



Manual de Funciones
Facultad de Deportes 2017



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Deportes

Campus Mexicali

CONTENIDO DEL MANUAL

Fecha: 01/06/17
Código:2-203-FD

1 Antecedentes históricos

2 Misión

3 Visión

4 Objetivo

5 Estructura

6 Descripción de funciones

7 Procedimientos

8 Formatos

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 5</p>
<p align="center">Antecedentes históricos</p>		<p align="center">Código: 2-203-FD</p>

A catorce años de haber sido creada la Licenciatura en Actividad Física y Deporte, por el Honorable Consejo Universitario, ha refrendado su reconocimiento como programa educativo de buena calidad, por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Enseñanza de la Cultura de la Actividad Física, A.C. (COMACAF), organismo reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES). Asimismo, la unidad académica logró la aprobación del H. Consejo Universitario de su programa de posgrado, Maestría en Educación Física y Deporte Escolar, mismo que fue reconocido en el Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad, nivel De Reciente Creación, iniciando actividades en agosto de 2015 con una primera generación de 16 alumnos. La Facultad de Deportes (FD), como parte de sus servicios de extensión, oferta a estudiantes de las diversas unidades académicas de UABC, los programas de Actividad Deportiva Curricular, deporte representativo y deporte masivo, los cuales se han diversificado para mayor beneficio de la comunidad Cimarrona.

La Facultad de Deportes es una unidad académica de nueva creación que a partir de agosto de 2003, inicia clases. La Dirección se encuentra en la Ciudad de Mexicali, Baja California y cuenta con tres subdirecciones, una por cada campus en donde se ofrece el programa educativo vigente (Mexicali, Tijuana y Ensenada), y estas a su vez cuentan sus respectivos coordinadores de área. La matrícula estudiantil evolucionó de 223 alumnos en su primera cohorte de ingreso a 1955 alumnos en la actualidad y con más de 1320 titulados. En el 2005 se incorporó a la DES de Deportes al PIFI 3.2, que se conforma por la Facultad de Deportes en los campus antes mencionados.

Con base en el Plan de Desarrollo Institucional de la UABC 2015-2019, se presenta el Plan de Desarrollo de la Facultad de Deportes (FD) 2016-2020, mismo que integra la misión, los valores, los ejes rectores, la visión y las políticas institucionales. Asimismo, expone las fortalezas y debilidades, las estrategias, que habrán de guiar los esfuerzos encaminados a lograr el fortalecimiento de los diversos procesos y programas académicos y administrativos de la FD durante el periodo 2016-2020. Es importante señalar que la visión no se circunscribe al periodo de la actual gestión, sino que se proyecta al año 2026, buscando la continuidad en lo planteado.

Oferta educativa

A 14 años de haber sido creada, la ahora Facultad de Deportes presenta un crecimiento significativo demostrado en el eficiente cumplimiento de sus funciones y los compromisos establecidos en previos planes de desarrollo, con un programa de Licenciatura en Actividad Física y Deporte que opera en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, así como su posgrado Maestría en Educación Física y Deporte Escolar, que solo se oferta en campus Mexicali, ambos con reconocimiento de buena calidad. La valiosa colaboración de académicos, administrativos y alumnos, han contribuido a que hoy en día, la oferta educativa de licenciatura y posgrado se caractericen por su pertinencia y buena calidad, por los programas que fortalecen las competencias profesionales y formación integral de los estudiantes, por la vinculación con diversos sectores; asimismo, por el impulso a la producción científica y académica bajo esquemas institucionales y nacionales que en el corto plazo estará en condiciones de presentar alcances internacionales. Asimismo, los programas de extensión de los servicios han aumentado su oferta para beneficiar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Calidad Educativa

El reconocimiento a la buena calidad del programa de Licenciatura en Actividad Física y Deporte (LAFD) fue refrendado en 2015 para los campus Mexicali y Tijuana, mientras que campus Ensenada se re-acreditó en 2016, por el Consejo Mexicano para la Acreditación de la Enseñanza de la Cultura de la Actividad Física, A.C. (COMACAF). El programa de posgrado, Maestría en Educación Física y Deporte Escolar (MEFDE), aprobado por el Honorable Consejo Universitario en diciembre de 2014, inició funciones en 2015-2, con la característica de haberse incorporado como programa de Reciente Creación en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad, desde su primera cohorte de ingreso. Con ello se asegura que la matrícula estudiantil de 1955 alumnos (UABC, 2017), estudie en programas educativos reconocidos por su buena calidad. El crecimiento de la matrícula estudiantil ha sido vertiginoso, pues de 227 alumnos registrados en la primera cohorte, en el más reciente proceso de ingreso a UABC, la FD registró 288 nuevos espacios, siendo en total 1939 alumnos en licenciatura y 16 en posgrado. En cuanto a la cuota de género en población estudiantil, desde la creación de ambos programas educativos, se presenta una diferencia de 75-25%, predominando el género masculino como el mayor demandante de esta área disciplinar.

Como parte de las estrategias para continuar el aseguramiento de la calidad del programa educativo, se han iniciado trabajos colegiados con académicos de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, para la elaboración e implementación de un examen criterial, con lo que se establecerán de manera homologada, los estándares mínimos de calidad del aprendizaje que, de acuerdo con el Estatuto Escolar de la UABC, Artículos 82 y 84, permitirán evaluar las competencias académicas adquiridas por los alumnos al terminar una o más etapas de formación del plan de estudios en el que se encuentren inscritos, o en los periodos escolares específicos que determine la unidad académica. En cuanto a la evaluación de egreso, el área de la actividad física y deporte aún no cuenta con una evaluación estandarizada institucional o por una instancia nacional, por lo que se presenta como un área de oportunidad por atenderse.

Práctica educativa

Es necesario además, disminuir el rezago y la deserción escolar, mejorar el rendimiento académico, aumentar la movilidad, incrementar el índice de alumnos que cumplen con los requisitos del segundo idioma, la práctica profesional y el servicio social profesional al momento de terminar sus estudios, lo cual permitirá acrecentar la tasa de titulación y la eficiencia terminal, mediante el fortalecimiento a los procesos de tutoría y asesoría académica.

El 100% de la comunidad estudiantil cuenta con un tutor asignado de primero a octavo semestre, asegurando con ello su acceso a información oportuna que le permita participar en convocatorias de becas, movilidad estudiantil, actividades de formación integral, formación en valores e inscribirse oportunamente en el seguro facultativo. Es importante destacar que, además de los profesores de tiempo completo (PTC) y técnicos académicos de tiempo completo, al programa de tutorías se han sumado profesores de asignatura, lo que ha permitido optimizar la relación de alumnos por profesor, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el organismo acreditador.

En materia de arte y cultura, la comunidad estudiantil está comprometida con su formación integral participando en eventos que organiza la FD a través de sus responsables de actividades culturales o bien, en propuestas artísticas o académicas de la Sociedad de Alumnos. Todas las actividades se registran en el programa 8=1, mismo que ha resultado de gran interés y demanda para el alumnado. Asimismo, el PE cuenta con asignaturas cuyos contenidos incluyen la expresión corporal, elaboración de materiales didácticos, actividades de cuidado al medio ambiente, emprendimiento, entre otros temas, que hacen sus exposiciones finales en la Expo-Emprendedores una vez por semestre, en los tres campus de la FD.

En los años recientes, la oferta de un curso de idioma extranjero (inglés) exclusivo para alumnos de la Licenciatura en Actividad Física y Deporte, se extendió a Tijuana y Ensenada, programa de apoyo a la acreditación de una lengua extranjera como requisito de egreso, que inició en campus Mexicali hace casi 10 años. Ello ha permitido abatir la problemática de incumplimiento de este requisito de egreso, que presentaban las primeras generaciones del PE, quedándose como programa permanente de apoyo a los alumnos. Para llevar a cabo este curso se cuenta con el aval de la Facultad de Idiomas para emisión de la constancia así como para recomendar instructores. El curso es autofinanciable, a bajo costo para los alumnos.

La FD ha realizado esfuerzos para fortalecer la práctica de los valores en estudiantes y docentes, desde la participación de dos académicos en la elaboración del Programa Institucional de Valores, la representatividad de los tres campus de la FD en la Red Institucional de Valores, hasta la participación de académicos en cursos de formación en valores que ha organizado la Coordinación de Formación Básica institucional en los tres campus, que dio como resultado la aplicación de estrategias didácticas de promoción de valores entre los estudiante como parte de las evaluaciones de unidades de aprendizaje entre las que se realizaron: análisis de videos con temas de comunicación, trabajo en equipo, solidaridad; convocatoria a concurso de fotografías del deporte y los valores; participación en convocatoria institucional de fotografía con tema de valores. Al interior de la FD, se han organizado actividades de formación en valores cívicos como los concursos de escoltas en la asignatura de Educación Cívica y Ética; conferencias con temas que además de los

valores promueven el desarrollo humano. En 2016, los académicos de los tres campus recibieron un curso de comunicación aplicable a la vida laboral y académica. A pesar de lo anterior, es importante enfocar los esfuerzos conjuntos de personal y alumnado, para lograr la percepción valoral que plantean necesaria, mediante la consulta realizada a la comunidad de la FD, donde determinaron 11 valores principales, siendo prioritario fortalecer la confianza, en segundo lugar la democracia, en tercero la honestidad, cuarto la humildad, seguido de la justicia, lealtad, libertad, perseverancia, respeto, responsabilidad y solidaridad.

La orientación educativa y psicopedagógica realiza funciones alineadas a las determinadas por la institución, con la característica de promover la formación de los alumnos con talleres de desarrollo humano, sexualidad responsable, recomendaciones de vialidad y transporte, distribución del tiempo, técnicas de estudio, entre los más relevantes.

Planta académica

La evolución en materia de capacidad académica de la FD, ha presentado un crecimiento consistente de 10 PTC en 2014 a 19 en 2016-2 (UABC CPDI, 2017), de los cuales el 50% se suscribe a campus Mexicali y el resto a los campus Tijuana (con la más numerosa matrícula estudiantil) y Ensenada (con la menor matrícula estudiantil). De los PTC, el 56% cuenta con perfil deseable por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior de la SEP; además de 4 PTC incorporados al Sistema Nacional de Investigadores (SIN), uno en nivel 1 y tres como Candidatos. 6 de los PTC lograron su Doctorado en los últimos dos años y se espera que en los próximos años los PTC con grado de maestría se habiliten a doctorado. La FD cuenta con 3 cuerpos académicos registrados, el CA-175 Ciencias de la Actividad Física y Deporte con estatus de En Consolidación, CA-230 Ejercicio Físico y Salud y UABC-CA-266 Educación Física y Deporte ambos con estatus de En Formación. Los Técnicos Académicos de tiempo completo y medio tiempo atienden el PE y en la mayoría de los casos, el programa de Actividad Física y Deporte, el 100% de los TA están habilitados al grado de maestría. La planta docente se compone de 160 académicos, de los cuales tan solo el 12% son PTC, lo cual evidencia una necesidad de crecimiento responsable y pertinente de plazas, con lo que se buscará dar atención a recomendaciones del organismo acreditador.

El seguimiento de las actividades de docencia, en el PE de licenciatura, se realiza de manera colegiada, por campus, mediante cinco academias que integran profesores por área de conocimiento: biomédica, técnico-deportiva, administrativa, pedagógica y social-humanista. Sin embargo, es preciso reconocer la necesidad de llevar a cabo mayores acciones con miras a lograr la evaluación colegiada del aprendizaje, así como la generación de proyectos de vinculación con valor en créditos que incorporen a los alumnos, a prácticas reales y supervisadas, en los diversos sectores de la sociedad.

Investigación

En materia de investigación, los PTC de la unidad académica realizan 12 proyectos de investigación registrados ante la Coordinación de Investigación y Posgrado institucional, con más de 30 profesores colaborando, y el compromiso de publicar en revistas arbitradas nacionales o internacionales, fortaleciendo con ello la capacidad competitiva en materia de investigación.

Asimismo, los profesores que realizan investigación han venido asesorando a una cada vez mayor cantidad de alumnos para titularse mediante la modalidad de tesis con temas de interés propio o bien, incorporados a los proyectos registrados por los PTC. A pesar de lo anterior, es necesario incentivar una mayor producción de tesis como requisito de titulación y publicación de artículos que se publiquen en revistas científicas incorporadas a Scopus.

Una de las formas de incentivar la participación estudiantil en actividades de investigación es el Programa del Verano de Investigación Delfín, donde se ha registrado mayor cantidad de visitantes en dos programas asesorados por PTC de la FD, en contraste con la baja cantidad de alumnos que salen a instituciones de educación superior nacionales (IES. La movilidad estudiantil en general, representa un bajo porcentaje, por lo que se deberán intensificar los esfuerzos coordinados para lograr una mayor cantidad de alumnos beneficiados con estancias académicas cortas o semestrales, en IES nacionales o extranjeras.

Los profesores de reciente incorporación como PTC recibieron apoyo de convocatorias institucionales para movilidad académica en la modalidad de estancias en UABC, de reconocidos académicos de otras IES, que han beneficiado la actualización de contenidos disciplinarios para enriquecer los programas educativos, la investigación científica, la impartición de cursos, seminarios o talleres, así como el fortalecimiento de Cuerpos Académicos. Además, en los últimos años, se ha incrementado la movilidad nacional o internacional de los PTC's, mediante la obtención de becas o financiamientos externos a la Universidad.

Vinculación

En materia de vinculación con sectores externos, la FD mantiene vínculos de colaboración académico-científica e intercambio, con 22 IES nacionales mediante la Asociación Mexicana de Instituciones Superiores de Cultura Física, A.C. (AMISCF), produciendo la participación de ponentes y alumnos en Congresos Nacionales e Internacionales, cursos, seminarios, simposios organizados por instituciones agremiadas. Asimismo, se han realizado acciones de colaboración con instituciones de la Red Euroamericana de Motricidad Humana (REMH), integrada por 43 universidades de América Latina y Europa, además de la colaboración con la Federación Internacional de Educación Física (FIEP) en proyectos conjuntos. Se firmó carta intención con la Facultad de Educación de la Universidad de Extremadura, a fin de promover la movilidad estudiantil y académica, habilitación de personal académico a grado de doctorado, así como la realización de proyectos conjuntos de investigación.

Existen lazos de colaboración con el sector educativo, los institutos municipales del Deporte y recientemente se renovó el Convenio con el Instituto del Deporte y Cultura Física de Baja California (INDE), mismo que beneficia en primera instancia a los alumnos del PE, así como al deporte representativo de la UABC. Muestra de ello fue la inversión realizada por INDE para la adquisición de uniformes deportivos de deportistas Cimarrones representativos en Universiada Nacional, colaboración de 1 millón de pesos para la organización de la Universiada Regional 2016, acceso a instalaciones deportivas del Centro de Alto Rendimiento para clases deportivas del PE, además de la donación de tres módulos para activación al aire libre por valor de 1 millón 400 mil pesos cada uno, ubicados en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada. Recientemente se firmaron convenios

de colaboración con Universidad Xochicalco y los Institutos Municipales del Deporte de Ensenada y Mexicali, generando espacios para la realización de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos del PE. Se busca generar convenios de colaboración con el Instituto del deporte de Tijuana, el de Tecate y el de Rosarito.

En 2016, la FD renovó su Consejo de Vinculación con representación estatal de organismos gubernamentales, educativos, sector privado, egresados que han realizado acciones de emprendimiento, asociación de egresados de LAFD, así como por académicos de la FD. En cuanto al seguimiento de egresados, solamente se conocen los resultados del Estudio Institucional realizado en 2015, donde se recogió la opinión del 11% de egresados de LAFD, manifestando la necesidad de: cursos de educación continua, programa de posgrado; fortalecer el enlace con el sector externo para generar espacios de contratación, diversificar espacios para emprendimiento, generar estrategias para lograr una mayor experiencia en el contexto laboral; fortalecer las competencias genéricas como el liderazgo, capacidad de análisis, creatividad, solución de problemas. Sin embargo, es importante realizar un estudio de seguimiento de egresados propio en los próximos semestres.

Aunado a lo anterior, la unidad académica brinda a la comunidad en general, servicios de rehabilitación física en dos de sus campus, programas de psicomotricidad y atención temprana, renta de instalaciones deportivas. En materia de educación continua se han registrado más de 800 participantes en diversas actividades y 4 diplomados, de los cuales uno se realizó en convenio con el Colegio de Bachilleres de Baja California (2010) para profesores de paraescolares en Mexicali, logrando el autofinanciamiento del mismo y una utilidad importante para la unidad académica.

Se han logrado convenios de colaboración y acercamientos con representantes de los diversos sectores de la sociedad, sin embargo, es preciso generar e implementar nuevas estrategias que fortalezcan la vinculación de la FD para generación y aplicación del conocimiento en la solución de problemas de salud, formación de recursos humanos competentes, equipamiento de áreas para prácticas disciplinares, implementar oportunidades de capacitación o actualización con participación de empresas u organismos externos, promoción de estilos de vida saludables, entre los más importantes.

Deporte y Salud

Como parte de sus programas de extensión de los servicios, la FD continúa brindando con éxito, servicios de actividad física y deporte hacia la comunidad en general con eventos o cursos que registran aproximadamente 10 mil usuarios en los diversos campus de UABC. Asimismo, la oferta de actividades para estudiantes de la UABC ha mantenido una numerosa participación estudiantil en torneos intramuros e Inter-facultades, así como en cursos de Actividad Deportiva Curricular, los cuales registran la mayor cantidad de alumnos en el campus Mexicali, indicativo de una necesaria intensificación de la promoción en los campus Tijuana y Ensenada, con el objetivo de contribuir a la formación integral de los alumnos universitarios y generar hábitos de vida sana y activa, mediante la práctica de algún deporte.

En los últimos años, el deporte representativo de la institución ha logrado destacadas participaciones en eventos del Consejo Nacional del Deporte de la Educación (CONDDE) y la

Federación Internacional del Deporte Universitario (FISU), Universiada Nacional y Mundial, donde en 2015, se logró medalla de bronce.

El Centro Deportivo UABC A.C. es una instancia que brinda espacios de práctica profesional remunerados a los estudiantes del PE de licenciatura, mediante cursos deportivos a la comunidad en general de Mexicali, Tijuana y Ensenada, siendo la primera ciudad, donde se originó el centro y por tanto, la que mayor cantidad de cursos oferta con una inscripción elevada por trimestre. A nivel estatal se registran más de 2500 usuarios permanentes y una cantidad similar en los planes vacacionales de verano, con ingresos que permiten el autofinanciamiento de los cursos, bajo una figura legal de Asociación Civil integrada por autoridades de distintas instancias en UABC, quienes vigilan la transparencia administrativa y financiera del Centro. Siguiendo con el tema deportivo, anualmente se organiza el tradicional Torneo Uninvitaver en las tres sedes, bajo la organización de la Coordinación de Actividad Física y Deporte, convocando a participar en tres deportes, con una participación mayor a los 1000 jugadores, siendo el campus Mexicali el de mayor antigüedad y participación.

Perspectiva ambiental y sustentabilidad

En materia de cuidado al medio ambiente, el PE incluye la asignatura de Educación Ambiental y Deporte en la que se busca hacer reflexionar y tomar acción a los alumnos, en la organización de eventos deportivos siendo responsables con el medio ambiente y concientizar acerca de las consecuencias de no hacerlo, extendiendo sus beneficios hacia la incorporación de los alumnos y el personal, hacia prácticas de vida en condiciones de sustentabilidad ambiental, cuidado del agua, participar en campañas institucionales de reciclaje, evitar malgastar el papel y disminuir el uso de energía. Aunado a ello, semestralmente se organizan campañas denominadas "Un día por mi Facultad", que inició como actividad dentro de la semana de aniversario, y ahora se trasladó hacia el programa de 8=1. Sin embargo, la FD tiene como reto involucrar a la sociedad en general, usuarios de las instalaciones deportivas de UABC, en el cuidado de las mismas y enfatizar sobre la importancia de evitar fumar en los campus universitarios.

Infraestructura

En infraestructura, se logró el equipamiento para investigación de Mexicali, Tijuana y Ensenada y en 2016-1 se construyó el Laboratorio de Ciencias del Deporte del campus Mexicali. Se realizó inversión en la renovación de infraestructura deportiva del campus Mexicali y el gimnasio universitario de la unidad Valle Dorado de Ensenada, además de la construcción de las oficinas en el edificio de la Facultad del campus Ensenada.

Estructura, administración y gestión

La Facultad de Deportes es una unidad académica de la UABC que realiza sus funciones en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, con una estructura organizacional compuesta por un Director y tres Subdirecciones, cada una con sus coordinaciones académicas (formación básica y formación profesional), además de la Coordinación de Actividad Física y Deporte. La Dirección se ubica en la ciudad de Mexicali.

Cuenta con organismos colegiados para regular los procesos de toma de decisiones y regulación de la distribución de los recursos: Consejo Técnico, consejo de vinculación, representantes de la

FD en Consejo Universitario. La participación tanto de profesores como del alumnado para atender las convocatorias de Consejo Técnico, Consejo Universitario y Sociedad de Alumnos se mantienen con baja respuesta, pero una vez involucrados en los cuerpos colegiados, todos muestran mayor interés participativo, siendo los alumnos quienes juegan un rol más activo en las sesiones.

Finalmente, en materia de transparencia y rendición de cuentas, la FD cuenta con fuentes de financiamiento identificadas como ingresos propios, provenientes de bonificaciones de sorteos universitarios, fondos extraordinarios PFCES, torneos deportivos, renta de instalaciones, medicina del deporte; apoyos por participación en convocatorias internas y externas de servicio social y de investigación, además de recibir aportaciones especiales del Centro Deportivo UABC. En torno a la aplicación del recurso, de manera colegiada se determinan las necesidades y recursos específicos para atender las áreas de docencia, investigación, extensión y vinculación, con participación de Dirección, subdirecciones, coordinaciones, administradores, integrantes de cuerpos académicos, responsables de áreas. El destino de los recursos está regulado por instancias internas, institucionales, estatales y federales, por lo que existe garantía de su transparencia y administración adecuada de los mismos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 1
Misión		Código: 2-203-FD

Formar profesionales competentes en la actividad física y deporte, que aplican principios científicos y técnicos específicos de la motricidad humana, para el diseño y desarrollo de soluciones a problemáticas en el ámbito nacional e internacional, con sentido ético, socialmente responsables, emprendedores y capaces de adaptarse y vincularse a las exigencias que demanda el entorno; además de promover la generación y transferencia de nuevos conocimientos para coadyuvar al desarrollo de la sociedad a través de la cultura física.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 1</p>
<p align="center">Visión</p>		<p align="right">Código: 2 -203-FD</p>

En el 2014, nuestro programa educativo cuentan con reconocimiento por su buena calidad, los indicadores académicos y administrativos para el aseguramiento de la calidad son establecidos bajo procesos de seguimiento y mejora continúa. El personal académico, administrativo y de apoyo están inmersos de manera permanente en acciones de formación pedagógica y disciplinaria que permiten consolidar y diversificar nuestra oferta educativa de manera colegiada y flexible.

La Facultad de Deportes ha consolidado su vinculación con la sociedad, pública y productiva. Mantiene vínculos de intercambio y colaboración con diversas Instituciones de Educación Superior, nacionales e internacionales, como medio para fortalecer la movilidad académica y el intercambio estudiantil. Ha establecido líneas de generación y aplicación de conocimientos y está en condiciones de crear sus Cuerpos Académicos, que tienen como propósito, fortalecer la productividad académica, mejorar la calidad de los contenidos docentes, incorporando proyectos pertinentes que propicien el logro de una sociedad saludable.

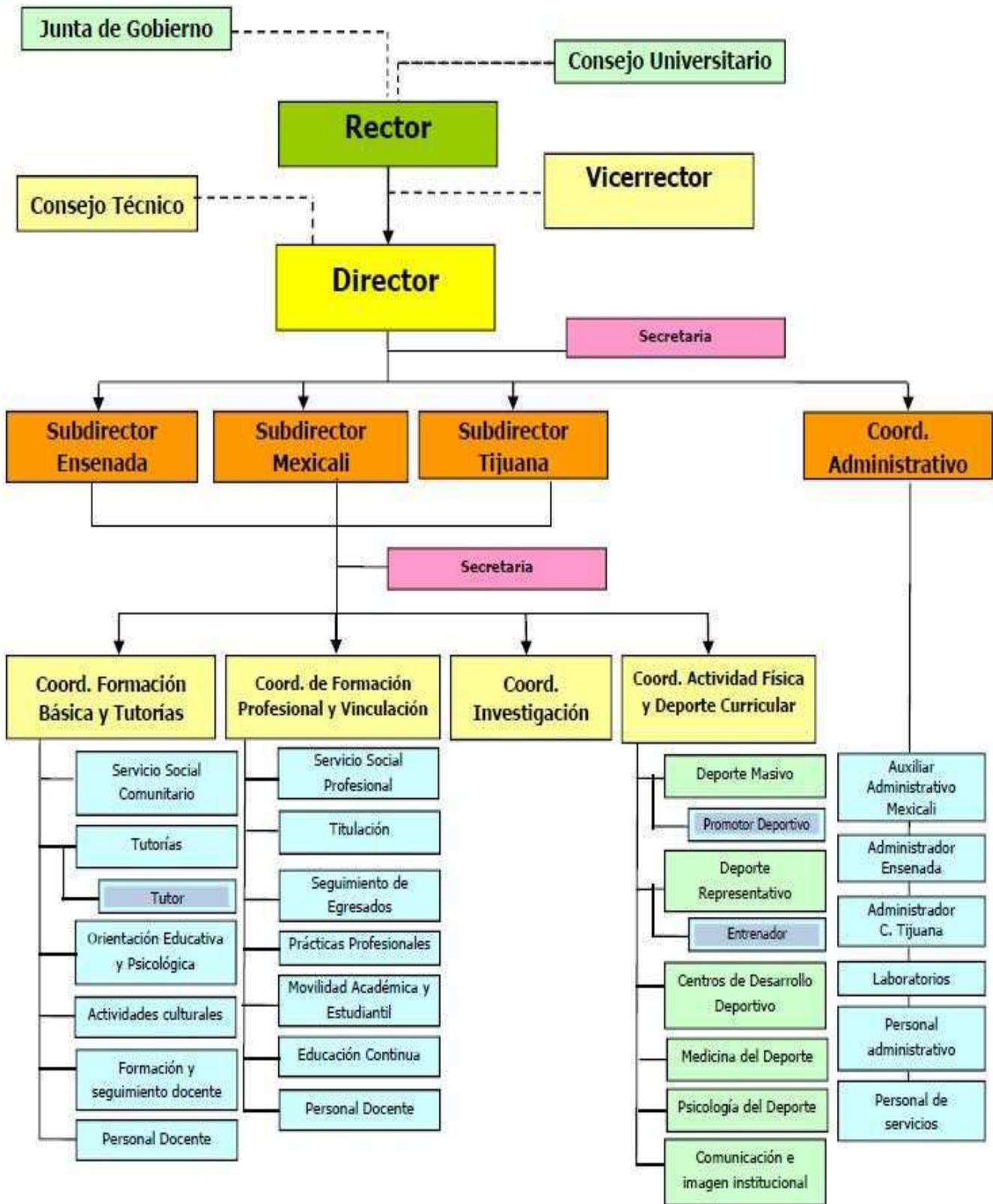
Por lo anterior, la Facultad es reconocida dentro y fuera de la Institución y la entidad como factor coadyuvante al liderazgo académico que cultiva la propia Universidad Autónoma de Baja California.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 1</p>
<p align="center">Objetivo</p>		<p align="center">Código: 2-203-FD</p>

La FD plantea como objetivos que guiarán los esfuerzos para el periodo 2016-2020, los siguientes.

- 1) Asegurar la calidad y pertinencia de sus programas educativos y atender las recomendaciones realizadas por los comités externos de evaluación COMACAF y PNPC del CONACYT.
- 2) Formar capital humano altamente capacitado en competencias profesionales necesarias para la realización de actividades de diagnóstico, evaluación, diseño e implementación de planes y programas de actividad física y deporte, que promuevan hábitos saludables en distintas poblaciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional, caracterizados por su capacidad de emprendimiento, ética y alto sentido de responsabilidad social.
- 3) Impulsar la generación y aplicación de conocimiento pertinente e innovador, en áreas de la actividad física y deporte, que brinden soluciones a problemáticas regionales y nacionales, a fin de contribuir a lograr una sociedad saludable y con una mejor calidad de vida, además de difundir en el ámbito nacional e internacional, los productos de investigaciones o innovaciones educativas, realizados por personal académico y alumnos de FD.
- 4) Mantener vínculos de colaboración con instancias educativas, gubernamentales, turísticas, empresariales, deportivas, de salud de la región, el país y el extranjero, que permitan fortalecer las actividades de docencia así como las competencias profesionales de los alumnos y generar espacios para ubicación laboral de los egresados.
- 5) Fortalecer e innovarla extensión de los servicios que ofrece la unidad académica, facilitando los beneficios de sus programas de educación continua, servicios deportivos, médicos, de investigación e instalaciones, hacia la sociedad en general.
- 6) Ser un actor fundamental para el logro de resultados deportivos de nuestra sociedad bajacaliforniana.

Universidad Autónoma de Baja California
 Facultad de Deportes
 Organigrama





Índice de manuales de funciones

Código:
2-203-FD

Director.	203-14-01
Secretaria de Dirección.	203-14-02
Subdirector del Campus Mexicali.	203-14-03
Secretaria de Subdirección.	203-14-04
Docente.	203-14-05
Coordinador de Formación Básica.	203-14-06
Responsable de Servicio Social Comunitario.	203-14-07
Responsable de Tutorías.	203-14-08
Tutor Académico.	203-14-09
Responsable de Laboratorio de Cómputo.	203-14-10
Auxiliar de Laboratorio de Cómputo.	203-14-11
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.	203-14-12
Actividades Culturales	203-17-13
Responsable de Formación y Seguimiento Docente	203-14-14
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación.	203-14-15
Responsable de Servicio Social Profesional.	203-14-16
Responsable de Titulación y Seguimiento Egresados.	203-14-17
Responsable de Educación Continua.	203-14-18
Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil.	203-14-19
Responsable de Prácticas Profesionales.	203-14-20
Coordinador de Actividad Física y Deporte	203-14-21
Secretaria de Coordinación de Actividad Física y Deporte.	203-14-22
Responsable de Deporte Masivo.	203-14-23
Promotor Deportivo.	203-14-24
Responsable de Deporte Representativo.	203-14-25
Entrenador Deportivo.	203-14-26
Responsable de Psicología del Deporte.	203-14-27
Responsable de Difusión Deportiva.	203-14-28
Coordinador de Posgrado e Investigación.	203-14-29
Administrador.	203-14-30
Analista del área Administrativa.	203-14-31
Conserje.	203-14-32
Jardinero.	203-14-33

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	Director	Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
UABC campus Mexicali II

Nivel del puesto: III

Jefe inmediato: Rector

Subordinados inmediatos: Secretaria de Dirección.
Subdirector del Campus Mexicali.
Administrador.

Subordinados mediatos: Personal adscrito a la Facultad

Contactos permanentes: Personal de dependencias administrativa y unidades académicas de la UABC.
Alumnos.
Directores de instituciones educativas afines, nacionales e internacionales
Organismos externos (INDE, IMDECUF, CONDDE, AMISCF, entre otros)
Miembros del sector externo en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 4
		Nombre del Puesto: Director

Funciones específicas:

1. Representar a su facultad, escuela o instituto.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno de cada facultad, escuela o instituto.
4. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones de los Consejos técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.
6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de su facultad, escuela o instituto.
7. Vigilar dentro de la facultad, escuela o instituto respectivo, el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que dentro de la facultad, escuela o instituto correspondiente, se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Cuidar de la disciplina de su dependencia, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos.
10. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico de la propia unidad académica.
11. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
12. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su facultad, escuela o instituto.
13. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la facultad.
14. Organizar los planes y programas de estudios que se impartan en la escuela con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
15. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la facultad.
16. Proponer la creación de centros de enseñanza deportiva como entidades auxiliares de la Universidad, para fortalecer los programas educativos a cargo de la Escuela y, en su caso, participar en la conducción de las actividades de los precitados centros.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Director</p>		Código: <p style="text-align: center;">2-003-FD</p>

17. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de vinculación, educación continua y servicios culturales que atiendan la facultad.
18. Conocer, promover y autorizar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la unidad académica, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la facultad.
19. Elaborar el *Plan de Desarrollo* e informe anual de actividades, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
20. Elaborar el manual de la facultad.
21. Presidir las sesiones del Consejo Técnico, y proponer a éste la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes, que considere necesarios.
22. Crear, modificar o suprimir los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
23. Asignar a los subdirectores, administrador, coordinadores de Áreas Académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
24. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medioambiente de la facultad.
25. Previo desahogo del procedimiento previsto en el *Estatuto General*, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la facultad.
27. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la facultad, y supervisar su realización.
28. Suscribir, en representación de la Universidad, los contratos de comisión por venta de boletos para eventos de la facultad, así como los contratos de arrendamiento y comodatos a terceros de cualquier inmueble a cargo de la facultad, siempre que el término del arriendo o comodato no sea mayor de siete días naturales.
29. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la facultad.
30. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Director</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-003-FD</p>

31. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la unidad académica, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la unidad académica.
32. 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.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el rector.

Requisitos:

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

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Emilio Manuel Arrayales Millan	Director	
Revisó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández	Rector	
Aprobó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández	Rector	

203-14-01

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Secretaria de Dirección		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: VIII

Jefe inmediato: Director.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
 Docentes de la Facultad.
 Alumnos.
 Organismos externos (INDE, IMDECUF, CONDDE, AMISCF, entre otros).
 Miembros del sector externo en general.
 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, necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Secretaria de Dirección		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutorio de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea de tipo oficial o personal.
8. Apoyar la organización de eventos en materia de ceremonial y protocolo, que le sean encomendados por su jefe inmediato.
9. Elaborar constancias de accidentes o incapacidad física, para tramitar seguro de gastos médicos, cuando los alumnos de la Facultad lo soliciten.
10. Expedir, cuando sean autorizadas por su jefe inmediato, Cartas Patrocinio, a los alumnos que lo soliciten.
11. Elaborar recibos de no adeudo a los alumnos que así lo soliciten.
12. Colaborar en los procesos de acreditación / certificación del programa educativo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

203-14-02

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
	Nombre del puesto: Secretaria de Dirección	Código: 2-203-FD

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante 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.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Laura Elena Perez Ferrer	Secretaria del Director	
Revisó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 5
Nombre del puesto: Subdirector del Campus Mexicali		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Secretaria de Subdirección.
Docentes.
Coordinador de Formación Básica.
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación.
Coordinador de Actividad Física y Deporte.
Coordinador de Posgrado e Investigación.

Subordinados mediatos: Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Tutorías.
Tutor Académico.
Responsable de Laboratorio de Cómputo.
Auxiliar de Laboratorio de Cómputo.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Titulación y Seguimiento Egresados.
Responsable de Educación Continua.
Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Secretaría de Coordinación de Actividad Física y Deporte.
Responsable de Deporte Masivo.
Promotor Deportivo.
Responsable de Deporte Representativo.
Entrenador Deportivo.
Responsable de Psicología del Deporte.
Responsable de Difusión Deportiva.

203-14-03

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 5</p>
<p>Nombre del puesto:</p>	<p align="center">Subdirector del Campus Mexicali</p>	<p>Código: 2-203-FD</p>

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Personal adscrito a la Facultad
Alumnos.

Organismos externos: (INDE, IMDECUF, CONDDE, AMISCF, entre otros)

Miembros del sector externo en general

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 5
Nombre del puesto: Subdirector del Campus Mexicali		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el acuerdo cumplimiento de las tareas sustantivas de la facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso de los alumnos.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la universidad o de diversas instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
11. Programa 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. Programar, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, la oferta de cursos culturales no formales de la facultad.
13. Programar el calendario de eventos deportivos y culturales de la facultad.
14. Coordinar y autorizar las competencias preparatorias de los equipos deportivos representativos, así como, calendarizar los eventos especiales de extensión y vinculación, relacionados con la actividad física y el deporte.
15. 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.
16. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
17. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
18. Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal académico adscrito a la facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 4 de 5
Nombre del puesto: Subdirector del Campus Mexicali		Código: 2-203-FD

19. Suscribir, con la autorización del rector, los contratos de comisión por venta de boletos para eventos de la Escuela, así como los contratos de arrendamiento y comodato a terceros de cualquier inmueble a cargo de la unidad académica, siempre que el término de arriendo o comodato no sea mayor de siete días naturales.
20. Responder por escrito las solicitudes de renta los gimnasios e instalaciones deportivas, y aplicar el tabulador autorizado por el Comité de Regulación de Ingresos Propios de la Universidad.
21. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la unidad académica.
22. Suplir al Director de la unidad académica en su ausencia.
23. Mantener actualizados los planes de estudio de las carreras y vigilar el cumplimiento de los mismos.
24. Analizar, conjuntamente con los coordinadores de área, las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director; con base en las recomendaciones emitidas por las Academias, los egresados, así como el sector externo.
25. Mantener actualizados los conocimientos del personal docente a través de cursos especializados en coordinación con la oficina de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
26. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna.
27. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar en los periodos de inscripción de alumnos de nuevo ingreso, así como de reinscripción.
28. Fomentar la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Coordinar y supervisar la formulación de las propuestas de programas de fortalecimiento institucional en donde intervenga la unidad académica.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
33. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
34. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
35. 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 5 de 5
		Nombre del puesto: Subdirector del Campus Mexicali

Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la Universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- Poseer el grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la facultad o escuela de que se trate, su equivalente o un grado superior. Para los institutos se requiere poseer título profesional a nivel licenciatura como mínimo.
- 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:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	
Revisó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Secretaria de Subdirección		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: VII

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
 Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
 Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Mexicali.
 Alumnos.
 Miembros del sector externo en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que le sean encomendadas para el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y miembros del sector externo en general.

203-14-04

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Secretaria de Subdirección		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
11. Llevar un control de entrega de las actas de evaluaciones finales y complementarias, y enviarlas al Departamento en Vicerrectoría Campus Mexicali, que corresponda.
12. Elaborar y entregar recibos de no adeudo a los alumnos que así lo soliciten y que presenten la documentación requerida para comprobación de datos.
13. Mantener actualizado el archivo y control de expedientes de alumnos.
14. Expedir, cuando sea autorizado por su jefe inmediato, las constancias de acreditación de la actividad deportiva curricular.
15. Capturar y llevar control de la planta docente, de acuerdo con los lineamientos que le sean marcados.
16. Expedir, cuando sean autorizados por su jefe inmediato, los justificantes por ausencia de los alumnos de la Facultad o la institución, cuando lo soliciten.
17. Llevar el control de alumnos que se asignan y liberan las prácticas profesionales de alumnos inscritos en la unidad académica
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
Nombre del puesto: Secretaria de Subdirección		Código: 2-203-FD

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante 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.
Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Fernanda Itzel Félix Obeso	Secretaria de Subdirección	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Docente</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Unidad universitaria, Mexicali

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Subdirector

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente sobre temas y problemas de interés nacional y estatal; y, fomentar que todas sus funciones se rijan por los principios de libertad de cátedra y de investigación, de creación e interpretación artística y de libre examen y discusión de ideas. ¹

203-14-05

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: <p style="text-align: center;">Docente</p>		Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD</p>

Funciones específicas:

1. Dar a conocer a los alumnos, al inicio del curso, el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología del trabajo y criterios evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
2. Entregar al Coordinador de etapa, copia del formulario "Políticas de Evaluación" debidamente requeridos y firmado.
3. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
4. Proporcionar al personal administrativo de la Facultad correspondiente, la documentación requerida, y datos del currículum vitae a fin de mantener actualizado su expediente.
5. Asistir puntualmente a sus labores respetando las normas de control administrativo existentes.
6. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que represente a la Facultad, y turnarla a su jefe inmediato para su revisión.
7. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el Coordinador de su área y/o Subdirección, con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
8. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere pertinentes, a los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
9. Asesorar a los alumnos egresados en la elaboración de su tesis o memorias de cursos de titulación.
10. Participar como sinodal en los exámenes profesionales que se le asignen.
11. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que fijen los programas de la unidad académica.
12. Capturar en tiempos y formas establecidos por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
13. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
14. Colaborar en los procesos acreditación y/o certificación pertinentes.
15. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos.
16. Presentar, en los periodos establecidos por la Facultad, el informe de avance del programa de asignatura de las materias que imparte.
17. Mantener una adecuada comunicación con el personal docente y administrativo de la facultad para fomentar el espíritu de colaboración.
18. Elaborar y/o actualizar manuales para realización de prácticas de laboratorio y taller, así como presentarlas a su jefe inmediato para revisión y aprobación.
19. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y que le confiera la normatividad universitaria aplicable.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00
		Efectividad: 01/06/17
Nombre del puesto:		Página: 3 de 3
Docente		Código: 2-203-FD

Requisitos:

Para ser designado profesor de asignatura, se requiere:

Nivel C:

Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la Materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAFD. Zaida López Ruiz	Docente	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	

203-14-05

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Coordinador de Formación Básica		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes.
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Tutorías.
Responsable de Laboratorio de Cómputo.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Actividades Culturales

Subordinados mediatos: Tutores académicos.
Auxiliar de laboratorio de cómputo.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Personal y Jefe de Departamento de Formación Básica en Vicerrectoría Campus Mexicali.
Miembros del sector externo en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de formación básica así como coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, para la formulación y actualización permanente de la etapa básica de los planes y programas de estudio; así como organizar y supervisar los programas y actividades para la evaluación y formación del personal docente, y coordinar la orientación psicopedagógica, las tutorías, la actualización, evaluación y seguimiento docente, la asesoría a alumnos con desventaja académica, el servicio social comunitario y el servicio que se brinda en el laboratorio de cómputo.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Coordinador de Formación Básica</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondiente 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 los planes de estudio de la Escuela.
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 del periodo escolar.
7. Coordinar las acciones relativas a la prestación y acreditación del servicio social comunitario.
8. Coordinar las acciones relativas al seguimiento y evaluación de las tutorías, y las correspondientes al área psicopedagógica y de orientación vocacional.
9. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora de éstos.
11. Coordinar y asegurar que se lleve a cabo la sistematización de los procesos correspondientes a la etapa básica, para la certificación y/o acreditación.
12. Coordinar los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.
13. Fomentar el trabajo para la conformación de asignaturas y troncos comunes entre las distintas unidades académicas, y promover la evaluación departamental a través de grupos colegiados.
14. Promover los programas de formación de profesores, desarrollo de habilidades y la impartición de cursos optativos de la etapa básica.
15. Organizar y supervisar los programas de evaluación del personal académico que participa en la etapa básica.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Coordinar los servicios psicopedagógicos y de orientación vocacional o profesional a los alumnos de esta etapa, de acuerdo con los programas y reglamentos respectivos.
18. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social comunitario.
19. Participar en las actividades que fomenten y propicien la participación de docentes y alumnos en actividades culturales y deportivas que enriquezcan su formación integral.
20. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos internos de organización.
21. Vigilar y controlar el desempeño de las actividades realizadas durante el curso de inducción y el periodo de reinscripciones.
22. Recibir y analizar, junto con los Responsables de Área, a su cargo las necesidades materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto y turnarlo a su jefe inmediato.
23. Verificar y gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el adecuado y oportuno desempeño de sus labores.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
	Nombre del puesto: Coordinador de Formación Básica	Código: 2-203-FD

25. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o Director.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
28. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normatividad universitaria aplicable.

Requisitos:

- Tener conocimientos 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 como profesional y educativo, acerca de los planes de estudios de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAFD. Zaida López Ruiz	Coordinador de Formación Básica	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Emanuel Arráyaes Millán	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Servicio Social Comunitario		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes.
Campus Mexicali II.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal de la Jefatura de Formación Básica de Vicerrectoría campus Mexicali.
Unidades receptoras.
Miembros del sector externo en general.

Función genérica:

Proporcionar a los alumnos de la Facultad toda la información y asesoría necesaria para que realice adecuadamente el trámite, desarrollo y liberación de su servicio social comunitario; y mantener actualizados los registros del sistema de gestión de calidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Servicio Social Comunitario		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos una brigada de servicio social para la comunidad.
3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos de la Facultad.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
7. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social.
8. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
9. Asesorar a los prestadores, que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente requeridos por los prestadores de servicio social.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes con el perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
12. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
13. Llevar un control de alumnos registrados en servicio social comunitario, así como de los que liberaron y los que son potenciales y no han presentado registro alguno.
14. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores, cuando sean de su competencia.
15. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos internos de organización para el mejor desarrollo de sus funciones.
16. Colaborar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
18. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
19. Sugerir al Departamento de Servicio Social todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
20. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por el Departamento o la Coordinación de Formación Básica.
21. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen, para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas, a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
23. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requieran.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

203-14-07

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Servicio Social Comunitario		Código: 2-203-FD

Requisitos:

Nivel C:

Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la Materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.E.F. Gerardo Ramírez Bernal.	Responsable de Servicio Social Comunitario	
Revisó:	LAFD. Zaida López Ruiz	Coordinador de Formación Básica	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Tutorías		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Subordinaos inmediatos. Tutor Académico.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal de la Jefatura de Formación Básica
de Vicerrectoría Campus Mexicali

Función genérica:

Orientar a los tutores sobre los procedimientos de tutorías así como proporcionarles las herramientas que les permitan brindar asesoría a los alumnos, para que éstos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y alcanzar el perfil profesional deseado.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Tutorías		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Coordinar a los tutores.
2. Establecer programa de juntas con tutores.
3. Definir formas de trabajo de tutorías semestrales: individuales y grupales.
4. Recolectar informes de tutores sobre los avances y resultados de tutorías proporcionadas.
5. Generar reportes colectivos sobre los avances y rezagos académicos en materia de servicio social e idioma extranjero.
6. Establecer información sobre tutorías en la página de internet de la Facultad de Deportes.
7. Establecer programas de asesoría por tutor, para atención a sus tutorados.
8. Acudir a reuniones que convoque la Coordinación o la Jefatura de Formación Básica, sobre tutorías.
9. Establecer fechas para reinscripción y horarios de atención de tutores-alumnos.
10. Revisar los avances de los procesos de tutorías en coordinación con su jefe inmediato y generar un informe de los resultados.
11. Capturar las listas de alumnos tutorados por grupo y enviarla a la Subdirección para el proceso de reinscripción.
12. Entregar a los jefes de grupo de tutorados, el formato de seguimiento a planes y programas de estudio por cada materia para revisar su avance.
13. Entregar al final de semestre, el formato de seguimiento a planes y programas de estudio a la Coordinación de Formación Básica.
14. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos internos de organización para el mejor desarrollo de sus funciones.
15. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Participar en el proceso de acreditación del programa educativo.
17. Dar respuesta a las quejas generadas por los maestros y alumnos en los términos de tiempo necesario y que se han establecidos por un proceso sistematizado; así como informar a su jefe inmediato de las mismas actividades.
18. Elaborar y dar a conocer a los tutores el Plan de Actividades del semestre, considerando para ello la programación académica de la UABC, así como las metas compromiso que plantea el Plan de Desarrollo Institucional y el PD de la unidad académica, en acuerdo con el Coordinador de Formación Básica y el Subdirector.
19. Convocar al menos a tres reuniones al semestre, a los tutores y asegurar el trabajo colaborativo para el logro de los objetivos y metas planteados.
20. Sugerir y calendarizar junto con el área de Formación y Seguimiento Docente, los programas de capacitación/actualización para los tutores.
21. Proponer ante la Subdirección, los profesores candidatos a ocupar el cargo de Tutor Académico de la Escuela.
22. Asignar a los tutores con sus tutorados, en el Sistema Institucional de Tutorías.
23. Asegurar la utilización eficiente y seguimiento del Sistema Institucional de Tutorías de la UABC, por tutores y tutorados.
24. Aplicar los instrumentos de evaluación del Programa de Tutorías, así como software especializado para captura y procesamiento de los datos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Tutorías		Código: 2-203-FD

25. Emitir a los Tutores, los diagnósticos generados por los instrumentos de evaluación, para la mejora del Programa.
26. Favorecer espacios de trabajo para la realización de las tutorías.
27. Mantener comunicación con los tutores y establecer estrategias conjuntas para fortalecer la formación de los estudiantes y resolver en cada uno de los grupos.
28. Solicitar al personal docente, con apoyo de las Coordinaciones de Formación Básica y Formación Profesional, reportes sobre el avance académico de los alumnos, alta incidencia de inasistencias, así como problemáticas detectadas de índole social o psicológica, que faciliten a los tutores la atención o canalización de sus tutorados. El responsable entrega reportes a los tutores.
29. Gestionar ante el área de orientación educativa y psicopedagógica, la realización de talleres que favorezcan el aprendizaje de los alumnos tutorados, a través de la estimulación de las habilidades del pensamiento y la enseñanza de técnicas y hábitos de estudio. Además de la atención a problemas personales, tanto familiares, que interfieran en el proceso de aprendizaje. Cada semestre, enfoque en los alumnos de nuevo ingreso y grupos con problemáticas detectadas por su tutor o determinadas por el bajo aprovechamiento académico.
30. Gestionar reportes de estatus de los tutorados, ante las Coordinaciones, relacionadas con servicio social, prácticas profesionales, idioma extranjero, e informar a los tutores.
31. Llevar registro de evidencias respecto a las diversas funciones de la tutoría académica, y asegurarse de que el Cuerpo Tutorial haga lo correspondiente, en carpetas que el Responsable del Programa de Tutorías entrega a los tutores al inicio del semestre.
32. Analizar las solicitudes que presenten los tutorados o los tutores, en un manifiesto escrito o a partir de una reunión de trabajo, para dar trámite respectivo a la brevedad posible.
33. Mantener confidencialidad de la información y asegurar que el Cuerpo Tutorial también la ejerza.
34. Reunir e informar a los integrantes de la Comisión de Tutorías, cuando algún tutor o tutorado cometa una falta a la normatividad universitaria, o incumpla el ejercicio total o parcial de sus funciones de tutoría, para emitir el dictamen correspondiente.
35. Evaluar el desarrollo de la actividad tutorial propia, del tutor, del tutorado y del asesor (canalizaciones).
36. Entregar los resultados de las evaluaciones a los tutores y emitir recomendaciones para fortalecer su función tutorial.
37. Emitir informe de actividades semestrales y resultados de evaluaciones para entregar al Coordinador de Formación Básica, al Subdirector y Director de la unidad académica.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
24. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

203-14-08

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 4 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Tutorías		Código: 2-203-FD

Requisitos:

- Ser profesor de carrera de medio tiempo o tiempo completo de la Facultad de Deportes. Cuando no cuenten con PMT o PTC, se designa al personal docente que cumpla con un mínimo de 20 horas o más en su contrato.
- Tener reconocida trayectoria en la unidad académica (característica preferentemente)
- Haber cursado programas académicos de formación y actualización docente/tutorial.
- Tener dominio sobre el programa de tutorías de la Facultad de Deportes, así como del Sistemas Institucional de Tutorías de la UABC
- Tener dominio sobre el plan de estudios, su filosofía, así como e Modelo Educativo de la UABC
- Ejercer la confidencialidad de la información manejada en el tutorado, ética profesional, así como respeto de los límites que establezca el mismo.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.F.D Zaida López Ruiz	Responsable de tutorías	
Revisó:	L.A.F.D Zaida López Ruiz	Coordinador de Formación Básica	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Tutor académico</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes.
Campus Mexicali II.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Responsable de tutorías.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.

Función genérica:

Brindar asesoría y orientación a los alumnos, para que éstos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y alcanzar el perfil profesional deseado.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: <p style="text-align: center;">Tutor académico</p>		Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD</p>

Funciones específica:

1. Elaborar y someter a la aprobación del Responsable del Programa Tutorías, el programa de actividades a su cargo, mismo que incluirá los horarios y modalidades en que se realizará la atención a los tutorados.
2. Acudir con los grupos asignados para brindarles tutoría.
3. Prestar de manera personal el servicio de tutorías académicas.
4. Entregar para su llenado, el formato inicial a los grupos de primer ingreso.
5. Recoger el formato inicial, mapa curricular e historial académico de cada alumno.
6. Integrar una carpeta con la información entregada por los alumnos.
7. Llevar el registro de los servicios prestados a cada uno de sus tutorados, de acuerdo con los formatos para la función tutorial (se indican en este Manual).
8. Canalizar a los alumnos a las áreas que correspondan, cuando por la naturaleza de sus necesidades queden fuera de su ámbito de competencia.
9. Dar seguimiento el formato inicial, mapa curricular e historial académico de cada alumno.
10. Integrar una carpeta con la información proporcionada por los alumnos.
11. Brindar asesoría durante el proceso de reinscripción, previo al semestre, autorizando el trámite por alumno.
12. Autorizar, cuando le sea solicitado por sus tutorados, las bajas de materias al iniciar el semestre.
13. Apoyar en los ajustes de alumnos regulares e irregulares durante el proceso de reinscripción semestral.
14. Participar en las capacitaciones y actualizaciones que la institución ofrezca para la mejora continua de la actividad tutorial.
15. Planear, programar y ejecutar las actividades de la tutoría en el semestre.
16. Entregar un reporte de actividades de tutorías realizadas por semestre al Responsable del Programa de Tutorías y /o a la Coordinación de Formación Básica.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
		Nombre del puesto: Tutor académico

Requisitos:

- Ser profesor de carrera de medio tiempo o tiempo completo de la Facultad de Deportes. Cuando no cuenten con PMT o PTC, se designa al personal docente que cumpla con un mínimo de 20 horas o más en su contratación.
- Tener reconocida trayectoria académica en la unidad académica (característica preferente).
- Haber cursado programas académicos de formación y actualización docente/tutorial.
- Tener dominio sobre el Programa de Tutorías de la Escuela de Deportes, así como del Sistema Institucional de Tutorías de la UABC.
- Tener dominio sobre el plan de estudios, su filosofía, así como el Modelo Educativo de la UABC.
- Ejercer la confidencialidad de la información manejada con el tutorado, ética profesional, así como respeto de los límites que establezca el mismo.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Tutor Académico	
Revisó:	L.A.F.D. Zaida López	Responsable de Tutorías	
Aprobó:	L.A.F.D. Zaida López	Coordinador de Formación Básica	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Laboratorio de Cómputo</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: XIII

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Subordinaos inmediatos. Auxiliar de Laboratorio de Cómputo.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal del Departamento de Información Académica.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Laboratorio de Cómputo		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.
2. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato sobre las diferencias o daños que presente.
3. Supervisar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
4. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.
5. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
6. Supervisar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
7. Realizar la agenda de préstamo del laboratorio, debiendo los docentes solicitar el mismo con 2 semanas de antelación a la utilización del laboratorio.
8. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
9. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
10. Este tendrá la facultad de controlar el acceso al laboratorio, así como de asegurarse que se haga cumplir el reglamento interno del mismo.
11. Supervisar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
12. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
13. Apoyar en el sistema de gestión de calidad.
14. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación del laboratorio a su cargo.
15. Dar respuesta a las quejas generadas por los maestros y alumnos en los términos de tiempo necesario y que se han establecidos por un proceso sistematizado; así como informar a su jefe inmediato de las mismas actividades.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
19. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes
Campus Mexicali

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 3 de 3

Nombre del puesto:
Responsable de Laboratorio de Cómputo

Código:
2-203-FD

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o Ingeniero.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Experiencia en administración y manejo de personal.
- Deberá tener además, cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Alberto Aguilar Negrete	Responsable de Laboratorio de cómputo	
Revisó:	L.A.F.D. Zaida López	Coordinador de Formación Básica	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

203-14-10

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Auxiliar de Laboratorio de Cómputo		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Responsable de Laboratorio de Cómputo

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.

Función genérica:

Proporcionar a los alumnos de la Facultad toda la información y asesoría necesaria para así como mantener el estado operacional el laboratorio de computación, brindar orientación a los alumnos y docentes en el manejo de material y equipo, y mantener actualizados los registros del sistema de gestión de calidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Auxiliar de Laboratorio de Cómputo		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Auxiliar a mantener un control sobre las normas de seguridad durante las prácticas que se realicen en el laboratorio.
2. Asesorar a los alumnos sobre el buen uso de los equipos de laboratorio.
3. Auxiliar en la recepción del material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
4. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de materiales, accesorios y equipo de laboratorio.
5. Colocar el material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.
6. Verificar el buen funcionamiento del equipo, auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
7. Revisar los laboratorios de acuerdo al control preestablecido una vez que han terminado las prácticas.
8. Auxiliar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
9. Apoyar en el sistema de gestión de calidad.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00</p> <p>Efectividad: 01/06/17</p> <p>Página: 3 de 3</p>
	<p>Nombre del puesto: Auxiliar de Laboratorio de Cómputo</p>

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o Ingeniero.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Experiencia en administración y manejo de personal.
- Deberá tener además, cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ing. Graciela Escarcega	Auxiliar de Laboratorio de Cómputo	
Revisó:	Ing. Alberto Aguilar Negrete	Responsable de Laboratorio de Cómputo	
Aprobó:	L.A.F.D. Zaida López	Coordinador de Formación Básica	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Orientación Educativa y Psicológica		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Aspirantes a ingresar a la Facultad.
Personal adscrito a la Jefatura de Formación Básica de Vicerrectoría Campus Mexicali.
Miembros del sector externo.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades que se requieran para el desarrollo y aplicación de los programas al interior de la Facultad de Deportes a su cargo: atención de aspirantes a la U.A.B.C., inducción de alumnos de nuevo ingreso, atención psicopedagógica a estudiantes universitarios y atención psicopedagógica al proceso de enseñanza para la vida.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsable de Orientación Educativa y Psicológica		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Coordinarse con su jefe inmediato y con el Departamento de Orientación Educativa y Psicológica de Vicerrectoría, para la elaboración del programa de actividades de su área que sea congruente con el modelo educativo y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Realizar las actividades que se requieran en el programa de orientación al proceso de enseñanza para la vida.
3. Implementar una campaña de difusión al inicio de cada semestre de los servicios de orientación a alumnos y docentes.
4. Brindar asesorías individuales o grupales, según sea el caso a tratar para los estudiantes que presenten problemas en la comprensión del material de alguna asignatura.
5. Solicitar información de la Facultad de Deportes, sobre aquellos alumnos que están repitiendo materias o tienen problemas con alguna de ellas.
6. Brindar asesorías en problemas de aprendizaje, académicos, personales y psicológicos a aquellos alumnos que debido a su falta de motivación, atención, concentración, etc., presenten dificultades en la captación del material de estudio en forma individual o grupal.
7. 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.
8. Asesorar a los alumnos que desean darse de baja, así como llevar un control de las mismas.
9. Atender a estudiantes o miembros de la sociedad en general que soliciten información acerca de los programas educativos, procesos universitarios, calendario escolar, folletos informativos, etc.
10. Brindar asesorías vocacionales a los alumnos que lo requieran.
11. Impartir cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.
12. Integrar un expediente por cada alumno y personal académico atendido, donde se indique el problema tratado, así como el procedimiento efectuado para la resolución del mismo.
13. Programar junto con el Coordinador de Formación Básica, las actividades necesarias para la atención de aspirantes, alumnos y docentes.
14. Impartir cursos sobre diversos temas que ayuden al alumno en su formación integral con base en las necesidades de la Facultad de deportes.
15. Emitir un reporte semestral que indique el número de alumnos atendidos, tipo de problema tratado, cantidad de alumnos que se dieron de baja, etc.
16. Sugerir a la Coordinación de Formación Básica de la unidad académica y/o al Departamento de Orientación Educativa y Psicológica, todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre los programas educativos.
18. Participar en cursos de formación y actualización docente.
19. Colaborar en los procesos de acreditación.
20. Participar en el ciclo de información profesiográfica que organiza de manera semestral, el Departamento de Orientación Educativa y Psicológica de Vicerrectoría, dirigido a las instituciones de educación media superior.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
		Nombre del puesto: Responsable de orientación educativa y psicológica

21. Participar en el programa "Atención de Aspirantes a la U.A.B.C." aplicando exámenes psicométricos a los aspirantes a ingresar a la U.A.B.C.
22. Apoyar al Departamento de Orientación Educativa y Psicológica de Vicerrectoría en las diferentes actividades relacionadas con el programa de atención a estudiantes universitarios.
23. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato y/o por el Departamento de Orientación Educativa y Psicológica.
24. Presentar periódicamente ante su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior, o ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción, o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación, o haber producido tres trabajos de divulgación, o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Lucia Terán Villapando	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
Revisó:	L.A.F.D. Zaida López	Coordinador de Formación Básica	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Actividades Culturales</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.
Vinculación Universitaria.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Aspirantes a ingresar a la Facultad.
Personal adscrito a la Jefatura de Formación
Básica de Vicerrectoría Campus Mexicali.
Miembros del sector externo.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la difusión cultural de la Facultad, especialmente aquellas que se realicen dentro de la UA y/o eventos externos que tengan impacto en la vida académica de los estudiantes.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3</p>
	<p>Nombre del puesto: Responsable de Actividades Culturales</p>

Funciones específicas:

1. Organizar periódicamente algún espectáculo artístico en el interior de la unidad académica donde se muestre a los estudiantes el tipo de actividad que desarrollan los talleres culturales con apoyo de la Escuela de Artes
2. Detectar las inquietudes artísticas de los estudiantes e incentivar sus esfuerzos para impulsar su participación en grupos artísticos de la U. A.B.C.
3. Apoyar en la organización de la "Semana de Aniversario de la Facultad".
4. Apoyar en las actividades internas que se desarrollen en la Facultad como: Congreso, Expo-Deportes, Coloquios de Investigación, etc.
5. Difusión en la UA de los eventos culturales que realiza la U.A.B.C.

Requisitos:

- Ser miembro del Personal Académico de la Facultad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Tener conocimientos y experiencia en procesos de enseñanza-aprendizaje

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Isis Jael Oviedo Rdríguez	Responsable de Actividades Culturales	
Revisó:	L.A.F.D. Zaida López	Coordinador de Formación Básica	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Formación y Seguimiento Docente		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Básica.

Contactos permanentes: Personal Académico adscrito a la Facultad
Responsable del Programa Flexible de
Formación y Desarrollo Docente

Función genérica:

Promover un programa de capacitación permanente que permita tener una mejora continua en el desempeño profesional docente del personal académico de la Facultad de Deportes, con el fin de fortalecer la profesionalización, formación y actualización, en los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos relacionados con la actividad docente, para su aplicación en las unidades de aprendizaje que imparta el docente, para dar cumplimiento cabal de las funciones del personal académico estipulada en el artículo tercero del estatuto del personal académico del Universidad Autónoma de Baja California.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Formación y Seguimiento Docente		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos y estrategias para el cumplimiento de las mismas.
2. Sugerir a las coordinaciones el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del programa educativo mediante un informe.
3. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de la planta docente del programa educativo, para la mejora de éstos.
4. Promover y Gestionar los cursos de formación de profesores que integran el programa educativo así como los estímulos docentes.
5. Difundir la información sobre cursos de formación docente y estímulos docentes, en los medios de comunicación institucionales.
6. Organizar y supervisar el programa de evaluación del personal académico que participa en el programa educativo.
7. Integrar los expedientes de la planta docente en el rubro de formación docente y controlar la actualización de la documentación correspondiente.
8. Solicitar la planificación semestralmente de clases, cronograma de actividades y políticas de evaluación a los docentes que integran la planta docente a través de formatos establecidos por la unidad académica.
9. Llevar un control, registro y seguimiento de la planificación semestral de las unidades de aprendizaje impartidas por los docentes del programa educativo de la Facultad.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
11. Entregar a los docentes, los diagnósticos generados por el Sistema de Evaluación Docente, para la mejora de los mismos y emitir recomendaciones para fortalecer su función docente.
12. Brindar asesoría y atención a todos aquellos docentes que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Asistir a reuniones cuando sean convocadas por su jefe inmediato.
16. Colaborar en los procesos de acreditación.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Formación y Seguimiento Docente		Código: 2-203-FD

17. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas, a su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y que le confiera la normatividad universitaria aplicable.
19. Aplicación interna de encuestas de evaluación docente por parte del estudiante, con formatos ya establecidos en un periodo intermedio durante el semestre.
20. Retroalimentar de manera individual a la planta docente con la finalidad de informarles los resultados obtenidos, los comentarios emitidos por los estudiantes y las recomendaciones y/o áreas de oportunidad que fortalezcan el desempeño docente.
21. Realizar observaciones de clases durante el semestre a los docentes focalizados con alguna problemática en particular y generar un informe de retroalimentación inmediata que identifique de manera específica el área de oportunidad del docente.
22. Desarrollar curso/taller enfocados a fortalecer la labor docente a partir de las necesidades identificadas en la Unidad Académica.
23. Retroalimentación de la entrega de planeación por parte del docente a fin de identificar actividades que estén en congruencia con el modelo educativo.
24. Supervisión de clases a fin de que se realicen en tiempo y forma.
25. Promover cursos internos impartidos por docentes a fin de fortalecer contenidos académicos.
26. Aplicación de evaluación diagnóstica a la planta docente con la finalidad de identificar oportunidades de capacitación.
27. Identificar los alcances obtenidos en las asignaturas y contrastarlos con las planeaciones entregadas por los docentes al inicio del semestre con el objetivo de monitorear el cumplimiento de los contenidos de aprendizaje.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 4 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Formación y Seguimiento Docente		Código: 2-203-FD

Requisitos:

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

Elaboró:	Mtra. Isis Jael Oviedo Rodríguez Lic. Blanca Imelda Ramírez Zavala	Responsable de Formación y Seguimiento Docente
Revisó:	L.A.F.D. Zaida López	Coordinador de Formación Básica
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali

203-14-14

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación</p>	<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
 Campus Mexicali II

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados Inmediatos

- Responsable de Servicio Social Profesional.
- Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados.
- Responsable de Educación Continua.
- Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil.
- Responsable de Prácticas Profesionales.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la facultad.
- Alumnos.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución
- Personal de la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación en Rectoría
- Personal de la Jefatura de Formación Profesional y Vinculación de Vicerrectoría campus Mexicali.
- Organismos externos: unidades receptoras sectores educativo, productivo, público y privado.
- Miembros del sector externo en general.
- Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los planes de estudio de licenciatura en las etapas disciplinaria y profesional, Coordinar y controlar todas las actividades de las áreas a su cargo, participar en la actualización permanente de los planes de estudio, la vinculación universitaria y los proyectos que de ésta se desprendan; así como promover la realización de las prácticas profesionales, proporcionándole al estudiante toda la información y asesoría necesarias para ello, con la finalidad de que aplique sus conocimientos en el ámbito productivo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, 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 educativos.
3. Supervisar la actualización de los programas de las unidades de aprendizaje de las áreas disciplinaria y de formación profesional, 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 del periodo escolar, e informar de avances cuando le fuere solicitado.
7. Coordinar y vigilar las acciones relativas a las prácticas profesionales, de conformidad con la normatividad universitaria y los *Criterios internos para la organización y operatividad de las prácticas profesionales de la Facultad de Deportes* aprobados por Consejo Técnico.
8. Coordinar y vigilar las acciones relativas a la prestación y liberación del servicio social profesional.
9. Coordinar, vigilar y evaluar las acciones relativas a la obtención del título profesional por parte de los alumnos próximos a egresar y egresados, de conformidad con la normatividad universitaria.
10. Coordinar y vigilar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los Egresados.
11. Dar seguimiento y mantener actualizado al padrón de egresados de la facultad.
12. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas de la facultad con los sectores público, productivo y social.
13. Fomentar, coordinar y evaluar los programas de educación continua que ofrezca la facultad.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de éstos.
15. Coordinar las actividades de vinculación, difusión y extensión de la cultura y los servicios que correspondan a su área en cada periodo escolar;
16. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato y con el personal a su cargo, un programa de actividades académicas y de vinculación, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de los mismos, que sea congruente con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
17. Supervisar la formulación y actualización permanente de los semestres V al VIII, de los planes y programas, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
Nombre del puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación		Código: 2-203-FD

18. Colaborar en los procesos para la acreditación/certificación de los planes y programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
19. Coordinar y evaluar la vinculación de las actividades académicas con el sector público, productivo y social, a través de prácticas profesionales, consultorías, asesorías, desarrollo tecnológico y otras actividades análogas considerando las recomendaciones del Consejo de Vinculación de la Facultad.
20. Supervisar la operación y funcionamiento del Consejo de Vinculación de la Facultad.
21. Actualizar el banco de información de empresas organismos públicos que presenten las características de unidades receptoras actuales y potenciales de los programas de vinculación.
22. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales y proporcionándoles los formatos de registro, reportes de avance y final de prácticas profesionales.
23. Llevar un control de alumnos que prestan prácticas profesionales, así como de los que están acreditados y los que son potenciales y no han presentado registro alguno.
24. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
25. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Dar seguimiento y mantener actualizado al patrón de egresados de la Facultad.
28. Coordinar y vigilar la vinculación de las actividades académicas de la Facultad con los sectores públicos, productivo y social;
29. Fomentar, coordinar y evaluar los programas de educación continua que ofrezca la Facultad;
30. Elabora y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos.
31. Promover reuniones y talleres para los alumnos, sobre los procedimientos para asignación y liberación del servicio social.
32. Comunicar a los prestadores de servicio social que adeuden el informe de actividades realizadas, para que lo presenten oportunamente.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normatividad universitaria aplicable.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00</p> <p>Efectividad: 01/06/17</p> <p>Página: 3 de 3</p>
	<p>Nombre del puesto: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación</p>

Requisitos:

- Tener conocimientos 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 como profesional y educativo, acerca de los planes de estudios de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior, o ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción, o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación, o haber producido tres trabajos de divulgación, o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Elisa Tapia Buelna	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Servicio Social Profesional</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Personal de la Jefatura de Formación Profesional y Vinculación de Vicerrectoría campus Mexicali.
Miembros del sector externo.
Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsable de Servicio Social Profesional		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias, congruente con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Proponer al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.
3. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.
4. Atender y orientar Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
5. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
6. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
7. Promover reuniones y talleres para los alumnos, sobre procedimientos para asignación y liberación de servicio social.
8. Asesorar a los prestadores en la elaboración de su informe de servicio social profesional, cuando lo soliciten.
9. Recibir analizar y autorizar los documentos debidamente requisitados por los prestadores de servicio social profesional.
10. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes con el perfil profesional de los prestadores y sean de impacto social.
11. Establecer y aplicar un programa de un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
12. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social profesional pro semestre.
13. Comunicar a los prestadores de servicio social que adeuden el informe de actividades realizadas, para que los presenten oportunamente.
14. Diseñar programas de entrenamiento en coordinación con el sector productivo, oficial y social donde el estudiante enriquezca su conocimiento y aplique la formación en valores.
15. Actualizar el banco de información de empresas y organismos públicos que presenten las características de unidades receptoras actuales y potenciales de los programas de vinculación
16. Colaborar en los procesos de acreditación y/o certificación del programa educativo
17. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Sugerir a la jefatura de Formación Profesional y vinculación Universitaria de Vicerrectoría, todos los controles o modificación que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social profesional cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
20. Asistir a cursos, conferencia y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
Nombre del puesto: Responsable de Servicio Social Profesional		Código: 2-203-FD

21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior, o ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción, o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación, o haber producido tres trabajos de divulgación, o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Daniela Valentina Pacheco Marcano	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Mtro. Elisa Tapia Buelna	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Egresados
Personal de la Jefatura de Formación Profesional y Vinculación de Vicerrectoría campus Mexicali.
Miembros del sector externo

Función genérica:

Promover entre alumnos potenciales a egreso y egresados, las diferentes alternativas de titulación que ofrece el programa educativo, proporcionándoles la información necesaria para ello así como gestionar y supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes modalidades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Titulación y Seguimiento de Egresados		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias, congruente con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Promover las opciones a titulación existentes, entre los alumnos de los últimos semestres.
3. Proporcionar la información necesaria respecto a los procedimientos de titulación, así como para la realización de los exámenes profesionales.
4. Proponer al personal adecuado para asesoría en los procedimientos de titulación, así como para la realización de los exámenes profesionales.
5. Solicitar y revisar la documentación necesaria para la autorización de los procedimientos de titulación y exámenes.
6. Supervisar los mecanismos necesarios para la elaboración de constancias y actas donde se especifican los resultados de exámenes profesionales.
7. Organizar la celebración ceremonias para presentación de exámenes profesionales, así como las de toma de protesta de los egresados.
8. Integrar los expedientes de los egresados para titularse y controlar la documentación correspondiente.
9. Llevar un registro de los titulados por carrera en cada opción de titulación.
10. Brindar asesoría a los alumnos en la elaboración de las opciones de titulación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Vigilar la presentación de exámenes de CENEVAL.
12. Organizar la ceremonia de titulación de los alumnos que se titulen por la opción de examen CENEVAL.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Colaborar en el proceso de acreditación de la carrera de la Facultad.
15. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto de Personal Académico de la U.A.B.C.
16. Presentar un informe de las actividades realizadas durante el semestre, con evidencias de su cumplimiento.
17. Distribuir y recopilar las cédulas de registro a los alumnos del último semestre y mantener actualizado el padrón directorio.
18. Organizar foros de consulta y seguimiento, con los egresados inmediatamente después de concluidos sus estudios profesionales, y posteriormente, una vez al año con todos sus egresados.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
Nombre del puesto: Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados		Código: 2-203-FD

19. Supervisar la ceremonia de egreso que organicen los egresados del programa educativo, estableciendo las políticas para su realización.
20. Verificar con el Administrador los listados de alumnos inscritos por acto académico.
21. Asegurar la vinculación de la Facultad con sus egresados y el sector externo, mediante acciones que permitan obtener opiniones y recomendaciones acerca del programa educativo.
22. Dar seguimiento a los egresados mediante los resultados que arroje el formato de actualización de datos profesionales y personales de los egresados, de consulta directa en la página Web de la Facultad de Deportes.
23. Llevar un control de los egresados del programa educativo de la Facultad.
24. Elaborar controles que presenten la situación del egresado de la Facultad.
25. Aplicar encuestas a los egresados, que permitan a la Facultad conocer su opinión sobre el programa educativo, emitir recomendaciones para su mejora continua y su situación laboral actual.
26. Promover la bolsa de trabajo entre estudiantes y egresados.
27. Enviar al Departamento de Formación Profesional y Vinculación de Vicerrectoría las cédulas de registro debidamente requisitadas.
28. Colaborar en los procesos de acreditación/certificación de los programas educativos, proporcionando información estadística sobre los egresados por generación.
29. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
30. Difundir la información generada de actividades académicas, en los medios de comunicación institucionales y externos.
31. Estructurar conjuntamente con su jefe inmediato la propuesta de los temas de interés para los actos académicos que se impartirán: diplomados, cursos, talleres, seminarios, entre otros.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes
Campus Mexicali

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 3 de 3

Nombre del puesto:
Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados

Código:
2-203-FD

Requisitos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior, o ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción, o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación, o haber producido tres trabajos de divulgación, o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAFD Carlos Borbón Roman	Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados	
Revisó:	Mtro. Elisa Tapia Buelna	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

203-14-17

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 4
Nombre del puesto: Responsible de Educación Continua		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución
Alumnos.
Egresados.
Personal de la Jefatura de Formación Profesional y Vinculación de Vicerrectoría campus Mexicali.
Instructores.
Responsables de educación continua de otras unidades académicas
Miembros del sector externo.
Instancias del sector externo (INDE, IMDECUF, entre otras)

Función genérica:

Organizar y coordinar los cursos y diplomados que se estructuren para instituciones, empresas y público en general, relacionados con las áreas de actividad física y salud, deporte, ciencias aplicadas al deporte, así como apoyar en las actividades de control de egresados de la Facultad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 4
Nombre del puesto: Responsable de Educación Continua		Código: 2-203-ED

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias, congruente con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Buscar el personal docente idóneo para impartir los cursos, talleres, seminarios y diplomados, ya sea internos o externos a la Universidad.
3. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de los actos académicos.
4. Llevar a cabo las estrategias de mercadotecnia que permitan la realización de actividades y eventos autofinanciables, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Promover los actos académicos a través de los medios de comunicación universitarios y de la Facultad.
6. Actualizar la información sobre el programa de actos académicos de Educación Continua, por medio de la página de la Facultad.
7. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
8. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados.
9. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados, asegurando su mantenimiento y limpieza.
10. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
11. Programar los horarios de celebración de los actos académicos en función de las necesidades de los alumnos/clientes potenciales, a fin de facilitar el acceso a los mismos y registrar el mayor número de participantes posibles.
12. Proponer y programar la celebración de actos académicos mediante el uso de tecnologías de la información (en línea), a fin de adaptarse a las necesidades de alumno/cliente potencial, y/o facilitar el acceso a los mismos, desde cualquier lugar del país.
13. Llevar el control de ingresos de los actos académicos organizados por la Facultad.
14. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
15. Prestar semestralmente a la Subdirección, un informe de los egresados inscritos en cursos de educación continua y que los cursen como opción de titulación.
16. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
17. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00</p> <p>Efectividad: 01/06/17</p> <p>Página: 4 de 4</p>
	<p>Nombre del puesto: Responsable de Educación Continua</p>

Requisitos:

- Haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción, o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación, o haber producido tres trabajos de divulgación, o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.E.D. Lorena de Monserrat Peña Gomar	Responsable de Educación Continua	
Revisó:	Mtro. Carlos Alberto Chávez López	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Instituciones u organismos dentro y fuera del país
Personal de la Jefatura de Cooperación Internacional e Intercambio Académico
Vicerrectoría
Personal de la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico
Miembros del sector externo.

Función genérica:

Coordinar y fomentar la movilidad nacional e internacional de maestros y alumnos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades, así como organizar la aplicación del sistema universitario de becas a alumnos y promover la relación permanente entre la unidad académica y la comunidad de tal forma que el egresado pueda responder efectivamente a sus necesidades y expectativas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo, asegurando su congruencia con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Promover la participación del personal docente y alumnos en programas de formación en otras universidades.
3. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad ante alumnos y maestros.
4. Recopilar la información necesaria así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre universidades.
5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos y maestros por parte de los Coordinadores de Programa Educativo.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Gestionar toda la información del Intercambio o movilidad necesaria ante autoridades universitarias de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
8. Gestionar el intercambio en universidades propuestas por alumnos o docentes que no se encuentren en el padrón de intercambio.
9. Gestionar los intercambios de docentes y alumnos ante la Facultad.
10. Pre autorizar las cartas patrocinio a aquellos que fueron aceptados en intercambio o movilidad para su posterior presentación al Director.
11. Verificar que las materias que se imparten en la Facultad correspondan efectivamente a los contenidos y créditos que se otorgan en la Universidad receptora del intercambio o movilidad.
12. Verificar la aprobación de la solicitud de inscripción de los alumnos, ante la coordinación de Intercambio Académico en Rectoría o el departamento correspondiente en Vicerrectoría.
13. Proporcionar semestralmente, a su jefe inmediato, la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad.
14. Gestionar ante su jefe inmediato, el Subdirector y el Director las becas de alumnos aceptados en otras universidades.
15. Organizar y coordinar la aplicación de los programas del Sistema Universitario de becas a los alumnos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
16. Vigilar la formación y desarrollo de alumnos y profesores que se encuentren en intercambio o movilidad.
17. Brindar asesoría a egresados en su gestión de estudio de Posgrado en otras universidades.
18. Programar y organizar visitas y viajes de estudio, que permitan a los alumnos y maestros mayor objetividad en la determinación de las características del mercado de trabajo.
19. Diseñar intercambios estudiantiles nacionales e internacionales que permitan en el alumno una experiencia integral.
20. Programar pláticas, conferencias, etc., que permitan a los alumnos y maestros un mayor acercamiento con la comunidad nacional e internacional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
	Nombre del puesto: Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	Código: 2-203-FD

21. Mantener contactos permanentes con instituciones y organizaciones con objetivos afines, con el propósito de realizar intercambios que refuercen los métodos y operatividad de los sistemas y programas establecidos.
22. Participar en la atención de visitantes foráneos tanto nacionales como internacionales.
23. Verificar el cumplimiento de convenios y acuerdos de vinculación de empresas, organismos educativos o de gobierno, nacionales e internacionales.
24. Participar en eventos nacionales e internacionales que propongan alternativas innovadoras en los procesos y programas de vinculación.
25. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
26. Colaborar en el proceso de acreditación / certificación de los programas de estudio.
27. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
29. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
30. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
31. Buscar el fortalecimiento del intercambio con otras Universidades del país o del extranjero.
32. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura, o grado y preparación equivalentes, y haberlo obtenido por lo menos con dos años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido un trabajo, que acredite su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.F.D. Karla Keys González	Responsable de Movilidad Académica y Estudiantil	
Revisó:	Mtro. Carlos Alberto Chávez López	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Prácticas Profesionales</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes.
Campus Mexicali II.

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Personal de la Jefatura de Formación Profesional y Vinculación de Vicerrectoría campus Mexicali.
Miembros del sector externo.

Función genérica:

Proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de sus Prácticas Profesionales.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Prácticas Profesionales		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente, en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades estableciendo objetivos y estrategias, congruente con el modelo educativo de la Facultad y el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Proponer al jefe inmediato las instituciones y empresas del sector público y privado que puedan considerarse como unidades receptoras de Práctica Profesional.
3. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de Práctica Profesional.
4. Atender y orientar Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Práctica Profesional.
5. Promover la participación de estudiantes en los programas de Práctica Profesional.
6. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre la Práctica Profesional.
7. Promover reuniones y talleres para los alumnos, sobre procedimientos para asignación y liberación de Práctica Profesional.
8. Asesorar a los prestadores en la elaboración de su informe de Práctica Profesional cuando lo soliciten.
9. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente requisitados por los prestadores de servicio social profesional.
10. Supervisar que las actividades registradas en los programas de Práctica Profesional sean acordes con el perfil profesional de los prestadores y sean de impacto social.
11. Establecer y aplicar un programa de un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
12. Llevar un control estadístico de prestadores de Práctica Profesional por semestre.
13. Comunicar a los prestadores de Práctica Profesional que adeuden el informe de actividades realizadas, para que los presenten oportunamente.
14. Diseñar programas de entrenamiento en coordinación con el sector productivo, oficial y social donde el estudiante enriquezca su conocimiento y aplique la formación en valores.
15. Actualizar el banco de información de empresas y organismos públicos que presenten las características de unidades receptoras actuales y potenciales de los programas de vinculación
16. Colaborar en los procesos de acreditación y/o certificación del programa educativo
17. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Sugerir a la jefatura de Formación Profesional y vinculación Universitaria de Vicerrectoría, todos los controles o modificación que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
19. Asistir a reuniones de coordinadores de Práctica Profesional cuando sean convocadas por el Departamento o Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
	Nombre del puesto: Responsable de Prácticas Profesionales

20. Asistir a cursos, conferencia y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de Práctica Profesional.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas a su jefe inmediato.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior, o ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el título de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción, o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación, o haber producido tres trabajos de divulgación, o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Elisa Iveth Tapia Buelna	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Mtro. Carlos Alberto Chávez López	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

203-14-20

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Coordinador de Actividad Física y Deporte		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
 Unidad universitaria "Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector .

Subordinados inmediatos: Secretaria de Coordinación.
 Responsable de Deporte Masivo.
 Responsable de Deporte Representativo.
 Responsable de Psicología del Deporte.
 Responsable de Difusión Deportiva.

Subordinados mediatos: Promotor Deportivo.
 Entrenador Deportivo.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
 Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución
 Deportistas representativos de la UABC campus Mexicali.
 Alumnos.
 Miembros e instancias del sector externo

Función genérica:

Planear, Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el deporte, la recreación y el ejercicio físico en general, que se desarrollan en la propia facultad y que se extienden a las diversas unidades académicas, con motivo de la formación integral del estudiante.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Coordinador de Actividad Física y Deporte		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar, en coordinación con la subdirección, el programa semestral correspondiente al área de actividad física y deporte, conforme a las políticas institucionales.
2. Coordinar la formulación, actualización y operatividad de programas del área, así como los materiales didácticos utilizados en cada uno de los programas citados y, en su caso, en las unidades de aprendizaje.
3. Presentar a la subdirección la propuesta de planta docente semestral e intersemestral del área.
4. Coordinar los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de actividad física y deporte de la unidad académica.
5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico a su cargo.
6. Solicitar y evaluar los planes de trabajo, informes periódicos y las actividades realizadas por el personal a su cargo, para la elaboración del reporte de avance de los programas, y presentarlo a la subdirección.
7. Coordinar y supervisar las acciones de movilidad del personal académico y de los alumnos, en los programas de deporte representativo.
8. Participar en el seguimiento de las propuestas de las instancias de vinculación en la realización de las actividades con los sectores público, productivo y social.
9. Participar en los procesos requeridos para la obtención del reconocimiento de calidad del programa de actividad física y deporte, así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
10. Establecer la vinculación entre las Coordinaciones de Formación Básica y Formación Profesional, para ejecutar las acciones pertinentes que propicien la calidad del servicio y la participación masiva de la comunidad estudiantil con el propósito de aumentar la cobertura de matrícula en programas de actividad física, y deporte curricular.
11. Integrar el plan semestral de trabajo del campus correspondiente, incorporando los programas de: deporte masivo, deporte representativo, medicina del deporte, psicología del deporte y centros de desarrollo deportivo; tomando como base los resultados del análisis de semestres anteriores, estudios de mercado y del trabajo de los equipos de calidad.
12. Llevar a cabo las estrategias de mercadotecnia que permitan la realización de actividades y eventos autofinanciables, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Integrar el presupuesto de ingresos y egresos de la Coordinación a su cargo y someterlo a la aprobación de la Subdirección y Dirección.
14. Proyectar estrategias que permitan mejorar el proceso administrativo a fin de perfeccionar la organización y funcionamiento de la Coordinación, la calidad del servicio y la optimización del uso de las instalaciones.
15. Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los diferentes programas.
16. Asegurar la promoción y difusión de los servicios y actividades de la Coordinación, a través de los medios institucionales y externos de comunicación, mediante acciones a cargo del área de difusión deportiva, para propiciar la calidad del servicio y la participación masiva de la comunidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
Nombre del puesto: Coordinador de Actividad Física y Deporte		Código: 2-203-FD

17. Diseñar junto con los responsables de área: las listas de asistencia, el formato de control de entrenamiento, el formato de control de actividades recreativas, el formato de control de eventos intramuros, el formato de pago de cuotas de los usuarios, etc.
18. Establecer los estándares de evaluación del desempeño físico y académico de la planta docente en conjunto con los responsables de área.
19. Realizar la promoción y coordinar las áreas, cursos y eventos que se realicen dentro del Centro de Desarrollo Deportivo.
20. Supervisar que se formulen y difundan las convocatorias, reglamentos e instructivos generales de promoción interna.
21. Supervisar la realización de las actividades deportivas programadas.
22. Recibir y programar las solicitudes de préstamo o renta de las instalaciones deportivas de la Coordinación a su cargo, previa autorización de su jefe inmediato.
23. Solicitar autorización de su jefe inmediato para adquisición del material deportivo necesario para el buen desarrollo de los torneos internos, así como recibirlo y controlarlo.
24. Supervisar que los equipos selectivos estén en las mejores condiciones de preparación y de competencia.
25. Coordinar la organización de los actos protocolarios de inauguración, clausura y premiación de los eventos que se realicen.
26. Ejercer la jurisdicción disciplinaria deportiva y resolver en última instancia las controversias y/o diferencias que surjan entre los deportistas.
27. Elaborar informe semestral de las actividades realizadas y presentarla.
28. Analizar con las instancias correspondientes, las anomalías que existan en el desarrollo de las actividades deportivas.
29. Reunirse periódicamente con el personal a su cargo para evaluar las actividades y torneos realizados, así como su actuación en los mismos.
30. Autorizar la participación de las selecciones representativas de la Coordinación a su cargo en eventos de relevancia.
31. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones deportivas a cargo de la Coordinación de Actividad Física y Deporte, notificando cualquier anomalía a su jefe inmediato.
32. Mantener comunicación con los representantes de otras agrupaciones deportivas, para realizar intercambios deportivos.
33. Colaborar y asegurar que el personal a su cargo participe en los procesos de acreditación / certificación pertinentes.
34. a su jefe inmediato.
35. Colaborar junto con su jefe inmediato en los eventos que se realicen a nivel estatal.
36. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de sus funciones.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00</p> <p>Efectividad: 01/06/17</p> <p>Página: 3 de 3</p>
	<p>Nombre del puesto: Coordinador de Actividad Física y Deporte</p>

37. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- 38 Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normatividad universitaria aplicable.

Requisitos:

- Tener conocimientos 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 como profesional y educativo, acerca de los planes de estudios de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica, y no desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.E.F Miguel Ángel Aispuro Rúelas	Coordinador de Actividad Física y Deporte	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes
Campus Mexicali

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 3

Nombre del puesto:
Secretaría de Coordinación de Actividad Física y Deporte

Código:
2-203-FD

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
Unidad universitaria "Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Coordinador de Actividad Física y Deporte.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Deportistas representativos de la UABC campus Mexicali.
Alumnos.
Cuerpos de árbitros y jueces deportivos
Instancias deportivas externas (Ligas municipales, Asociaciones, Federaciones Deportivas, Consejo Nacional del Deporte de la Educación)
Miembros del sector externo.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Secretaría de Coordinación de Actividad Física y Deporte		Código: 2-203-FD

Funciones Específicas:

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos, entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de actividades de su jefe inmediato.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de instalaciones deportivas, previa autorización de su jefe inmediato.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como a miembros del sector externo en general.
7. Inscribir a los alumnos que lo soliciten, en el programa de Actividad Deportiva Curricular, contra la presentación de documentación requerida para ello.
8. Elaborar listas de asistencia de los alumnos del programa de Actividad Deportiva Curricular.
9. Elaborar los recibos de no adeudo de material deportivo, para los alumnos o egresados de UABC que los soliciten y presenten la documentación requerida.
10. Llevar un control del préstamo de materiales y equipo deportivo.
11. Apoyar a las diferentes áreas de la Coordinación, en la elaboración de documentos cuando sea necesario.
12. Apoyar a los Entrenadores y Promotores en la transcripción y copiado de roles de juego, convocatorias, informes, formatos de juego, etc., cuando le sea solicitado.
13. Apoyar al área de difusión en el envío de información a prensa, colaboración en la organización de eventos especiales, cuando se requiera.
14. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
15. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando se le indique.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Turnar a quien corresponda para firma, la documentación que así lo requiera.
18. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general de su área.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea autorizado o indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00</p> <p>Efectividad: 01/06/17</p> <p>Página: 3 de 3</p>
	<p>Nombre del puesto: Secretaria de Coordinación de Actividad Física y Deporte</p>

Requisitos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante 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.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Karla Lorena Ramos Camacho	Secretaria de Coordinación de Actividad Física y Deporte	
Revisó:	L.E.F Miguel Ángel Aispuro Rúelas	Coordinador de Actividad Física y Deporte	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Deporte Masivo</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
Unidad universitaria "Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Actividad Física y Deporte.

Subordinados inmediatos: Promotor Deportivo.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Deportistas representativos de la UABC campus Mexicali.
Alumnos.
Cuerpos de árbitros y jueces deportivos
Miembros del sector externo
Público en general.

Función genérica:

Organizar y coordinar la realización de torneos y eventos recreativos o deportivos a cargo de la Coordinación, verificando que se promocionen y difundan correctamente.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsable de Deporte Masivo		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar y desarrollar el plan de acción de las actividades deportivas y recreativas junto con los promotores deportivos a su cargo, y someterlo al análisis y autorización de su jefe inmediato.
2. Colaborar con el personal a su cargo en la programación y calendarización de los eventos deportivos y recreativos de su área.
3. Organizar y promover los torneos que le corresponden a su área.
4. Dar seguimiento al programa correspondiente.
5. Vigilar que el personal docente diseñe, elabore y actualice el material didáctico para el proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Coordinar junto con las sociedades de alumnos de las unidades académicas, los eventos deportivos intramuros y/o seccionales.
7. Proponer al Coordinador, acciones de simplificación administrativa para el mejoramiento de los servicios así como los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de sus funciones.
8. Proporcionar el apoyo técnico e informativo, sobre el avance y desarrollo de los programas asignados.
9. Detectar las necesidades de material y equipo; así como también las necesidades de capacitación y actualización, para someterlas a consideración del Coordinador.
10. Asegurar que los promotores deportivos proporcionen la información sobre los torneos que organizan, al responsable de Difusión Deportiva, para su publicación institucional y externo, así como para la elaboración de publicidad de los mismos.
11. Asegurar que los promotores deportivos publiquen en las unidades académicas de la UABC, convocatorias y carteles para los eventos deportivos o recreativos que se organicen.
12. Vigilar que se cuente con el material y equipo deportivo necesario para el buen desarrollo de los eventos.
13. Atender las reuniones que convoque su jefe inmediato.
14. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Informar periódicamente al Coordinador, sobre el avance y desarrollo de los programas asignados.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Deporte Masivo</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Jesús Carlos Torres Acedo	Responsable de Deporte Masivo	
Revisó:	L.E.F Miguel Ángel Aispuro Rúelas	Coordinador de Actividad Física y Deporte	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

203-12-23

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Promotor Deportivo		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
Unidad universitaria "Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Responsable de Deporte Masivo.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Deportistas representativos de la UABC campus Mexicali.
Alumnos.
Cuerpos de árbitros y jueces deportivos
Miembros del sector externo.
Público en general.

Función genérica:

Convocar y difundir entre la comunidad universitaria, las diferentes actividades deportivas y recreativas que organiza la Coordinación, para su participación en torneos intramuros, seccionales, eventos especiales, semanas de aniversario, así como colaborar en la organización de eventos que se organicen producto de convenios con instancias externas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Promotor Deportivo		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Programar y calendarizar fechas para los diferentes eventos deportivos y recreativos de su área, fechas de iniciación, juegos, etc.
2. Organizar los torneos intramuros, seccionales y eventos especiales que le correspondan.
3. Colaborar en la organización de eventos deportivos o recreativos que se lleven a cabo como producto de convenios establecidos por la Facultad de Deportes o la UABC, con instancias externas.
4. Organizar eventos especiales de deporte y recreación con la participación de la comunidad en general y unidades académicas de la Universidad.
5. Diseñar la papelería técnica que se requiera para los distintos eventos a realizar (cédula de inscripción, gráficas de programas y resultados, credenciales, hojas de anotación, etc.).
6. Solicitar al Responsable de Difusión Deportiva el diseño y elaboración de la convocatoria, cartel publicitario, cédulas de inscripción, boletín informativo, etc. para difusión de los torneos.
7. Publicar y difundir en las unidades académicas, los eventos deportivos y actividades recreativas que organice la Coordinación, mediante carteles y convocatorias.
8. Promover y fomentar la participación del alumnado en los torneos y actividades deportivas.
9. Registrar los equipos para formular sus roles y gráficas de juego.
10. Vigilar el desarrollo de los juegos y comportamientos del alumnado durante los mismos.
11. Constituir la liga deportiva universitaria en su deporte.
12. Programar reuniones semanales con su respectiva liga universitaria.
13. Realizar los trámites administrativos necesarios para la realización de los eventos deportivos y recreativos (gimnasio, arbitraje, anotadores, jueces, instalaciones, etc.).
14. Organizar juntas previas con los equipos participantes para revisar las bases del torneo, sistemas de competencia, rol de juegos, etc.
15. Elaborar el rol de juegos por torneo de cada semana y entregarlo a los responsables de Deporte Masivo y Difusión Deportiva, para su promoción.
16. Proporcionar la información necesaria al responsable de Difusión Deportiva, para su publicación en medios de comunicación institucionales y externos.
17. Mantener informado a su jefe inmediato y al Responsable de Difusión Deportiva del avance, desarrollo y resultado final de los eventos deportivos y recreativos.
18. Atender a las personas interesadas y deportistas entregándoles la información básica del evento, cédula de inscripción, fecha del evento, convocatoria, etc.
19. Entregar el rol de juegos y las hojas de anotación al Coordinador para autorización de pagos correspondientes a los arbitrajes, de los torneos a su cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
	Nombre del puesto: Promotor deportivo	Código: 2-203-FD

20. Mantener comunicación con los equipos que participarán en el torneo seccional.
21. Colaborar en los procesos de acreditación / certificación de la Facultad de Deportes.
22. Colaborar en las convivencias de aniversario de las unidades académicas.
23. Verificar que las condiciones físicas del campo deportivo sean las adecuadas para la realización de sus actividades.
24. Solicitar a su jefe inmediato el material y equipo deportivo, trofeos etc., para la realización de los eventos.
25. Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato para informar las actividades realizadas.
26. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de sus funciones.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAFD. Gustavo Mendiola Porras, Edmundo Orozco Salgado, LAFD. Jose Luis Ramírez Velarde, LAFD. Lorena Mosqueda Fuentes, Jorge Guridi Agraz, Mtro. Jesús Carlos Torres Acedo, Mtro. Ricardo Alonso Monge Encinas, Juan León Arredondo, Isidro Contreras Leal, Mtro. Víctor Hugo Martínez Ranfla, Mtro. Ramón Silva Terrazas	Promotor Deportivo	
Revisó:	Mtro. Jesús Carlos Torres Acedo	Responsable de Deporte Masivo	
Aprobó:	L.E.F. Miguel Ángel Aispuro Rúelas	Coordinador de Actividad Física y Deporte	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsible de Deporte Representativo</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
Unidad universitaria "Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Actividad Física y Deporte.

Subordinados inmediatos: Entrenador Deportivo.

Contactos permanentes: Personal adscrito ala facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Deportistas representativos de la UABC campus Mexicali.
Alumnos.
Cuerpos de árbitros y jueces
Instancias deportivas externas (Ligas municipales, Asociaciones, Federaciones Deportivas, Consejo Nacional del Deporte de la Educación)
Miembros del sector externo
Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades necesarias para la preparación de los deportistas y equipos representativos de la UABC campus Mexicali, para su participación en eventos de carácter oficial e invitacional, de convocatoria local, estatal, regional, nacional y/o internacional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsable de Deporte Representativo		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar y desarrollar el plan de acción de los entrenamientos y competencias, junto con la plantilla de entrenadores correspondiente y presentarlo para aprobación a su jefe inmediato.
2. Colaborar con el personal a su cargo en la programación y calendarización de los entrenamientos de los deportistas y equipos representativos universitarios.
3. Supervisar el buen desarrollo de los programas de entrenamiento y representaciones de los distintos deportes oficiales.
4. Lograr que las selecciones representativas de la UABC campus Mexicali, estén en óptimas condiciones de preparación y presentación.
5. Organizar y promocionar los torneos donde participen los equipos representativos.
6. Colaborar en los procesos de acreditación / certificación de la Facultad de Deportes.
7. Dar seguimiento al programa a su cargo.
8. Proponer a la Coordinación, las acciones de simplificación administrativa para el mejoramiento de los servicios.
9. Detectar las necesidades de material y equipo de su área, así como también las necesidades de capacitación y actualización, para someterlas a consideración de su jefe inmediato.
10. Solicitar al personal a su cargo, la información necesaria de los eventos en que participen.
11. Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre el avance y desarrollo de los programas asignados.
12. Reunirse periódicamente con los entrenadores para mantenerse informado de las actividades realizadas.
13. Verificar que las condiciones físicas de las instalaciones deportivas sean las adecuadas para el entrenamiento de los deportistas representativos.
14. Proporcionar al personal a su cargo el material y equipo deportivo necesario para el mejor desarrollo de sus funciones.
15. Asegurar que los entrenadores deportivos proporcionen información sobre los entrenamientos a su cargo, al responsable de Difusión Deportiva, para su publicación en medios de comunicación institucionales y externos, así como para la elaboración de publicidad de los mismos.
16. Asegurar que los entrenadores deportivos publiquen en las unidades académicas de la UABC, convocatorias y carteles para integración de alumnos en las selecciones representativas y/o en la actividad física y deporte curricular, según sea el caso.
17. Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de sus funciones.
19. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requieran.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
	Nombre del puesto: Responsable de Deporte Representativo

20. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAFD. Javier Méndez Ramírez	Responsable de Deporte Representativo	
Revisó:	L.E.F Miguel Ángel Aispuro Rúelas	Coordinador de Actividad Física y Deporte	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Entrenador Deportivo		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
Unidad universitaria "Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Responsable de Deporte Representativo.

Contactos permanentes:

- Personal adscrito a la facultad.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
- Deportistas representativos de la UABC campus Mexicali.
- Alumnos.
- Cuerpos de árbitros y jueces
- Instancias deportivas externas (Ligas municipales, Asociaciones, Federaciones Deportivas, Consejo Nacional del Deporte de la Educación)
- Miembros del sector externo
- Público en general.

Función genérica:

Entrenar a los deportistas y selecciones representativas de las diferentes disciplinas que promueve la UABC campus Mexicali, para su participación en eventos de alta competencia, de convocatoria local, regional, estatal, nacional y/o internacional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Entrenador Deportivo		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Planear, organizar y calendarizar el entrenamiento semestral de las selecciones representativas en las diversas disciplinas deportivas, ya sean individuales o de conjunto.
2. Promover y fomentar la participación del alumnado universitario y de los equipos selectivos en los torneos o actividades deportivas y recreativas que organiza del departamento.
3. Elaborar y dar seguimiento al programa de entrenamiento de los equipos representativos de la UABC campus Mexicali.
4. Llevar un control de las asistencias de los deportistas a los entrenamientos, así como cumplir con los horarios establecidos.
5. Programar confrontaciones de fogueo de sus selecciones representativas.
6. Dirigir a sus equipos en las diferentes confrontaciones que se programen y llevar un control de los resultados obtenidos para replanteamiento de estrategias que permitan adaptar su desempeño a mejores niveles de competencia.
7. Seleccionar a los nuevos elementos que sobresalgan dentro de su deporte y darles entrenamiento más intensivo.
8. Preparar a los equipos representativos de la UABC campus Mexicali, para su participación en competencias de índole local, regional, estatal y nacional.
9. Difundir en las unidades académicas los horarios de entrenamiento, para integración de nuevos deportistas en las selecciones representativas de la UABC campus Mexicali.
10. Formar un expediente de cada deportista, que se integre con la documentación requerida por el Consejo Nacional del Deporte de la Educación y/o las que establezcan las Federaciones deportivas, así como llevar un control de los mismos.
11. Gestionar patrocinios y apoyos para la adquisición de uniformes de competencia, para las selecciones representativas.
12. Invitar a los equipos selectivos a participar la organización de eventos deportivos programados por la Coordinación.
13. Elaborar un programa de preparación física para asegurar que los deportistas representativos se encuentren en óptimas condiciones.
14. Enseñar los fundamentos, reglas y principios que los deportistas deben conocer del deporte.
15. Preparar a los deportistas para los diferentes encuentros deportivos, practicando jugadas y técnicas que se utilizarán durante los partidos, así como asesorarlos en los casos que requieran.
16. Inculcar en los deportistas los valores de formación como disciplina, honestidad, humildad, etc.
17. Solicitar a su jefe inmediato el material y equipo deportivo necesario en su área, así como también medios de transporte, etc. cuando se requiera, con la anticipación que marcan los procedimientos administrativos de la UABC.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00</p> <p>Efectividad: 01/06/17</p> <p>Página: 3 de 3</p>
	<p>Nombre del puesto:</p> <p style="text-align: center;">Entrenador Deportivo</p>

18. Mantener informado a su jefe inmediato y al Responsable de Difusión Deportiva del avance, desarrollo y resultado final de los torneos deportivos donde participen los equipos selectivos, para difundir en los medios de comunicación institucionales y externos.
19. Colaborar en la Coordinación de Actividad Física y Deporte Curricular en los eventos que organiza.
20. Verificar que las condiciones físicas de su área de entrenamiento, sean las adecuadas.
21. Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato.
22. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de sus funciones.
23. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la función que va a desempeñar; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAFD Renato Landeros Lizárraga, LAFD Ana Fernanda Argueta Cota, LEF. Juan Fco. Rivero Campos, LEF. Benigno Yong Guerrero, LAFD. Karina Carmona Viera, LAFD. Tracy Celaya Ortega, LEF. Gerardo Ramírez Bernal, LAFD. Javier Méndez Ramírez, Prof. Luis Humberto Contreras Félix, Mtro. Ramón Silva, LAFD. Iván de Jesús Calderas, LAFD. Antonio Landeros Moreno, LEF. Mauro Pacheco Bernal	Entrenador Deportivo	
Revisó:	L.E.F Miguel Ángel Aispuro Rúelas	Coordinador de Actividad Física y Deporte	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Psicología del Deporte</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
Unidad universitaria "Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Coordinador de Actividad Física y Deporte.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Deportistas representativos de la UABC campus Mexicali.
Público en general.

Función genérica:

Brindar atención psicológica a los deportistas representativos de la UABC campus Mexicali y proporcionar herramientas a los entrenadores que les permitan aplicar la psicología del deporte en sus deportistas considerando las distintas situaciones que enfrentan, así como potenciando sus actitudes y favoreciendo su rendimiento mental.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Psicología del Deporte		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar los expedientes individuales y por equipo de cada selección representativa.
2. Entrevistar de manera grupal e individual a los deportistas de las selecciones representativas y sus respectivos entrenadores.
3. Realizar intervenciones directas, con los equipos o deportistas en lo individual, trabajando sobre necesidades específicas.
4. Realizar intervenciones de tipo indirecto con los entrenadores de las selecciones representativas, entrenándolos en el aprendizaje, desarrollo y consolidación de técnicas de intervención psicológica en el deporte.
5. Realizar intervenciones de tipo mixto, según las necesidades detectadas.
6. Capacitar en talleres, charlas o conferencias, a entrenadores y/o atletas abordando temáticas de interés respecto al ámbito deportivo, de rendimiento, entre otras.
7. Realizar sesiones de registro sobre observación de entrenamientos y competencias para detectar variables psicológicas a trabajar en el corto plazo.
8. Programar junto con los entrenadores, el plan de entrenamiento psicológico, para trabajo durante el siguiente ciclo de entrenamiento deportivo.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3</p>
	<p>Nombre del puesto: Responsable de Psicología del Deporte</p>

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la función que vaya a desempeñar; o grado y conocimientos equivalentes.
- Contar con experiencia mínima de un año en el área deportiva.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Claudia Gabriela Molina Bedolla	Responsable de Psicología del Deporte	
Revisó:	L.E.F Miguel Ángel Aispuro Rúelas	Coordinador de Actividad Física y Deporte	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Difusión Deportiva		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
Unidad universitaria "Arq. Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Actividad Física y Deporte.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Medios de comunicación institucionales y externos.
Representantes de instancias deportivas externas (INDE, IMDECUF, CONDDE, entre otros)
Deportistas de la UABC campus Mexicali
Alumnos.
Miembros del sector externo.
Público en general.

Función genérica:

Asegurar que las actividades deportivas y recreativas a cargo de la Coordinación de Actividad Física y Deporte, se difundan entre la comunidad universitaria y la sociedad de la localidad, a través de medios de comunicación institucionales y externos, con el fin de fomentar una cultura física de formación y de cuidado a la salud.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Responsible de Difusión Deportiva		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Elaborar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar en su área.
2. Difundir las actividades deportivas y recreativas a cargo de la Coordinación de Actividad Física y Deporte Curricular, a través de la página Web de la Facultad de Deportes.
3. Enviar información oportuna a los medios de comunicación y vigilar que sea publicada, así como llevar un control y registro de fechas en que se publicaron (hemeroteca).
4. Mantenerse totalmente informado de las actividades realizadas por la Coordinación de Actividad Física y Deporte Curricular en Mexicali, Tijuana, Tecate y Ensenada.
5. Programar la promoción de cada actividad de acuerdo con su temporalidad y características.
6. Elaborar los programas de ceremonias protocolarias de inauguración, clausuras, premiaciones, conferencias de prensa, entre otros, cuando le sea requerido.
7. Diseñar material promocional para cada actividad programada, de acuerdo con sus características: carteles, volantes publicitarios, folletos informativos, convocatorias, boletines informativos, etc.
8. Proporcionar a los entrenadores y promotores deportivos, el material publicitario y vigilar que sea distribuido en lugares estratégicos destinados para ello.
9. Diseñar campañas publicitarias para eventos que organice la Coordinación de Actividad Física y Deporte Curricular.
10. Tomar fotografías y video de los eventos organizados por la Coordinación de Actividad Física y Deporte Curricular, así como llevar un control de los mismos.
11. Mantener informada a la población que utiliza la unidad deportiva universitaria mediante información publicada en los espacios disponibles en diferentes puntos de la misma.
12. Recopilar los resultados de los eventos deportivos o recreativos y difundirlos a través de los principales medios de comunicación existentes.
13. Gestionar con su jefe inmediato, la adquisición de material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
14. Presentar informes periódicos de actividades realizadas, a su jefe inmediato.
15. Asignar y supervisar actividades específicas del personal a su cargo.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Responsable de Difusión Deportiva</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura en el área de conocimientos de la función que va a desempeñar; o grado y conocimientos equivalentes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C.C Yolanda Alejandrina Mendoza Rivera	Responsable de Difusión Deportiva	
Revisó:	L.E.F Miguel Ángel Aispuro Rúelas	Coordinador de Actividad Física y Deporte	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Coordinador de Posgrado e Investigación</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Egresados.
Personal de la Coordinación de Posgrado e Investigación de Vicerrectoría Profesional y Vinculación de Vicerrectoría campus Mexicali.
Miembros del sector externo.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de posgrado e investigación que se desarrollan en la facultad; así como coordinar, planear, organizar y evaluar la Investigación científica y tecnológica que se desarrolla en la Facultad o conjuntamente con otras instituciones así como las actividades académicas de los Posgrados.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
Nombre del puesto: Coordinador de Posgrado e Investigación		Código: 2-203-FD

Funciones específica:

1. Elaborar, en coordinación con la subdirección, el programa de actividades del periodo escolar correspondiente al área de posgrado e investigación, conforme a las políticas institucionales.
2. Coordinar la formulación, actualización y operatividad de programas del área, así como los materiales didácticos utilizados en las unidades de aprendizaje.
3. Presentar la propuesta de planta docente semestral e intersemestral del área a la subdirección.
4. Coordinar los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la unidad académica.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación, así como los productos derivados de los mismos, que se realizan en la unidad académica, y en general, de la producción del personal académico.
6. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico a su cargo.
7. Solicitar y evaluar los planes de trabajo, informes periódicos y las actividades realizadas por el personal a su cargo, para la elaboración del reporte de avance de los programas, y presentarlo a la subdirección.
8. Promover y supervisar el cumplimiento de los requisitos de egreso de los programas educativos de posgrado, como trabajos terminales, entre otros, así como proponer y coordinar las acciones enfocadas a la titulación oportuna de los egresados y las acciones encaminadas a la atención de las necesidades de actualización y su seguimiento permanente.
9. Coordinar y supervisar las acciones de movilidad del personal académico y de los alumnos en los programas de posgrado e investigación.
10. Realizar el registro, seguimiento, evaluación y divulgación de proyectos de investigación de la unidad académica, así como de los productos del personal docente.
11. Proponer acciones tendientes a la incorporación del personal docente al Sistema Nacional de Investigadores y al Sistema Nacional de Creadores.
12. Difundir las políticas nacionales de investigación y desarrollo de las áreas de competencia de la unidad académica, así como promover su aplicación.
13. Divulgar el estado de la actividad física y el deporte en las áreas de competencia de la unidad académica.
14. Asesorar al personal académico, estudiantes, profesionistas e instituciones externas que así lo soliciten, en actividades relativas a la solución de problemáticas del área, realizando las gestiones pertinentes intra e interinstitucionales.
15. Participar en el seguimiento de las propuestas de las instancias de vinculación en la realización de las actividades con los sectores público, productivo y social.
16. Fomentar el trabajo disciplinario e interdisciplinario para la conformación de unidades de aprendizaje comunes entre las distintas unidades académicas, y promover la evaluación departamental a través de grupos colegiados.
17. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de nuevas ofertas educativas, y aquellos tendientes al seguimiento de la adecuación entre la oferta y la demanda del mercado laboral.
18. Participar en los procesos requeridos para la obtención del reconocimiento de calidad de los programas educativos de posgrado, y mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00</p> <p>Efectividad: 01/06/17</p> <p>Página: 3 de 3</p>
	<p>Nombre del puesto: Coordinador de Posgrado e Investigación</p>

22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normatividad universitaria aplicable.

Requisitos:

- Tener conocimientos 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 como profesional y educativo, acerca de los planes de estudios de los programas que se imparten en la unidad académica;
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica, y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.
- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior, o ser candidato al grado de doctor, o haber obtenido el título 1 de licenciatura, con seis años de anterioridad a su ingreso o promoción, o grado y preparación equivalente.
- Tener tres años de experiencia docente o de investigación o contar con cinco años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado un trabajo arbitrado que acredite su competencia en la docencia o en la investigación, o haber producido tres trabajos de divulgación, o haber desempeñado sus labores de dirección en las opciones de titulación en forma relevante y haber impartido cursos de manera sobresaliente.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Heriberto Antonio Pineda Espejel	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: <p style="text-align: center;">Administrador</p>		Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes
Campus Mexicali II

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Analista del Área Administrativa.
Conserje
Jardinero.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Miembros del sector externo.
Proveedores de bienes y servicios.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: <p style="text-align: center;">Administrador</p>		Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD</p>

Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el director.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar el control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos en la operación de la Facultad.
6. Elaborar, después de haber escuchado a los subdirectores, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que este lo 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. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.
11. Efectuar visitas de verificación de procesos administrativo-contables a las subdirecciones de Ensenada y Tijuana, y presentar los informes respectivos.
12. Elaborar, en coordinación con el Director, un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la unidad académica, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
13. Tramitar ante la Coordinación o Jefatura de la UABC correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la unidad académica, para su funcionamiento.
14. Colaborar con el Subdirector, en la elaboración del proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al Director para su revisión y autorización.
15. Llevar el control del ejercicio del presupuesto de la unidad académica.
16. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Director para su aprobación.
17. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
18. Llevar el control del equipo y mobiliario de la unidad académica.
19. Controlar y manejar el fondo fijo de caja chica a su cargo, de acuerdo con instructivo establecido.
20. Gestionar, ante quien corresponda, la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
21. Supervisar que se cumpla con los servicios de intendencia, establecidos en la unidad académica.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3
	Nombre del puesto: <p style="text-align: center;">Administrador</p>

22. Informar al Supervisor de Intendencia de cualquier anomalía que se presente en el edificio.
23. Verificar que se proporcione al personal de la unidad académica el material y equipo necesario para el adecuado y oportuno desempeño de sus labores.
24. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
25. Comunicar al personal de la unidad académica, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución, en materia de controles administrativos.
26. Promover la participación del personal a su cargo en programas de capacitación y/o actualización.
27. Participar en cursos de actualización promovidos por la UABC.
28. Apoyar las funciones de los Administradores de los campus Tijuana y Ensenada, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, y le confieran la normatividad universitaria aplicable o le sean expresamente encomendadas por el Director.

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Revisó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: Analista del Área Administrativa		Código: 2-203-FD

Ubicación del puesto: Coordinación de Actividad Física y Deporte
Unidad universitaria "Arq. Rubén Castro Bojórquez"

Nivel del puesto: XII

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Miembros del sector externo.
Proveedores de bienes y servicios.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Auxiliar de forma eficiente, en la elaboración y distribución los recursos financieros y materiales de la Coordinación de Actividad Física y Deporte, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el desarrollo de las actividades deportivas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: Analista del Área Administrativa		Código: 2-203-FD

Funciones específicas:

1. Tramitar ante la coordinación correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la Coordinación de Actividad Física y Deporte para su funcionamiento.
2. Obtener información necesaria de la Coordinación de Actividad Física y Deporte, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al Administrador para su revisión y autorización.
3. Llevar el control del equipo y mobiliario de la Coordinación de Actividad Física y Deporte Curricular, así como de la unidad deportiva.
4. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
5. Verificar que se proporcione al personal su área dentro de la facultad el material y equipo deportivo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
6. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
7. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Administrador;
8. Llevar un control de préstamos de material deportivo, verificando la devolución de los mismos de acuerdo a lo programado.
9. Llevar un control de préstamos o rentas de instalaciones deportivas, verificando que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos para ello, así como vigilando el uso adecuado de las mismas.
10. Llevar un control adecuado y oportuno de los ingresos y egresos de todo evento deportivo que organice la Coordinación de Actividad Física y Deporte Curricular, o la Facultad de Deportes.
11. Buscar a las personas que se encargaran de la taquilla en los eventos deportivos.
12. Tramitar ante la dependencia que corresponda el pago de las personas que participan en el evento deportivo.
13. Realizar diariamente los arqueos de efectivo a las personas de taquilla, así como realizar el depósito correspondiente.
14. Verificar y colaborar para que las ceremonias de inauguración y clausura de los eventos deportivos se realicen de manera adecuada.
15. Elaborar un informe final de ingresos y egresos de los eventos deportivos, y presentarlo al Administrador de la Facultad.
16. Tramitar el depósito correspondiente de los préstamos de campos deportivos
17. Mantener al día la liberación de no adeudo de material deportivo de alumnos próximos a titularse, dentro del sistema generado por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
18. Asegurarse que los ingresos que se cobren en los eventos deportivos, sean depositados oportuna y correctamente en las cuentas de ingresos que corresponda.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes Campus Mexicali</p>	<p>No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3 de 3</p>
<p>Nombre del puesto: Analista del Área Administrativa</p>		<p>Código: 2-203-FD</p>

Requisitos:

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

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Jesús Ramírez Gallo	Analista del Área Administrativa	
Revisó:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Aprobó:	Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión : 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 3165
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Conserje</p>		Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes.

Nivel del puesto: V

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario, equipo, aéreas verdes, instalaciones deportivas y recreativas de los espacios que tengan asignados; 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.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión : 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 2 de 3165
		Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Conserje</p>

Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, pasillos, cubículos, áreas verdes e instalaciones deportivas, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Cuidar la imagen de las áreas verdes de la unidad Deportiva asignada.
8. Conservar el estado óptimo de las instalaciones deportivas y recreativas.
9. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
10. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
11. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
12. Lavar las motas semanalmente.
13. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
14. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el director de la dependencia.
15. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
16. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Sugerir todos aquellos controles y modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión : 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 3118 de 3
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Conserje</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD-08-14</p>

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:	Mario Alberto Rodríguez Amaya	Conserje	
Revisó:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyales Millán	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión : 00 Efectividad: 01/06/17 Página 119 de 165
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Jardinero</p>		Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD</p>

Ubicación del puesto: Facultad de Deportes

Nivel del puesto: II

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad.
Alumnos.
Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas Público en general.

Función genérica:

Cuidar y conservar las zonas verdes en las mejores condiciones posibles, con el fin de lograr un ambiente más agradable en la facultad así como en las Unidad Deportiva Universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión : 00 Efectividad: 01/06/17 Página 120 de 165
Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Jardinero</p>		Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD</p>

Funciones específicas:

1. Regar el césped y árboles diariamente.
2. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura.
3. Cortar el césped y desorillarlo periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crear un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Desyerbar el césped para evitarle daños, cuando sea necesario.
6. Sembrar y trasplantar árboles o césped.
7. Colocar al césped, una capa de fertilizante en época de invierno para que no se queme.
8. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
9. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión : 00 Efectividad: 01/06/17 Página 121 de 165
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">Jardinero</p>	Código: <p style="text-align: center;">2-203-FD</p>

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:	Alejandro Contreras Espinoza Pedro Preciado Tello, Israel Salazar Álvarez, Juan Talamantes Martínez, Jesús Antonio Montoya Lerma, Juan Francisco Ortiz Jiménez, Carlos Eduardo Félix García, Alfredo Bedolla González, Salvador Manuel Flores Jaime, Jose Francisco Ortiz Aguirre, Fernando Castro Castro, Jesús Alonso López Hernández	Jardinero	
Revisó:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes
Campus Mexicali

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 1

Índice de procedimientos

Código:
2-203-FD

Control de actividad deportiva curricular de los estudiantes.	203-14-01
Justificación de inasistencias	203-14-02
Solicitud de Carta patrocinio	203-14-03
Justificante para Banda de Guerra y Escolta	203-14-04
Elaboración de aviso de accidente escolar Carta de Seguro Médico.	203-14-05
Baja de alumnos	203-14-06
Titulación	203-14-07
Reservación y uso de la sala audiovisual y equipo de cómputo	203-14-08
Servicio Social comunitario	203-14-09
Servicio Social Profesional	203-14-10
Préstamo o renta de instalaciones deportivas	203-14-11
Prácticas Profesionales	203-14-12



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Control de actividad deportiva curricular de los estudiantes

Código:

2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2017	

Objetivo. Llevar un registro y control de los alumnos que cursen la actividad deportiva curricular.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir para informarse de las diferentes opciones deportivas a cursar como optativa curricular.	
Secretaria del Coordinador	Entregar información y asesorarlo.	Ficha de inscripción Folleto informativo/ FD-01
Alumno	Cubrir la cuota de inscripción correspondiente. Llenar la ficha de inscripción con los datos personales solicitados, así como los de la materia deportiva que desea cursar y entregar.	Ficha de inscripción Folleto informativo FD-01
Secretaria de la Coordinación de Actividad Física y Deporte	Recibir la ficha de inscripción, corroborar que la información proporcionada por el alumno esté correctamente escrita y completa. Registrar al alumno en la lista de asistencia correspondiente al deporte en que se inscribió. Al término de la fecha límite de inscripción, entregar la lista con los alumnos inscritos en actividad deportiva curricular.-	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscripción Folleto informativo FD-01 - Listas de asistencia - Seguimiento de la Actividad Deportiva Curricular FD-02
Entrenador Deportivo	Evaluar a los alumnos inscritos en la actividad deportiva curricular conforme lo establecido en el Art. 155 del Estatuto Escolar y su seguimiento en los planes de estudio de la UABC. Al final del semestre elaborar y entregar el Seguimiento de actividad deportiva curricular previamente firmado	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de asistencia - Seguimiento de la Actividad Deportiva Curricular FD-02



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Control de actividad deportiva curricular de los estudiantes

Código:

2-203-FD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Actividad Física y Deporte	Revisar, dar el visto bueno para la elaboración de las constancias de acreditación de la actividad deportiva curricular I o II.	- Seguimiento de la Actividad Deportiva Curricular FD-02
Secretaría de Subdirección	Elaborar los oficios de realización de Actividad Deportiva Curricular por Facultad. Y entregar	- Seguimiento de la Actividad Deportiva Curricular FD-02 Oficios y/o constancias de actividad curricular
Director/Subdirector Campus Mexicali	Firmar y enviar a la Unidad Académica Correspondiente.	- Oficios y/o constancias de actividad curricular
Unidad académica	Recibir y entregar a los alumnos.	- Oficios y/o constancias de actividad curricular

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:
Justificación de inasistencias

Código:
 2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2017	

Objetivo. Justificar las inasistencias de los alumnos por las diversas causas establecidas al margen del Estatuto Escolar.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Presentar constancia que justifique la inasistencia, las cuales pueden ser causadas por enfermedad, por representatividad de la Universidad en eventos deportivos o por cuestiones de orden personal, tal como se establece en el Art. 99 del Estatuto Escolar	– Comprobante de inasistencia
Director y Subdirector Campus Mexicali	Analizar cada caso que se presente y determinar si el motivo de la falta es justificada o no. Al encontrar justificada la inasistencia del alumno turnar	– Comprobante de inasistencia
Secretaria de Dirección	Entregar el formato para solicitar justificación de inasistencias, así como solicitar el comprobante de su inasistencia.	– Comprobante de inasistencia. – Formato para solicitar justificación por inasistencias FD-03
Alumno	Requisitar debidamente el formato y entregarlo junto con el comprobante de inasistencias tal como se establece en el Artículo 99 del Estatuto Escolar de la UABC.	– Formato para solicitar justificación por inasistencias FD-03 – Comprobante de inasistencia
Secretaria de Dirección	Recibir, revisar y expedir oficio anotando los datos que el alumno proporciona en el formato y pasarlo a firma.	– Formato para solicitar justificación por inasistencias FD-03 – Comprobante de inasistencia – Oficio justificación por inasistencia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Justificación de inasistencias

Código:

2-203-FD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director y/o /Subdirector	Firmar de conformidad el oficio de justificación de inasistencias, según sea el caso y turnarlas a la Secretaría de Dirección para su entrega	– Oficio justificación por inasistencia
Alumno	Entregar oficio para efecto justificar su inasistencia, o bien, a su facultad en caso de inasistencia por representatividad.	– Oficio justificación por inasistencia
Docente	Justificar inasistencia.	– Oficio justificación por inasistencia

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Descripción de procedimiento

Título:

Solicitud de carta patrocinio

Código:

2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2017	

Objetivo. Llevar un registro y control de alumnos que solicitan un patrocinio.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la carta patrocinio.	
Director	Analizar y en su caso aprobar, turnar. Analizar los motivos que dan origen a la carta, considerando como preponderante el giro de los patrocinadores potenciales (por normatividad de UABC no se permiten empresas que promuevan bebidas alcohólicas o tabacaleras). Una vez analizada y aprobada la solicitud del alumno.	
Secretaria de Dirección	Entregar el formato para solicitar carta patrocinio	– Formato para solicitar carta patrocinio FD-04
Alumno	Llenar el formato con los datos solicitados de manera concreta y precisa y entregarlo.	– Formato para solicitar carta patrocinio FD-04
Secretaria de Dirección	Expedir la carta patrocinio y turnarla para firma de autorización.	– Formato para solicitar carta patrocinio – FD-04 – Oficio de Carta Patrocinio.
Director	Firmar de autorización.	– Oficio de Carta Patrocinio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Solicitud de carta patrocinio

Código:

2-203-FD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría de Dirección	Entregar	– Oficio de Carta Patrocinio.
Alumno	Entregar la carta patrocinio a la empresa o institución a quien se le solicita el apoyo para efecto de adquirir algún equipo deportivo, uniformes o apoyo para viajes cuyo objetivo sea la formación profesional.	– Oficio de Carta Patrocinio.
Empresa y/o institución	Realizar trámite correspondiente.	– Oficio de Carta Patrocinio.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Justificante para Banda de Guerra y Escolta

Código:

2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2017	

Objetivo. Llevar un control y registro de la justificación de inasistencias de la banda de guerra y escolta por motivo de representatividad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y/o Entrenador Deportivo	Acudir y dar a conocer la fecha y el nombre del evento donde la escolta y la banda de guerra participarán.	
Director	Analizar y en su caso autorizar y notificar.	
Secretaria de Dirección	Enterarse y entregar el formato	– Formato para justificar inasistencias banda de guerra y escolta FD-05
Alumno y/o Entrenador Deportivo	Requisitar el formato con los datos solicitados de manera concreta y precisa y entregarlo.	– Formato para justificar inasistencias banda de guerra y escolta FD-05
Secretaria de Dirección	Expedir el justificante de banda de guerra y escolta, y turnarla para su firma.	– Formato para justificar inasistencias banda de guerra y escolta. FD-05 – Oficio de justificación
Director	Firmar de autorizado y entregar.	– Formato para justificar inasistencias banda de guerra y escolta. FD-07 – Oficio de justificación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Justificante para Banda de Guerra y Escolta

Código:

2-203-FD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno y/o Entrenador Deportivo	Entregar para justificar su inasistencia en representatividad de la escolta y/o banda de guerra.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato para justificar inasistencias banda de guerra y escolta. FD-05 - Oficio de justificación
Docente	Enterarse justificar inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato para justificar inasistencias banda de guerra y escolta. FD-05 - Oficio de justificación

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Elaboración de aviso de accidente escolar Carta de Seguro Médico

Código:

2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2017	

Objetivo. Cumplir con uno de los requerimientos para realizar la tramitación efectiva del Seguro Médico de la UABC.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Si pertenece a algún equipo representativo de la Universidad, y presenta alguna lesión, acudir con el diagnóstico médico a solicitar la carta a la Dirección de la Facultad de Deportes.	
Secretaría de Dirección	Entregar el formato para solicitar la carta de seguro médico, y solicitar el diagnóstico médico al alumno.	Formato para solicitar la carta de seguro médico FD-06
Alumno	Llenar el formato con los datos solicitados de manera concreta y precisa, y regresar a la secretaria de dirección para la elaboración de la carta.	Formato para solicitar la carta de seguro médico FD-06
Secretaría de Dirección	Generar la carta de seguro médico y turnarla al Director de la Facultad de Deportes para su firma.	Carta de Seguro Médico FD-06
Director	Firmar de autorizada la carta de seguro médico y turnarla a la secretaria de dirección para su entrega.	Carta de Seguro Médico FD-06
Alumno	Una vez recibida la carta de seguro médico, acudir al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y continuar con los trámites que le sean indicados para la cobertura de su seguro médico.	Carta de Seguro Médico FD-06

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Descripción de procedimiento

Título:

Baja de alumnos

Código:

2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2017	

Objetivo. Registrar y llevar un control de la baja que solicite el estudiante a la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir a dirección y exponer motivo para darse de baja	
Tutor Académico	Enterarse analizar, dar asesoría y turnar.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica y	Realizar un análisis de los motivos principales y secundarios por los que se origina la baja. Entregar formatos.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud para darse de baja FD-08 - Aviso de Baja
Alumno	Llenar datos requeridos y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud para darse de baja FD-08 - Aviso de Baja
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	Remitir el formato de aviso de baja previamente requisitado por el alumno, al Director para su firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud para darse de baja FD-08 - Aviso de Baja
Director	Firma de autorizado y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Baja
Secretaria de Subdirección	Elaborar y enviar	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Baja - Oficio de envió
Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir la documentación y remitir la copia del oficio sellada así como las copias del aviso de baja correspondientes al alumno y a la Facultad. Realizar las gestiones pertinentes para cumplir con la tramitación de la baja del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Baja - Oficio de envió

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA****Facultad de Deportes****Descripción de procedimiento****No. Revisión:** 00**Efectividad:** 01/06/17**Página:** 1 de 2**Título:****Baja de alumnos****Código:**

2-203-FD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaría de Subdirección	Recibe las copias, entregar al alumno su copia correspondiente y archivar la de la Facultad.	- Aviso de Baja - Oficio de envío
Alumno	Enterarse	- Aviso de Baja

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Lucía Terán Villalpando	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.	
Revisó:	LAFD. Zaida López Ruiz	Coordinador de Formación Básica	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	

203-14-06



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Descripción de procedimiento

Título:	Titulación	Código: 2-203-FD
----------------	-------------------	----------------------------

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2014	

Objetivo. Informar y supervisar al alumno en la tramitación correspondiente a Titulación.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Al concluir las prácticas profesionales, solicitar la carta de pasante en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir la documentación requerida para dar trámite y seguimiento de la carta de pasante. Entregar la carta dentro del plazo establecido.	- Carta pasante emitida por el Depto. de SEGE
Alumno	Al recibir la carta pasante, deberá concluir su servicio Social Profesional. Una vez concluido el Servicio, acudir al Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para solicitar el oficio de profesiones.	- Carta pasante emitida por el Depto. de SEGE
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	Entregar el oficio de profesiones al alumno solicitado por el alumno.	Oficio de profesiones Emitida por el Depto. de SEGE
Alumno	Una vez recibido el oficio, acudir con el Responsable de Titulación donde llevará la verificación de documentos para digitalización	
Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados	Preguntar al alumno por la modalidad de titulación que llevará. Entregar la solicitud de recibo de no adeudo de digitalización	Solicitud de recibo de no adeudo de digitalización emitida por el Depto. de SEGE.
Alumno	Solicitar recibo de no adeudo en servicios escolares, En caso de adeudo, presentar los documentos originales al Depto. de SEGE	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Digitalizar documentos pendientes, una vez digitalizado se entrega el recibo de no adeudo de digitalización	Recibo de no adeudo de digitalización emitida por el Depto. de SEGE.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 2
	Descripción de procedimiento	Código: 2-203-FD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir con el coordinador de titulación, entregar recibo de no adeudo del Departamento de SEGE, Anexar el acta de nacimiento, CURP y certificado de bachillerato en original y las fotos requeridas para dar inicio a los trámites de titulación	
Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados	Dar de alta en el sistema el procedimiento de Trámite Único de Titulación (TUT), llenar el formulario de TUT y cédula profesional. Posteriormente imprimir entregar al alumno para firmar. Una vez firmado por el alumno, pegar las fotos y reunir la documentación solicitada. Posteriormente remitir a la Secretaria de Subdirección para elaborar el oficio de Solicitud de tramitación para titulación	Formulario de TUT Cédula Profesional
Secretaria de Subdirector	Elaborar el oficio y turnarlo al Director para su firma de autorización	Oficio solicitud de tramitación para Titulación.
Director	Firmar de autorización y turnar a secretaria de subdirección para	Oficio solicitud de tramitación para Titulación.
Secretaria de Subdirección	Sellar el oficio correspondiente y entregar al Responsable de Titulación, para ser enviados al Depto. de SEGE.	
Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión escolar	Dependiendo de la modalidad de Titulación elegida por el alumno, dar respuesta al oficio de solicitud de tramitación para titulación, anexando el acta de no exigibilidad de examen,(titulación por promedio, servicio social) , o el acta de examen profesional (Tesis, Unidad Audiovisual , Mérito Escolar, y Curso de Titulación) . Remitir a la Facultad para ser entregado al responsable de Titulación	Acta de No Exigibilidad de Examen (Original y copia) Expedida por el Depto. de SEGE Acta de Examen Profesional (Original y copia) Expedida por el Depto. de SEGE
Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados	Dar fecha al alumno para la toma de protesta y/o examen profesional según sea el caso	
Alumno	Acude a las instalaciones de la Facultad en la fecha indicada para realizar la toma de protesta o Examen Profesional.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 2
	Descripción de procedimiento	Código: 2-203-FD
Título:	Titulación	

Responsable de Titulación	Enviar mediante oficio el Acta de Examen para firma y registro ante la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en caso de ser examen profesional	Acta de Examen Profesional
Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Registrar y firmar de autorizado el Acta de Examen Profesional, para remitirse nuevamente a la Facultad	
Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados	Contactar al alumno para entregar su acta debidamente registrada. Archivar la copia del Acta correspondiente.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAFD. Carlos Borbón Roman	Responsable de Titulación y Seguimiento de Egresados	
Revisó:	Mtra. Elisa Tapia Buelna	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del Campus Mexicali	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Descripción de procedimiento

Título:

Reservación y uso de la sala audiovisual y equipo de cómputo

Código:

2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2014	

Objetivo. Llevar un registro y control de la utilización de la sala audiovisual y del equipo de cómputo.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno o Docente	Solicitar con anticipación la reservación de la Sala Audiovisual.	
Secretaria de Subdirección	Revisar el control de las reservaciones de la sala audiovisual, Si es un alumno el que pide el préstamo, solicitarle la credencial de estudiante vigente. Agendar la fecha y entregar las llaves al maestro encargado.	Control de las reservaciones
Alumno o Docente	Utilizar responsablemente el área solicitada, y regresar las llaves del audiovisual	
Secretaria de Subdirección	Recibir anotar en el control y regresar la credencial o lo requisitado para el préstamo.	Control de las reservaciones
Alumno o Docente	Recibir documentos entregados.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Laura Pérez Ferrer	Secretaria de Subdirección	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Servicio Social Comunitario

Código:

2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2014	

Objetivo. Asesorar, asignar y liberar a los alumnos que se registran dentro del servicio social comunitario.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Asistir al taller de información sobre el servicio social comunitario	
Responsable del Servicio Social Comunitario	Impartir taller de servicio social comunitario	
Alumno	Solicitar asesoría.	
Responsable del Servicio Social Comunitario	Asesorar, responder las dudas y proporcionar la información correspondiente al servicio social comunitario.	
Alumno	Seleccionar unidad receptora, el formato en la computadora que aparece en la página del SISS y entregar	- Formato de asignación del SISS
Responsable del Servicio Social Comunitario	Verificar que los datos estén correctos y debidamente firmados, asignar al alumno al programa previamente registrado en el sistema con los datos requeridos. Sellar el formato con la fecha de asignación y entregar el comprobante. Archivar la copia en el expediente del alumno.	- Formato de asignación del SISS
Alumno	Realizar el servicio social comunitario, cubrir las 300 horas requeridas; Al terminar, llenar en el sistema el formato de acreditación Recolectar las firmas correspondientes y entregar.	- Formato de asignación del SISS - Formato de acreditación del servicio social comunitario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Servicio Social Comunitario

Código:

2-203-FD

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Servicio Social Comunitario	Verificar la alta del sistema, así como la liberación del alumno, entregarle el comprobante de liberación y archivar la copia en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de asignación del SISS - Formato de acreditación del servicio social comunitario. - Liberación del servicio social comunitario
Alumno	Recibir y archivar.	<ul style="list-style-type: none"> - Liberación del servicio social comunitario

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.E.F. Gerardo Ramírez Bernal	Responsable del Servicio Social Comunitario	
Revisó:	LAFD. Zaida Lopez Ruiz	Coordinador de Formación Básica	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del campus Mexicali	

203-14-09

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Deportes	No. Revisión: 00 Efectividad: 01/06/17 Página: 1 de 2
	Descripción de procedimiento	Código: 2-203-FD
Título: Servicio Social Profesional		

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2014	

Objetivo. Asesorar, asignar y liberar a los alumnos que se registran dentro del servicio social profesional.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir y solicitar asesoría.	
Responsable del Servicio Social Profesional	Asesorar, responder las dudas y proporcionar la información correspondiente al servicio social profesional.	
Alumno	<p>Seleccionar unidad ejecutora acorde a su área, llenar datos en el sistema, recabar firmas y entregar.</p> <p>Como potencial prestador, buscar en la base de datos SISS programa en servicio social acorde a su área. Acudir a la unidad receptora sobre su intención de formar parte del programa de servicio social. Si es aceptado, solicitar a la Unidad Receptora firmas y ficha de asignación. Acudir con el responsable de servicio social profesional para que se imprima la carta de asignación.</p>	<p>-Formato de Asignación FSS005 (2 copias)</p> <p>-Formato de Asignación FSS008 (2 copias)</p>
Responsable del Servicio Social Profesional	Revisar, verificar que este correcto y elaborar la carta de asignación, darla de alta en el sistema, firmarla y entregar.	<p>-Formato de Asignación. FSS008 (2 copias)</p> <p>-Carta de Asignación</p>
Alumno	<p>Entregar la carta de asignación a la unidad receptora.</p> <p>Prestar el servicio social, cumplir con tres meses de servicio; Llenar el reporte trimestral. Imprimir y entregar.</p>	<p>-Carta de Asignación.</p> <p>-Formato de Reporte trimestral</p>
Responsable del Servicio Social Profesional	Capturar en el sistema, entregar y firmar de recibido, archivar la copia firmada.	-Formato de Reporte trimestral
Alumno	Continuar prestando el servicio social profesional, al finalizar, elaborar y entregar	-Formato de Reporte Final.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 2

Título:

Servicio Social Profesional

Código:

2-203-FD

Responsable del Servicio Social Profesional	Revisar, dar el visto bueno, verificar que el documento no contenga errores ni omisiones y entregar.	– Formato de Reporte Final.
Alumno	Acudir y presentar el reporte final, para que el servicio sea liberado.	– Formato de Reporte Final.
Depto. de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Analizar el documento, dar el visto bueno y canalizar para firma con el jefe del departamento. Elaborar	– Formato de Reporte Final. – Liberación de servicio social
Jefe del Depto. de Formación Profesional y Vinculación Universitaria	Verificar que cumpla con los requerimientos establecidos, firmar la liberación y sellar de comprobación. Entregar	– Formato de Reporte Final. – Liberación de servicio social
Alumno	Entregar una copia del formato de liberación del servicio	– Formato de Reporte Final. – Liberación de servicio social
Responsable de Servicio Social Profesional	Archivar la copia de liberación del alumno y registrarlo.	– Formato de Reporte Final. – Liberación de servicio social

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Nancy Castro Rodriguez	Responsable del Servicio Social Profesional	
Revisó:	Mtra. Zaida Lopez Ruiz	Coordinador de Formación Profesional y Vinculación	
Aprobó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del campus Mexicali	

203-14-10



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 1

Título:

Préstamo o renta de instalaciones deportivas

Código:

2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2017	

Objetivo. Llevar control de préstamo y renta de instalaciones de la Unidad Deportiva “Rubén Castro Bojórquez”.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante	Elaborar oficio de solicitud de préstamo o renta de instalación deportiva, indicando la fecha y el horario en que desea adquirir utilizar el campo, como mínimo, una semana de anticipación del evento.	– Oficio solicitando el préstamo o renta de la instalación deportiva
Coordinador de Actividad Física y Deporte	Verificar la disponibilidad del campo solicitado. En su caso autorizar su utilización y entregar.	– Oficio solicitando el préstamo o renta de la instalación deportiva
Analista del Área Administrativa	Recibir revisar, y notificar los costos vigentes en las rentas de instalaciones deportivas, y entregar el volante para caja.	– Oficio solicitando el préstamo o renta de la instalación deportiva – Volante de pago en caja ingresos
Solicitante	Recibir información y realizar el pago y entregar los recibos de caja al auxiliar del administrador.	– Volante de pago en caja ingresos – Recibo de pago.
Analista del Área Administrativa	Recibir y notificar para que se agende la fecha.	– Recibo de pago.
Secretaria de la Coordinación	Agendar campo e incluir horarios para el conocimiento del personal de intendencia.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

Descripción de procedimiento

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 1

Título:

Préstamo o renta de instalaciones deportivas

Código:

2-203-FD

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró: :	C.P. Francisco López Flores	Administrador	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	

203-14-11



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 1 de 4

Descripción de procedimiento

Título:
Prácticas profesionales

Código:
 2-203-FD

Revisión histórica:

No. de revisión	Fecha de efectividad	Descripción del cambio:
02	08/2017	

Objetivo. Llevar un registro y control de alumnos en etapa terminal potenciales a realizar sus prácticas profesionales, así como de aquellos que ya las acreditaron.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Solicitar asesoría para realizar prácticas profesionales.</p> <p>Cubrir el 70% de los créditos que exige la carrera. Haber liberado el Servicio Social Profesional; buscar y seleccionar la unidad receptora que más convenga. Posteriormente, acudir con el responsable de Prácticas profesionales para asesorías.</p>	
Responsable de Prácticas Profesionales	<p>Orientar al alumno, darle a conocer las diversas alternativas en cuanto a unidades receptoras adscritas a la unidad académica y resolver cuestionamientos que el alumno presente al respecto y entregar.</p> <p>Entregar los formatos correspondientes a candidatos a realizas sus prácticas profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de asignación: FD-1 - Informe parcial de actividades: FD-10 - Registro de asistencia: FD-12
Alumno	<p>Seleccionar unidad receptora de su interés llenar datos y entregar</p> <p>Una vez informado respecto de las distintas unidades receptoras a que tiene acceso en este programa, solicitar los formatos de prácticas profesionales al responsable de Prácticas Profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de asignación: FD-10 - Informe parcial de actividades: FD-11 - Registro de asistencia: FD-12



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 2 de 4

Descripción de procedimiento

Título:

Prácticas Profesionales

Código:

2-203-FD

Responsable de Prácticas Profesionales	Revisar que los datos entregados en los formatos sean correctos y que presenten las firmas correspondientes. Elaborar la carta de asignación a la unidad receptora con los datos que se proporcionan en los formatos, archivarlos, registrar al alumno como asignado dentro del control de registro y turnar para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de asignación: FD-10 - Carta de asignación: - Control de registro
Subdirector	Firma de autorización y turnarla	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de asignación:
Responsable de Prácticas Profesionales	Sellar y entregar original y copia	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de asignación: (Original y copia)
Alumno	Entregar para sello y firma. la carta de asignación a la unidad receptora, y entregar al responsable de prácticas profesionales la copia con sello de la unidad receptora.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de asignación: (Original y copia)
Unidad receptora	Sellar y firmar de autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de asignación: (Original y copia)
Alumno	Entregar.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de asignación: (Copia)
Responsable de Prácticas Profesionales	Recibir y archivarla en el expediente del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de asignación: (Copia)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 3 de 4

Descripción de procedimiento

Título:

Prácticas Profesionales

Código:

2-203-FD

Alumno	Elaborar y presentar el informe parcial al cumplir las primeras 120 horas de la prestación de la práctica profesional,	<ul style="list-style-type: none">- Informe final de actividades (prácticas profesionales). FD-11- Lista de asistencia mensual de prácticas profesionales FD-12
Responsable de Prácticas Profesionales	Corroborar que los datos proporcionados por el alumno sean los correctos, así como las firmas correspondientes. Realizar el registro del informe y archivar el informe en el expediente del alumno. Entregar los formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">- Informe final de actividades (prácticas profesionales). FD-13- Lista de asistencia mensual de prácticas profesionales FD-12- Informe final de actividades (prácticas profesionales): FD-13- Lista de asistencia mensual de prácticas profesionales: FD-12- Evaluación del estudiante por el supervisor de la unidad receptora: FD-14- Evaluación de UR:
Alumno	Continuar realizando la práctica profesional, a su término, elaborar la evaluación de la unidad receptora y el informe final al cumplir con las 240 horas de la práctica profesional, recabar firmas y entregar.	<ul style="list-style-type: none">- Informe final de actividades (prácticas profesionales): FD-13- Lista de asistencia mensual de prácticas profesionales: FD-12- Evaluación del estudiante por el supervisor de la unidad receptora: FD-14- Evaluación de UR:

<p>Responsable de Prácticas Profesionales</p>	<p>Corroborar que los datos proporcionados por el alumno sean los correctos, así como las firmas correspondientes y realizar el trámite de liberación. Registrar el reporte y evaluación final en el control de registro y anexar los formatos anteriormente presentados en la relación de alumnos por liberar, entregar.</p>	<p>Informe final de actividades (prácticas profesionales): FD-13</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia mensual de prácticas profesionales: FD-12 - Evaluación del estudiante por el supervisor de la unidad receptora: FD-14 - Evaluación de UR: - Ficha de asignación: FD-10 - Informe parcial de actividades: FD-11 - Registro de asistencia: FD-12 - Carta de asignación:
---	---	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Deportes

No. Revisión: 00
Efectividad: 01/06/17
Página: 4 de 4

Descripción de procedimiento

Título:

Prácticas Profesionales

Código:

2-203-FD

<p>Secretaria de Subdirección</p>	<p>Cumplido el plazo establecido, elaborar oficio y enviar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envió. - Ficha de asignación: FD-10 - Informe parcial de actividades: FD-11 - Registro de asistencia: FD-12 - Carta de asignación: Informe final de actividades (prácticas profesionales: FD-13 - Lista de asistencia mensual de prácticas profesionales: FD-12 - Evaluación del estudiante por el supervisor de la unidad receptora: FD-14 - Evaluación de UR:
<p>Depto. de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar</p>	<p>Recibir y realizar trámite correspondiente para su liberación. Registrar los 15 créditos correspondientes a prácticas profesionales en el cárdex del alumno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envió. - Ficha de asignación: FD-10 - Informe parcial de actividades: FD-11 - Registro de asistencia: FD-12 - Carta de asignación: - Informe final de actividades (prácticas profesionales: FD-13 - Lista de asistencia mensual de prácticas profesionales: FD-12 - Evaluación del estudiante por el supervisor de la unidad receptora: FD-14 - Evaluación de UR:
<p>Alumno</p>	<p>Verificar que este liberado sus prácticas profesionales.</p>	

--	--	--

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Daniela Valentina Pacheco Marcano	Responsable de Prácticas Profesionales	
Revisó:	Mtro. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas	Subdirector del campus Mexicali	
Aprobó:	Mtro. Emilio Manuel Arráyaes Millán	Director	



Índice de formatos

Código:
2-203-FD

Ficha de inscripción.	FD-01
Seguimiento de actividad deportiva curricular.	FD-02
Formato para solicitar de justificación por inasistencias.	FD-03
Formato para solicitar carta patrocinio.	FD-04
Formato para justificar inasistencias banda de guerra y escolta.	FD-05
Formato para solicitar carta de seguro médico.	FD-06
Carta de aviso de accidente escolar.	FD-07
Solicitud para darse de Baja	FD-08
Registro de unidades receptoras para prácticas profesionales.	FD-09
Ficha de asignación prácticas profesionales.	FD-10
Informe parcial de actividades. (prácticas profesionales)	FD-11
Lista de asistencia mensual de prácticas profesionales.	FD-12
Informe final de actividades. (prácticas profesionales).	FD-13
Evaluación del estudiante por el supervisor de la unidad receptora.	FD-14



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE DEPORTES**



COORDINACION DE ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE CURRICULAR

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD DEPORTIVA CURRICULAR I/II 2017-1

MATERIA:	LUGAR:	CURSO: Actividad Deportiva Curricular I / II
INSTRUCTOR:		CLAVE: 6421 / 6422

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	MATRICULA	UNIDAD ACADEMICA	ADC	ACREDITO	
					SI	NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
28						

FIRMA DEL ENTRENADOR

Vo. Bo. COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DEPORTES**

**FORMATO PARA SOLICITAR
JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIAS**

NOMBRE:	
MATRICULA:	
SEMESTRE:	
DIA(S) A JUSTIFICAR:	
MOTIVO DE LA INASISTENCIA:	
UNIDAD ACADEMICA: <small>(cuando el alumno sea de otra Unidad Académica)</small>	
CARRERA: <small>(cuando el alumno sea de otra Unidad Académica)</small>	
SELECCIÓN o EQUIPO: <small>(en el caso de representantes de la UABC)</small>	
OBSERVACION:	
Autorización:	
<hr/>	
Director y/o Subdirector	

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA
CALIFORNIA
FACULTAD DE DEPORTES**

FORMATO PARA SOLICITAR **CARTA PATROCINIO**

NOMBRE:	
FACULTAD o ESCUELA:	
MATRICULA:	
CARRERA:	
SEMESTRE:	
SELECCIÓN EN LA PARTICIPA:	
FECHA Y LUGAR DEL EVENTO:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD:	

Vo. Bo.:

Autorización del Director



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DEPORTES**

FORMATO PARA SOLICITUD DE JUSTIFICANTES POR INASISTENCIAS DE BANDA DE GUERRA Y ESCOLTA	
NOMBRE:	
MATRICULA:	
SEMESTRE:	
CARRERA:	
UNIDAD ACADEMICA:	
DIA A JUSTIFICAR:	
LUGAR DEL EVENTO:	
NOMBRE DEL EVENTO:	
Vo. Bo.:	
<hr/>	
Instructor	

FACULTAD DE DEPORTES

CARTA DE AVISO DE ACCIDENTE ESCOLAR

NOMBRE DEL AFECTADO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA:	
GRADO:	
MATRÍCULA:	

ASEGURADORA AXA
P r e s e n t e.-

El alumno:

Sufrió accidente el día: _____ **a las:** _____
hrs.

Realizando las siguientes actividades:

Tomó conocimiento de los hechos:

Responsable de la Materia o Evento Deportivo:
El día: _____ a las: _____

A T E N T A M E N T E
Mexicali, Baja California,
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”
SUBDIRECTOR

MTRO. SAMUEL NICOLÁS RODRÍGUEZ LUCAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE DEPORTES



SOLICITUD PARA DARSE DE BAJA

DATOS GENERALES

Fecha: _____

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Grupo de baja: _____ Matricula: _____ Carrera: _____

Turno: _____ Trabaja: _____ Preparatoria de procedencia: _____

¿Ha interrumpido sus estudios en ésta carrera anteriormente? Si No
Semestre(s) _____ Motivo(s): _____

Tipo de baja que solicita en esta ocasión:

Definitiva Temporal parcial Parcial materias

Clave	Nombre de la materia	Grupo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

La materia es prioritaria: Si No Finalización de etapa: Reprobación:

Marca con un el **número 1** el motivo principal y con el **número 2** el motivo secundario por lo que solicita darse de baja:

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--|
| ()Horario escolar | ()Embarazo | ()Horario de trabajo |
| ()Demasiada carga escolar | ()Matrimonio | ()No se abrió la materia |
| ()Problemas económicos | ()Problemas laborales | ()Dificultades para entender la materia |
| ()Reprobación | ()Problemas familiares | ()Por el cuidado de los hijos |
| ()Insatisfacción de la carrera | ()Presión de familiares | ()Carrera no deseada |
| ()mala ubicación | ()Cambio de carrera | ()La carrera no llena las expectativas |
| ()No me gusta el maestro | ()Cambio de ciudad | ()La materia no llena mis expectativas |
| ()El maestro exige demasiado | ()Empleo | ()No se llenó el grupo |
| ()Fallecimiento de un familiar | ()Enfermedad | ()Por exceder los créditos requeridos |
| ()No me identifíco con el grupo | ()Falta de transporte | ()Cambio de universidad |
| ()Otro (especifique): _____ | | |

Explica con detalle el motivo principal por el que está tramitando tu baja:

Observaciones: _____

Nombre y firma del tutor: _____

FACULTAD DE DEPORTES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DEPORTES

REGISTRO DE UNIDADES RECEPTORAS
PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

Mexicali Baja California; a ____ de _____ de _____ CODIGO: _____

Nombre del practicante: _____

Nombre de la Unidad Receptora: _____

Dirección: _____

Calle/Avenida Numero Colonia Código Postal Teléfono

Turno: _____ **Horario:** _____

Nombre del responsable de la UR: _____

(Director, coordinador y/o conductor)

Cargo del Responsable: _____

Tel: _____ **Cel:** _____ **E-mail:** _____

Supervisor del programa: _____

(Profesor y/o persona directa con el practicante):

Cargo del supervisor: _____

Nombre del programa: _____

Objetivo general: _____

Impacto social _____

Actividades a Realizar (Nombre y descripción): _____

Número de Practicantes

Estimulo Si Monto: \$_____ Mensual Quincenal Semanal Por hora

Económico: No

Otro _____
Especificar

Al firmar este registro la UR se compromete a facilitar el material necesario para la práctica, a que las actividades a realizar sean acordes al perfil del practicante, a NO dar facilidades a los practicantes en cuanto a firmar horas no laboradas y a notificar a la UA de cualquier irregularidad o falta cometida por el practicante.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA UNIDAD RECEPTORA

(SELLO)

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR
DEL PROGRAMA



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DEPORTES
FICHA DE ASIGNACIÓN
Prácticas Profesionales**

Foto
infantil

Día	Mes	Año

Fecha de Inicio

Nombre del practicante: _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Domicilio: _____

Calle /Avenida Número Colonia Código Postal Teléfono

Correo electrónico: _____

FACULTAD: _____

Carrera: Licenciado en Actividad Física y Deporte **Matrícula:** _____

Horario de clases: _____

Horario de prestación de la Practica:
(días y hora) _____

Nombre de la Unidad receptora: _____ **Código:** _____

Nombre del Programa: _____

Supervisor: _____ **Cargo:** _____

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

Nombre completo del Supervisor
(firma del supervisor y sello de la U.R.)

Nombre completo del Prestador (firma)

Vo. Bo. Mtra. Daniela valentina Pacheco Marcano
Responsable de Prácticas Profesionales

Sello de Recibido U. A.

- Nota:**
1. Cualquier cambio al contenido o cancelación del presente documento, deberá notificarse a la Coordinación de Formación Profesional de la Facultad.
 2. La Unidad Receptora conviene en proporcionar los recursos necesarios para la presentación de la Practica Profesional.
 3. El Supervisor del programa evaluara al prestador, a fin de constatar la realización de las prácticas profesionales, al término de las 240 hrs. en formato que la UA proporcione.
 4. La UR asignara las tareas en conformidad con el perfil profesional del prestador y del programa autorizado por la Coordinación de la Facultad.
 5. Informar a la UA, las irregularidades cometidas por el practicante en el desarrollo de sus actividades al [tel:\(686\) 564-62-63](tel:(686) 564-62-63) ext: 126 email: tapia.elisa@uabc.edu.mx
 6. Este documento no es válido sin el sello de recibido de la Facultad de Deportes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DEPORTES
Prácticas Profesionales

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES

Nombre del practicante:

Matricula:

Unidad Receptora :

Código

Nombre del programa:

Periodo del:

Al

Horas realizadas:

120 Hrs

Día

Mes

Año

Día

Mes

Año

Descripción de las actividades realizadas durante el periodo indicado:

Supervisor del Programa

Nombre, Firma y sello

SELLO
Unidad Académica

Practicante

Firma

Vo.Bo. Mtra. Daniela valentina Pacheco Marcano
Responsable de Prácticas Profesionales

FD-11



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE DEPORTES
Prácticas Profesionales

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre del practicante:

_____ Apellido paterno

_____ Apellido materno

_____ Nombre (s)

Matricula: _____

Unidad Receptora : _____

Código _____

Nombre del programa: _____

Periodo del: _____

Día Mes Año

Al

_____ Día Mes Año

Horas realizadas: 240 Hrs

Descripción de las actividades realizadas durante el periodo indicado:

Supervisor del Programa

Nombre, Firma y sello

SELLO
Unidad Académica

Practicante

Firma

Vo.Bo. Mtra. Daniela valentina Pacheco Marcano
Responsable de Prácticas Profesionales

FD-13

Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Deportes Mexicali

Evaluación del Estudiante por el Supervisor de la Unidad Receptora

Unidad Receptora _____.

Practicante _____.

EVALUACIÓN DE CAPACIDAD

Conocimiento Teórico

- Muy alto
- Alto
- Aceptable
- Bajo
- Muy bajo
- Nulo

Asimilación del Cumplimiento de Instrucciones Verbales

- No necesita de repeticiones o aclaraciones
- Necesita pocas repeticiones o aclaraciones
- Necesita repeticiones o aclaraciones con cierta frecuencia
- Frecuentemente tiene dificultades de asimilación o entendimiento
- Entiende con dificultad
- No asimila nada

Asimilación y Cumplimiento de Instrucciones Escritas

- No necesita explicaciones
- Necesita ciertas aclaraciones
- Necesita aclaraciones con cierta frecuencia
- No avanza si no recibe aclaraciones
- Entiende con dificultad
- No puede entender

Asimilación y Cumplimiento de Instrucciones Simbólicas

- No necesita ayuda
- Necesita cierta ayuda o interpretación
- Necesita ayuda frecuentemente
- Interpreta con dificultad aún con ayuda
- Interpreta con mucha dificultad
- No puede entender

EVALUACIÓN DE HABILIDAD

Planeación y organización del trabajo

- Detallada
- Cubre aspectos generales
- Aceptable
- Escasa
- Muy escasa
- Nula

Disciplina, orden e higiene

- Muy efectivo
- Efectivo
- Aceptable
- Difícilmente aceptable
- Apenas aceptable
- Inaceptable

Ritmo de trabajo

- Alto y sostenido
- Alto pero irregular
- Medio pero regular
- Medio pero irregular
- Bajo
- Muy bajo

Calidad del Trabajo

- Perfecto
- Calidad estándar
- Con defectos que pueden corregirse
- Con defectos incorregibles
- Pobre
- Muy pobre

EVALUACIÓN DE ACTITUD

Iniciativa

- Abundante y fructífera
- Frecuente con buenos resultados
- Aceptable
- Escasa
- Muy escasa

**Colaboración y desempeño
En equipo de trabajo**

- Mucha disposición
- Buena disposición
- Suficiente disposición
- Escasa disposición
- Muy escasa disposición

Asistencia

- Perfecta
- 1 0 2 faltas
- 1 0 2 faltas graves por mes
- 3 faltas graves por mes
- Más de tres faltas graves

Responsabilidad e Interés

En el trabajo

- Muy alta
- Aceptable
- Baja
- Muy baja
- Nula

SELLO DE LA UNIDAD RECEPTORA

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR