de Funciones, funciones.
- II. Acuerdos de actualización del manual de funciones de la FIAD funciones del; COORD. F. BÁSICA, COORD. ING. CIVIL, COORD. ING. ELECTRÓNICA, COORD. ING. COMPUTACIÓN, COORD. ING. INDUSTRIAL. COORD. NANOTECNOLOGÍA, COORD. BIOINGENIERÍA, COORD. ARQUITECTURA.
- III. Cierre de Sesión.

EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

- I. El personal de la FIAD asistente a la reunión, dio lectura al manual de funciones de la FIAD previamente enviado por correo electrónico, en específico cada responsable reviso el apartado que describe la función correspondiente. Atendiendo a las siguientes modificaciones:
 - Integrar los puntos 13-17 en la función del Coordinador de Formación Básica.
 - De las funciones de Coordinador de programa educativo, se acuerda eliminar el punto 1 relacionado con las actividades de planeación semestral.
 - Modificar punto 2, integrando y turnarlas al Cuerpo Colegiado del Programa Educativo para su análisis, aprobación y posterior canalización con la autoridad correspondiente.
 - Eliminar punto 3,4,5,6, función de la subdirección.
 - Modificación punto 8, actividades culturales, académicas y recreativas.
 - Eliminar del punto 10 la palabra asistir.
 - Modificar punto 11, redacción de la función.
 - Modificar punto 12 integrando al Director.
 - Punto 13, pendiente de revisar con dirección si se omite.
 - Eliminar punto 17.
 - Redacción del punto 18, integrando los organismos externos.
 - Revisar el punto 22 con la dirección si se omite.
 - Se sugiere modificar el formato de Salida, en el cual se integre un apartado para que el docente describa como va a recuperar las horas clase, modificar el orden, Director, Subdirector, Coordinador.

Jorge Obando
Marta Ramirez


ZULLA

CAL







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



- Se integran los puntos 24 al 27.
 - Revisar los requisitos con el director.
- II. Se acuerda realizar las modificaciones descritas en el punto 1 para que el apartado del manual comience su periodo de efectividad a partir del 17/06/2016.
- III. En desahogo del último punto del orden del día, se declara formalmente cerrada la reunión de revisión, siendo las 12:24 del día 15 de Junio de 2016, levantándose la presente minuta de manera simple, para su debida constancia.

A continuación se nombran a los participantes de la reunión.

Dra. Liliana Cardoza Avendaño
M.I. Ricardo Sánchez Vergara
Dra. Rosa Martha López Gutiérrez
M.I. Luz Evelia López Chico
Dr. Juan Iván Nieto Hipólito

Dra. Liliana Cardoza Avendaño

Dra. Rosa Martha López Gutiérrez

Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza

Dr. Jorge Octavio Mata Ramírez

Dr. Juan Iván Nieto Hipólito

Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza
Dr. Rubén Cesar Villarreal Sánchez
Dr. Jorge Octavio Mata Ramírez
M. Arq. Claudia Rivera Torres
M.I. Julian I. Aguilar Duque

M.I. Ricardo Sánchez Vergara

M.I. Luz Evelia López Chico

Dr. Rubén Cesar Villarreal Sánchez

M. Arq. Claudia Rivera Torres

M.I. Julian I. Aguilar Duque



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

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 15/06/2016

REUNIÓN DE: REVISIÓN DIRECTIVA AUDITORIA DE CALIDAD
 IMPLEMENTACIÓN DEL SGC ENTRENAMIENTO
 OTRO: REVISIÓN MANUAL DE FUNCIONES

TEMA: REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE	ÁREA / LABORATORIO	FIRMA
Ruben César Villarreal Sánchez	Bioingeniería	
Rosa Martha Lopez	Electrónica	
Liliana Cardona A.	Electrónica	
Jorge Octavio Mata Ramirez	Coordinación Metro/Metas Fv	
RICARDO SANCHEZ VERGARA	INGENIERO CIVIL	
Diego Tlapa Mendoza	Industrial	
Claudia Rivera Torres	Arquitectura	

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

DR. JUAN IVAN NIETO HIPÓLITO
M.I. JULIAN ISRAEL AGUILAR DUQUE



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



REVISIÓN 01 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FIAD

En la ciudad de Ensenada, Baja California, siendo las 12:30 del día 15 de Junio de 2016, se reunieron en la Sala de Usos Múltiples de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del edificio E-45 de la Universidad Autónoma de Baja California, Campus Ensenada, los miembros de la Facultad que suscriben la lista de asistencia anexa, a fin de celebrar la primer reunión de revisión del manual de funciones sujeta al siguiente

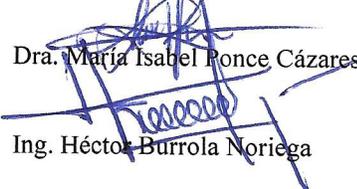
ORDEN DEL DÍA:

- I. Revisión del Manual de Funciones, funciones Jefes de laboratorio.
- II. Acuerdos de actualización del manual de funciones de la FIAD, funciones de los jefes de laboratorio: Usos Múltiples, Mediciones Físicas, Ing. Civil, Hidráulica, Electrónica Básica, Mecatrónica, Comunicaciones, Redes, Computación, Máquinas y Herramientas, Producción y Métodos, Nanotecnología, Bioingeniería.
- III. Cierre de Sesión.

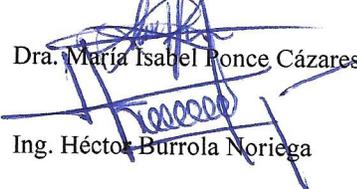
EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

- I. El personal de la FIAD asistente a la reunión, dio lectura al manual de funciones de la FIAD previamente enviado por correo electrónico, en específico cada responsable revisó el apartado que describe la función correspondiente. Atendiendo a las siguientes modificaciones:
 - Modificar punto 1 se elimina la palabra “programar”.
 - Punto 3, generaliza materiales y/o equipo.
 - Eliminar punto 5, 17, 19, 20, 22.
 - Redacción del punto 6.
 - Punto 9, se integra la palabra “antelación”.
 - Se elimina el punto 10. Redundancia de punto.
 - Redacción punto 13, 14, 18.
 - Eliminar “inmediata”, punto 16.
- II. Se acuerda realizar las modificaciones descritas en el punto 1 para que el apartado del manual comience su periodo de efectividad a partir del 17/06/2016.
- III. En desahogo del último punto del orden del día, se declara formalmente cerrada la reunión de revisión, siendo las 13:28 del día 15 de Junio de 2016, levantándose la presente minuta de manera simple, para su debida constancia.

A continuación se nombran a los participantes de la reunión.


Dra. María Isabel Ponce Cázares


Dr. Everardo Inzunza González


Ing. Héctor Burrola Noriega


Dr. Alvaro Alberto López Lambrano



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




Ing. Santiago Alvarez Meléndez


M.C. Gabriel Ortiz Alvarado


Dr. Juan Iván Nieto Hipólito


M.I. Odín Isaac Meling López


M.I. Manuel Jimenez Orozco

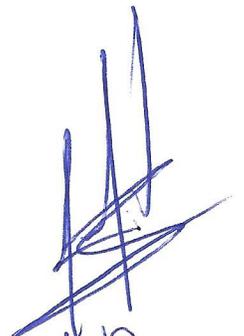

Dr. Jorge Octavio Mata Ramírez

Dr. Jorge Octavio Mata Ramírez

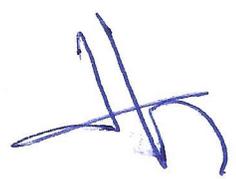

Ing. Maria Teresa Mayorquin Mejia


M.I. Julian I. Aguilar Duarte

Dr. Priscy Alfredo Luque Morales











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

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 15/06/2016

REUNIÓN DE: REVISIÓN DIRECTIVA AUDITORIA DE CALIDAD
 IMPLEMENTACIÓN DEL SGC ENTRENAMIENTO
 OTRO: REVISIÓN MANUAL DE FUNCIONES

TEMA: REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE	ÁREA / LABORATORIO	FIRMA
Maria Isabel Ponce Cárdenas	Lab. Usos múltiples	
Jorge Octavio Mata Ramírez	Las Mediciones Físicas	Jorge Octavio Mata Ramírez
SANTIAGO ALVAREZ MELLENDE	LAB. ELECTRONICA	
Priscy Alfredo Loque Morales	Lab. bioingeniería	
Hector Francisco Borra	Lab. Ing. Civil	
Everardo Inzunza Gonzalez	Lab. Comunicaciones	
Maria Teresa Mayorga Jimenez	Lab. Producción y Métodos	
Gabriel Ortiz Alvarado	Mecatrónica	
Alvaro Lopez LAMBRANO	HIIDRAULICA	
ODIN MELING LÓPEZ	Lab. Computación	Odin Meling Lopez
Manuel Jimenez Orozco	Lab. Redes	

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

DR. JUAN IVAN NIETO HIPÓLITO
M.I. JULIAN ISRAEL AGUILAR DUQUE



REVISIÓN 01 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FIAD

En la ciudad de Ensenada, Baja California, siendo las 10:00 del día 14 de Junio de 2016, se reunieron en La Sala de Usos Múltiples de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del edificio E-45 de la Universidad Autónoma de Baja California Campus Ensenada, los miembros de la Facultad que suscriben la lista de asistencia anexa, a fin de celebrar la primer reunión de revisión del manual de funciones sujeta al siguiente.

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión del Manual de Funciones: Modificar primer función de Depto Orientación educativa y Psicopedagógico (psicólogo) , se agrega función 23. Modificar el SGC a "SGC Académico de la FIAD". Modificar PIFI por "PROFOCIE". En el manual de la CTSE se modificó el punto 15, en el requisito 2 se agregó *similar de otras IES*, se modificó requisito número 5 integrando "conocimiento de titulación". Función Coord. Posgrado e Inv. Se agregaron los puntos 17 y 18 y se modificó el punto 19. Función, Coord. Servicio Social Profesional, se modificaron los puntos 6,7, 8 y 9 de la función. Todos los puntos modificados, integrados y/o eliminados pertenecen a la primera emisión del manual de funciones.
2. Acuerdos de actualización del manual de funciones de la FIAD funciones del; COORD. ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSIC, COORD. SERV. SOC. COM., COORD. POSG. E INV., COORD. F. PROF. Y VINC., COORD. DE VINCULACION, COMISION DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, COORD. SERV. SOC. PROF
3. Cierre de Sesión.

EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

1. El personal de la FIAD asistente a la reunión, dio lectura al manual de funciones de la FIAD previamente enviado por correo electrónico, en específico cada responsable reviso el apartado que describe la función correspondiente. Atendiendo a las siguientes modificaciones:
2. Se acuerda realizar las modificaciones descritas en el punto 1 para que el apartado del manual comience su periodo de efectividad a partir del 17/06/2016.
3. En desahogo del último punto del orden del día, se declara formalmente cerrada la reunión de revisión, siendo las 11:11 del día 14 de Junio de 2016, levantándose la presente minuta de manera simple, para su debida constancia.

A continuación se nombran a los participantes de la reunión.

- Dr. Juan Iván Nieto Hipólito
- Psic. Ricardo Israel Flores Barrera
- Dr. David Cervantes Vásquez
- Dr. Juan De Dios Sánchez López

Jorge Otano Plata Ramirez

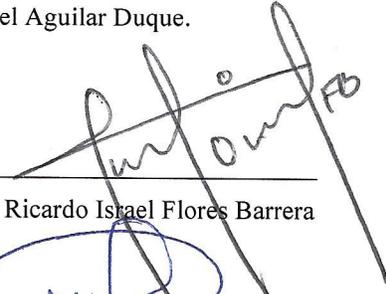
[Handwritten signature]



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



Dra. Eunice Vargas Viveros
M.C. José Luis Javier Sánchez González
Dr. Jorge Limón Romero
M.C. Alberto Parra Meza
Dr. Jorge Octavio Mata Ramírez
M. Arq. Elvira Padres
Dr. Horacio Luis Martínez Reyes
M.C. Sergio Omar Infante Prieto
M.I. Julian Israel Aguilar Duque.



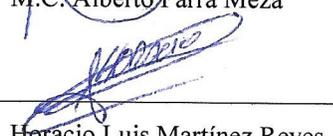
Psic. Ricardo Israel Flores Barrera



Dr. Juan De Dios Sánchez López



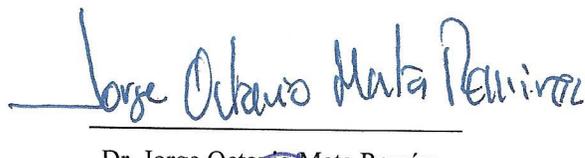
M.C. José Luis Javier Sánchez González



M.C. Alberto Parra Meza



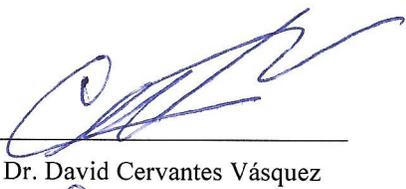
Dr. Horacio Luis Martínez Reyes



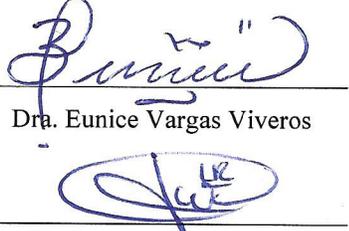
Dr. Jorge Octavio Mata Ramírez



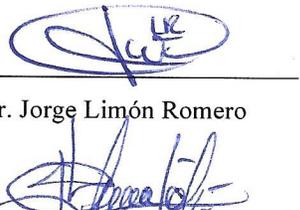
M.I. Julian Israel Aguilar Duque



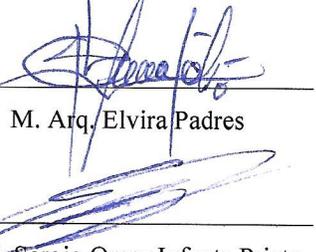
Dr. David Cervantes Vásquez



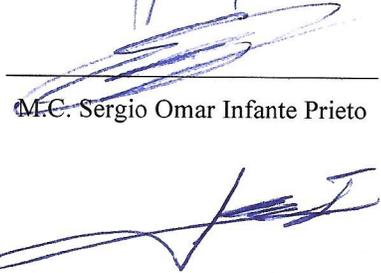
Dra. Eunice Vargas Viveros



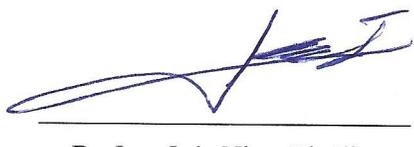
Dr. Jorge Limón Romero



M. Arq. Elvira Padres



M.C. Sergio Omar Infante Prieto



Dr. Juan Iván Nieto Hipólito



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

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 14/06/2016

REUNIÓN DE: REVISIÓN DIRECTIVA AUDITORIA DE CALIDAD
 IMPLEMENTACIÓN DEL SGC ENTRENAMIENTO
 OTRO: REVISIÓN MANUAL DE FUNCIONES

TEMA: REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE	ÁREA / LABORATORIO	FIRMA
Ricardo Israel Flores Barrera	ADEP (Psicopedagógico)	
David Cervantes Vázquez	Servicio Social Comunitario	
Jorge Octavio Mota Ramírez	Coordinación / Comisión Titulación	Jorge Octavio Mota Ramírez
Horacio Luis Martínez Reyes	CTSE	
ALBERTO PARRA MEZA	COMISIÓN TITULACIÓN / ING. CIVIL	
Juan de Dios Sánchez López	Coord. Posgrado	
Scayio Omar Infante P.	Coord. Serv. Soc. Prof.	
Miguel Mario Juárez V.	Ing. Civil	
Sánchez Glez. José Luis Juárez	Ing. Industrial	

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

DR. JUAN IVAN NIETO HIPÓLITO
M.I. JULIAN ISRAEL AGUILAR DUQUE



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



REVISIÓN 01 DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FIAD

En la ciudad de Ensenada, Baja California, siendo las 11:25 del día 14 de Junio de 2016, se reunieron en la Sala de Usos Múltiples de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño del edificio E-45 de la Universidad Autónoma de Baja California Campus Ensenada, los miembros de la Facultad que suscriben la lista de asistencia anexa, a fin de celebrar la primer reunión de revisión del manual de funciones sujeta al siguiente

ORDEN DEL DÍA:

- I. Revisión del Manual de Funciones, funciones.
- II. Acuerdos de actualización del manual de funciones de la FIAD funciones del; PERSONAL DOCENTE DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA ELECTRÓNICA, INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, BIOINGENIERÍA, NANOTECNOLOGÍA Y ARQUITECTURA.
- III. Cierre de Sesión.

EJECUCIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

- I. El personal de la FIAD asistente a la reunión, dio lectura al manual de funciones de la FIAD previamente enviado por correo electrónico, en específico cada responsable reviso el apartado que describe la función correspondiente. Atendiendo a las siguientes modificaciones:

- Homologar la función de personal docente para todos los programas educativos, declarando en jefe inmediato "Coordinador de Programa Educativo".
- Modificar en el documento "Jefe Inmediato" por "Coordinador de Programa Educativo"
- Se modificó el punto 1 quedando de la siguiente forma "Cumplir con las obligaciones del personal académico indicadas en el artículo 53 de Estatuto de Personal Académico de la UABC, que a la letra dice:

- a) *Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de estudio e investigación.*
- b) *Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la universidad.*
- c) *Integrar, salvo excusa fundada, la Comisión Académica, la Comisión Dictaminadora y los Jurados Calificadores.*
- d) *Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.*
- e) *Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en las áreas, campos o materia en que labore.*
- f) *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.*
- g) *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*
- h) *Asistir a los cursos de formación del personal académico que organice la universidad, y a los cuales haya sido comisionado.*

Handwritten signatures and notes on the left margin, including the name 'Jorge Osuna Mora Ramirez' written vertically.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom center of the page.



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



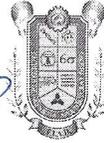
- i) Respetar y difundir la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velar por el prestigio de la universidad y contribuir al conocimiento de su historia.
- j) Indicar su adscripción a una dependencia de la universidad, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos que en ella se le hayan encomendado.
- k) No podrá prestar servicios académicos particulares remunerados a sus alumnos.
- l) Las demás que establezca su nombramiento y la legislación universitaria.

- Se acordó por votación eliminar los puntos número 13, 19, 22, 28 y 31.
- Se realizó una nueva redacción de los puntos restantes de acuerdo a lo siguiente:

11. Realizar las actividades docentes de acuerdo con el código de ética Institucional.
12. 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.
13. Participar en los procesos de acreditación y certificación de los programas educativos.
14. Aclarar y orientar a los alumnos sobre sus dudas académicas que surjan de la impartición de la asignatura.
15. 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.
16. Sugerir al Coordinador de Programa Educativo la bibliografía pertinente del Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA).
17. Programar y calendarizar oportunamente las actividades académicas y sus requerimientos para la realización de sus actividades docentes.
18. 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.
19. Asesorar a los alumnos o egresados en el proceso de titulación.
20. Participar como sinodal en los exámenes profesionales que se le designen.
21. 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.
22. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
23. Capturar y entregar, en las fechas establecidas por la Facultad, las actas de calificación obtenidas por los alumnos.
24. Mantener una adecuada comunicación con la comunidad universitaria para fomentar el espíritu de colaboración.
25. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe de avance del programa de asignatura que imparte.
26. 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.
27. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se le designen.
28. Notificar al Administrador, los requerimientos y condiciones de riesgo, que impacten en la seguridad e higiene laboral propias del área de trabajo.
29. Participar en los procesos de tutorías y reinscripción de la Facultad.
30. 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



Dr. Humberto Cervantes de Ávila

M.C. Carlos Gómez Agis

M.I. Luz Evelia López Chico

M.C. Sergio Omar Infante Prieto

M.I. Víctor Velázquez Mejía

Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza

Dra. Yolanda Angélica Báez López

Dr. Diego Alfredo Tlapa Mendoza

Dra. Yolanda Angélica Báez López

M.C. Víctor Manuel Juárez Luna

M.I. Julian Israel Aguilar Duque

Dr. Rubén Cesar Villareal Sánchez

Dra. Claudia Mariana Gómez Gutiérrez

Dra. Dora Luz Flores Gutiérrez

Dr. David Cervantes Vásquez

Dr. Jorge Octavio Mata Ramírez

Dr. Franklin David Muñoz Muñoz

M.I. Guillermo Amaya Parra

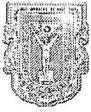
Dr. José de Jesús Zamarripa Topete

M. Arq. Claudia Rivera Torres

M. Arq. Claudia Rivera Torres

Dr. Julio Cesar Rincón Martínez

Dr. Juan Iván Nieto Hipólito



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

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 14/06/2016

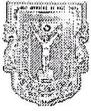
REUNIÓN DE: REVISIÓN DIRECTIVA AUDITORIA DE CALIDAD
 IMPLEMENTACIÓN DEL SGC ENTRENAMIENTO
 OTRO: REVISIÓN MANUAL DE FUNCIONES

TEMA: REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE	ÁREA / LABORATORIO	FIRMA
Miguel Mario Juárez V.	Ing. civil	
ALBERTO PARRA MEZA	ING. CIVIL	
Rosa Martha López	Ing en Electronica	
Carlos Gómez Aguirre	Ing. en Electrónica	
CLAUDIA M. GÓMEZ ESPERTEZ	BIOINGENIERÍA	
Jorge Octavio Mata Ramirez	Nanotecnología / Medicinas Físicas	Jorge Octavio Mata Ramirez
Victor Manuel Juárez Luna	Ing. Industrial	
Sergio O. Infante Prieto	Ing. Computación	
Picardo Sánchez Vergara	Ing. Civil	
David Cervantes Vázquez	Bioingeniería	
Roben César Villarreal Sánchez	Bioingeniería	
José de Jesús Zamarrón Torres	Nanotecnología	
Guillermo Amaya Ferris	Nanotecnología	
Victor Rafael Velázquez M.	Ing. Computación	
Humberto Cervantes De Ávila	Ing. Electrónico	
Miguel E. Martínez R.	Ing. Electrónica	

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

DR. JUAN IVAN NIETO HIPÓLITO
M.I. JULIAN ISRAEL AGUILAR DUQUE



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

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 14/06/2016

REUNIÓN DE: REVISIÓN DIRECTIVA AUDITORIA DE CALIDAD
 IMPLEMENTACIÓN DEL SGC ENTRENAMIENTO
 OTRO: REVISIÓN MANUAL DE FUNCIONES

TEMA: REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE	ÁREA / LABORATORIO	FIRMA
ALVARO ALBERTO LOPEZ LAMBRANO	ING. CIVIL/HIDRAULICA	<i>[Signature]</i>
Franklin Muñoz Muñoz	ING. Manotecnología	<i>[Signature]</i> → Safoha a 12:45 Por trabajo a creditacion
Liliana Cardona Avendaño	Ing. Electronica	<i>[Signature]</i>
Héctor Francisco Burrel	Ing. Civil	<i>[Signature]</i>
DORA LUZ FLORES G.	PTC Bioingeniería	<i>[Signature]</i>

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

DR. JUAN IVAN NIETO HIPÓLITO
M.I. JULIAN ISRAEL AGUILAR DUQUE