UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

ENSENADA, B.C. MARZO, 2021

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.

2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019) Titulo segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capitulo II Artículo 21 y 22; Titulo tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capitulo II Artículo 36, Capitulo III Articulo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Titulo Cuarto Capitulo único Artículos 169 y 170.

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

4. Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Artículo 3, fracción IV.

5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas.

6. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I,II y III

En la Universidad Autónoma de Baja California, a finales de la década de los ochenta, se empezó a discutir la idea de contar con un centro de investigación que ayudara a identificar, explicar y dar respuesta a los fenómenos que inciden en el quehacer educativo.

Con este fin, a inicios de 1989, los académicos Edna Luna Serrano y Eduardo Backhoff Escudero elaboraron un documento intitulado: "Propuesta para la creación del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo de la UABC", documento que sirvió de base para escribir la propuesta de creación de lo que sería finalmente el Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo (IIDE).

La propuesta de creación del IIDE se presentó el 6 de octubre de 1989 ante Consejo Universitario por el Mtro. Alejandro Mungaray Lagarda, entonces Director General de Asuntos Académicos.

El Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo (IIDE) fue aprobado por Consejo Universitario el 24 de agosto de 1990, durante el rectorado del Lic. Alfredo Buenrostro Ceballos. De esta forma inició un proyecto académico para estudiar a la propia Universidad, proyecto que posteriormente el Dr. Luis Lloréns Báez, siendo Rector, lo describió como la "conciencia de la UABC" (Backhoff, 2003).

Las actividades del IIDE iniciaron formalmente el mes de febrero de 1991 con la designación del Mtro. Horacio González como director. La sede del Instituto se ubicó en la unidad de Mexicali y su personal académico se distribuyó en las unidades de Ensenada y Tijuana. En estas condiciones operó el IIDE hasta la renuncia del Mtro. Horacio González como director, el mes de julio de 1992.

Por un año el IIDE operó sin una cabeza académica y administrativa. En agosto de 1993 el Rector de la UABC, Dr. Luis Lloréns Baez nombró al entonces Mtro. Eduardo Backhoff como director interino del Instituto. La sede se reubicó en el Campus Ensenada, pero su operación se mantuvo en las tres unidades académicas.

Durante un año y medio el IIDE siguió operando en las tres unidades. Posteriormente, en enero de 1995, bajo la Rectoría del Lic. Luis Javier Garavito Elías, se inició el proceso de concentrar toda la actividad académica del Instituto en el Campus Ensenada. La reestructuración administrativa del IIDE culminó en enero de 1996 lo cual disminuyó significativamente las dificultades administrativas y académicas que implicaba su funcionamiento en tres sedes. A partir de este momento, el IIDE entra en una nueva etapa de reorganización y crecimiento.

En esta década destacaron, por encima de muchos, tres proyectos que con el paso del tiempo pasaron a ser emblemáticos para la UABC. En primera instancia el Examen de Habilidades y Conocimientos Básicos que se aplicara desde 1992 y hasta 2012, y que permitió vincular al IIDE y a la propia universidad con decenas de Instituciones de Educación Superior, quienes apoyaban sus procesos de admisión en un examen que cumplía con los estándares de calidad exigidos en este tipo de instrumentos. Es en esta década, específicamente en 1996, que también se pone en marcha el Programa de la Maestría en Ciencias Educativas, mismo que ubicó la IIDE como una instancia líder en la formación de investigadores educativos a nivel nacional. Finalmente, en

este periodo inicia la operación de la Revista Electrónica de Investigación Educativa REDIE, revista líder en su campo, en la cual se han publicado de manera interrumpida de 1999 a la fecha, cientos de artículos de divulgación científica en materia de investigación educativa.

Posteriormente, a partir de 2003, fungiría como directora del IIDE la Dra. Graciela Cordero Arroyo, cargo que ocuparía hasta finales de 2011. La gestión de la Dra. Cordero además de orientarse a la consolidación de los programas y proyectos iniciados en la década anterior, también permitió extender los alcances del trabajo del IIDE orientando nuestro trabajo a la atención de las demandas del entorno, principalmente en lo relativo al Sistema Educativo Estatal y al Sistema Educativo Nacional. En dicho proceso el IIDE se relacionó con un número importantísimo de IES de dentro y fuera del país, se integró a un número importante de redes de colaboración, y aprendió a vincularse y a cooperar en proyectos de alto impacto con organismos tales como el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y la Secretaría de Educación Pública (SEP). De igual modo, durante su gestión comenzó a operar el Doctorado en Ciencias Educativas en 2004; un año más tarde se logró la inclusión del programa de la Maestría en Ciencias Educativas en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); y la REDIE ingresó al catálogo de revistas de calidad de CONACYT y a otros índices de prestigio internacional.

En 2005, se crea la Unidad de Evaluación Educativa. De entonces a la fecha su operación ha permitido poner en marcha un número considerable de proyectos de impacto regional, en los que participan nuestros investigadores, los estudiantes de posgrado, estudiantes de licenciatura y académicos de otras instituciones. Es, sin duda, un modelo de vinculación Universidad-Sociedad *sui generis*, con reconocimiento dentro y fuera del país.

Hacia 2007 la nueva dinámica del IIDE exigió espacios e infraestructura acordes con su también nueva realidad. Después de una exitosa negociación con autoridades universitarias y otros organismos que ofrecieron viabilidad a este proyecto arquitectónico, el IIDE estrena nuevas instalaciones en noviembre de 2007, que han vestido el trabajo y actividad de todos los que aquí trabajamos y estudiamos.

De 2012 a 2018, el Dr. Joaquín Caso Niebla asumió la dirección del IIDE, refrendando la consolidación de los programas de posgrado en el noroeste del país; asimismo, estrechó la vinculación con el sistema educativo estatal y nacional, gracias a su importante labor en la habilitación de la planta académica y redes académicas a nivel internacional. Durante su gestión, los programas de posgrado del IIDE lograron mantenerse en el PNPC en el nivel Consolidado; además, los procesos de cambio generacional comenzaron a llevarse a cabo, producto de las jubilaciones de académicos fundadores del Instituto.

Durante el año 2019, el Dr. Julio César Cano Gutiérrez asumió la dirección provisional, momento en que despuntaron los procesos de gestión del Instituto y las bases para la modificación de la Maestría en Ciencias Educativas.

El 2 diciembre de 2019, la Junta de Gobierno nombra al Dr. José Alfonso Jiménez Moreno como director del IIDE para el periodo 2019-2023, asumiendo, junto con la comunidad del Instituto, el reto de cambios estructurales internos y externos en el ámbito de la educación superior y política educativa en el país.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 1
	CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. (17/06/2010)
01	16/10/2015	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 1
	MISIÓN	**Código:** 1-107-IIDE

El IIDE es una unidad académica de la UABC dedicada a la generación, aplicación, difusión, divulgación y transferencia del conocimiento científico en materia educativa, que contribuye al desarrollo educativo de la UABC, del estado de Baja California, de la región, de México y el mundo. Para lograrlo, su comunidad académica realiza investigación en el área educativa bajo los principios de ética, respeto y solidaridad, atendiendo demandas sociales locales, regionales, nacionales y globales; forma investigadores educativos críticos, con responsabilidad social bajo una mirada global, se vincula con otras comunidades educativas de la UABC, así como regionales, nacionales e internacionales y extiende sus resultados a la sociedad con fines de incrementar el nivel de desarrollo humano.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 1
	VISIÓN	**Código:** 1-107-IIDE

En el año 2030, el IIDE es reconocido a nivel regional, nacional e internacional por ser una unidad académica de la UABC que contribuye a la mejora de la sociedad en general, y de la educación en particular, mediante su labor en investigación y formación. Sus líneas de investigación se encuentran consolidadas y dan respuesta a demandas locales, regionales, nacionales e internacionales.

El instituto tiene una oferta educativa pertinente a esas demandas, sus programas de posgrado son un referente de formación en materia de investigación educativa y cuenta con una estructura de vinculación y extensión acorde con las demandas sociales. Su esquema organizacional y administrativo eficiente contribuye al desarrollo de sus funciones, así como a la difusión de sus programas, servicios y resultados.

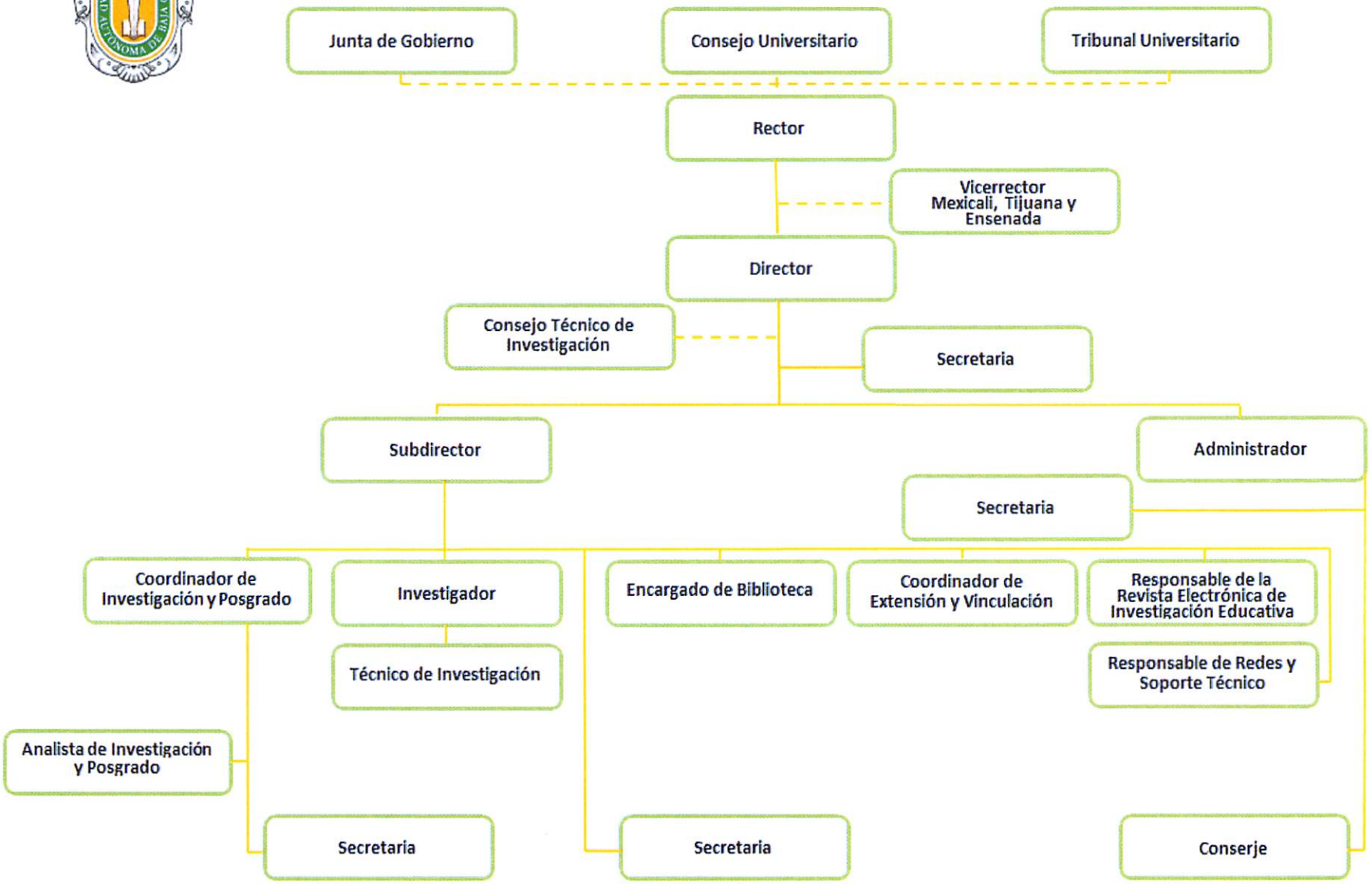
Desde su inicio, el IIDE definió con mucha claridad sus funciones, las que se circunscriben básicamente a:

- Realizar investigación educativa, dando soluciones a la problemática regional y nacional, a fin de contribuir a la mejora de la educación, en especial la de la UABC.
- Formar investigadores altamente capacitados con las competencias necesarias para generar y transferir conocimientos educativos y vincularse con diversas instituciones con el propósito de realizar intercambios académicos provechosos para las partes involucradas.
- Difundir a nivel nacional e internacional los conocimientos educativos teóricos y metodológicos, así como los desarrollos e innovaciones aplicados a la educación.
- Vincularse estrechamente con diversas instituciones educativas, gubernamentales y privadas, con el fin de realizar intercambios académicos provechosos para todas las partes.

Estas funciones se dan, principalmente, en torno a los fenómenos que inciden en el quehacer educativo de la Universidad, con el fin de poderlos explicar y dar respuesta a la problemática institucional, con base en una metodología científica. Se espera que dicha información sirva de base para que las autoridades tomen decisiones y elijan políticas educativas en forma documentada.

Así, el propósito más importante del IIDE es contribuir al robustecimiento de la educación como objeto de estudio, para lograr la mejora académica de la UABC, a través de estudiar los problemas educativos de mayor trascendencia que dé respuesta a las necesidades actuales y futuras a través de su trabajo de investigación, pero, además, a través de la formación de investigadores educativos como agentes de cambio social.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO



1-107-IIDE-03-21

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 1
ÍNDICE DE PUESTOS	**Código:** 1-107-IIDE

DIRECTOR.	1-107-21-01
SECRETARIA.	1-107-21-02
SUBDIRECTOR.	1-107-21-03
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	1-107-21-04
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.	1-107-21-05
SECRETARIA.	1-107-21-06
INVESTIGADOR.	1-107-21-07
TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN.	1-107-21-08
SECRETARIA.	1-107-21-09
ENCARGADO DE BIBLIOTECA.	1-107-21-10
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.	1-107-21-11
RESPONSABLE DE LA REVISTA ELECTRÓNICA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.	1-107-21-12
RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO.	1-107-21-13
ADMINISTRADOR.	1-107-21-14
SECRETARIA.	1-107-21-15
CONSERJE.	1-107-21-16

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 6
Nombre del puesto: DIRECTOR	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director. (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Subdirector. Administrador. Secretaria.
Subordinados mediatos:	Coordinador de Investigación y Posgrado. Secretaria. Analista de Investigación y Posgrado. Investigador. Técnico de Investigación. Responsable del Centro de Información Educativa. Secretaria. Coordinador de Extensión y Vinculación. Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa. Responsable de Redes y Soporte Técnico. Secretaria. Conserje.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Representantes e investigadores de instituciones educativas del país y del extranjero. Público en general.

Función genérica:
Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Instituto que se realizan en las áreas de investigación, docencia, extensión y vinculación; verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos, así como gestionar y administrar los recursos con que cuenta la dependencia.

Funciones específicas:

1. Representar al 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 respectivo.

4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.

5. Convocar a las sesiones de Consejo Técnico de Investigación y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.

6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de Investigación. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.

7. Vigilar dentro del Instituto, 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 del Instituto se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.

9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito al Instituto.

10. Cuidar de la disciplina del Instituto, y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.

11. Elaborar el plan de desarrollo del Instituto.

12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al Consejo Técnico de Investigación, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.

13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores del campus correspondiente.

14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.

15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.

16. Manejar el presupuesto de egresos asignado al Instituto.

17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.

18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.

19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.

20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.

21. Planear y dirigir las actividades docentes, de investigaci6n y vinculación del Instituto.

22. Organizar los programas de estudios de posgrado que se impartan en el Instituto con sujeción a lo dispuesto por el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente.

23. Dirigir los servicios de extensión cultural, educación continua, vinculación, difusión y comunicación, incluyendo servicios al interior de la Universidad, así coma los estudiantiles que atienda el Instituto.

24. Dirigir las actividades administrativas del Instituto.

25. Conocer y autorizar las actividades de todo tipo, en las cuales se involucre o comprometa el nombre del Instituto.

26. Proponer al Consejo Técnico de investigación las reformas que considere necesarias a los planes de estudios de sus programas educativos.

27. Nombrar, con aprobación del Rector, al Subdirector y al Administrador del Instituto y comunicarles la remoci6n de sus cargos o la aceptación de sus renuncias.

28. Designar a los responsables de programas educativos: formales, no formales, especiales y de los servicios al interior del Instituto.

29. Dar a conocer al subdirector, administrador, y a los responsables de áreas académicas, el personal y el presupuesto disponible para el desarrollo de sus funciones.

30. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativa del Instituto, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.

31. Coordinar en general el flujo de la información generada por el Instituto hacia el interior y el exterior de la Universidad y en forma adicional fomentar la transparencia y acceso a la información pública.

32. Promover el desarrollo de nuevas tecnologías en las áreas de investigación del Instituto.

33. Procurar que las actividades del Instituto se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada.

34. Previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General, imponer a los infractores del presente Reglamento, las sanciones establecidas en el mismo.

35. Solicitar y revisar informes peri6dicos de actividades realizadas en el Instituto.

36. Promover todas aquellas actividades que contribuyan a la superación académica y administrativa del Instituto.

37. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.

38. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la unidad académica y supervisar su realización.

39. Vigilar la conservación, mantenimiento y buen uso de los activos fijos con que cuenta el Instituto.

40. Promover y mantener un ambiente de trabajo armonioso, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de la UABC.

41. Mantener, con la colaboración del Subdirector, un control del desarrollo, avance y logro de objetivos de las actividades académicas que se realicen en el Instituto.

42. Solicitar a los responsables de programas y proyectos, así como a los académicos en general, informes periódicos sobre el avance y resultado de sus actividades, a fin de evaluar los resultados obtenidos en la dependencia.

43. Coordinar la revisión colegiada de los planes y programas de estudio que se ofrecen en el Instituto.

44. Apoyar y promover la participación del personal a su cargo en programas de superación.

45. Comunicar al personal del Instituto las disposiciones giradas por las autoridades superiores.

46. Mantener estrecho contacto con las dependencias de la institución tanto para solicitar como para rendir información.

47. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.

48. Apoyar y fomentar la participación del Instituto en los programas universitarios donde se requiera su presencia.

49. Establecer y mantener contacto con otros Institutos y organismos afines en el país y en el extranjero con el fin de promover y proyectar las actividades académicas que se lleven a cabo en el Instituto.

50. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

51. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.

52. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

53. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.

54. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

55. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

56. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran la normatividad universitaria o le sean encomendados expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes y área de docencia, que se desarrollan en el instituto.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.
- 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 es deseable contar con el grado de Doctor.
- Con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos en el Instituto.
- Ser investigador.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Revisó:	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
Aprobó:	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del puesto: SECRETARIA	**Código:** 1-107-IIDE

Nivel del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Taquimecanógrafa. (370)
Jefe inmediato:	Director.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, memoranda y escritos electrónicos e impresos, así como otros documentos oficiales, enviándolos a su destino.

2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, canalizándolos al destinatario, así como almacenarlos en archivos bien organizados.

3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

4. Atender las llamadas telefónicas, tomando y turnando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

5. Elaborar listas de asistencia, constancias de alumnos y maestros, etc., cuando se requiera.

6. Recoger la nómina de pago, recabando la firma de recibido del personal adscrito al Instituto y regresarla al Departamento de Tesorería.

7. Operar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.

8. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Administrador las necesidades de reposición de los mismos.

9. Recibir de la administración la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.

10. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.

11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.

12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

Requisitos mínimos:

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

- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita desempeñar sus labores con precisión, limpieza y rapidez.

- Manejar programas de procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, así como contar con los conocimientos básicos del idioma inglés.

- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Denisse Pérez Sánchez	Secretaria	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del puesto: SUBDIRECTOR	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Subdirector. (287)
Jefe inmediato:	Director.
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Investigación y Posgrado. Investigador. Responsable del Centro de Información Educativa (CIE). Coordinador de Extensión y Vinculación. Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE). Responsable de Redes y Soporte Técnico.
Subordinados mediatos:	Analista de Investigación y Posgrado. Técnico de Investigación. Secretaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Subdirectores de las unidades académicas. Jefes de departamento. Público en general.

Función genérica:

Coordinar la operación de las funciones sustantivas del Instituto, promover nuevos programas y proyectos académicos que lo fortalezcan y supervisar las actividades del personal académico.

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas del Instituto.

2. Apoyar a los responsables de programas educativos en las labores de: actualización de los programas a su cargo, elaboración de la planta docente y demas actividades que requieran.

3. Apoyar a los responsables de programas educativos y especiales para cumplir oportuna y adecuadamente con las tareas asignadas.

4. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes e investigadores, como de las alumnos del Instituto.

5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico del instituto para lograr mejores resultados en los procesos de aprendizaje e investigación, así como para darles seguimiento.

6. Elaborar, organizar y coordinar junta con el Director, el plan de desarrollo del Instituto, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre el mejoramiento del mismo.

7. Evaluar, conjuntamente con las responsables de programas educativos el desempeño de los alumnos.

8. Solicitar y revisar informes peri6dicos de actividades realizadas para las responsables de áreas académicas, para evaluar el avance de las programas y presentar cuatrimestralmente al director el informe correspondiente.

9. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar.

10. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.

11. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico del Instituto.

12. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.

13. 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.

14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.

15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito al Instituto.

16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente al Instituto.

17. Participar en la elaboración del plan de desarrollo del Instituto.

18. Coordinar las actividades de investigación, extensión y vinculación del Instituto. Solicitar ante la Coordinación General de Investigación y Posgrado el registro, baja o modificación de estatus de los proyectos de investigación, propuestos por los académicos del Instituto.

19. Promover el desarrollo de proyectos de investigación sólidos, con financiamiento, intra e interinstitucionales que atiendan las líneas de investigación del Instituto.

20. Mantener actualizadas las líneas de investigación del Instituto.

21. Promover y coordinar el desarrollo de nuevos programas de posgrado, así como la actualización de los vigentes.

22. Promover y apoyar el reconocimiento de los programas de posgrado por distintas instancias educativas.

23. Promover y apoyar la realización de proyectos y acciones de vinculación y difusión del Instituto, buscando su reconocimiento por organismos nacionales e internacionales.

24. Elaborar la planta docente del personal académico del Instituto, en los períodos que corresponda su emisión y supervisar su cumplimiento.

25. Promover la superación del personal académico del Instituto.

26. Mantener contacto con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el intercambio de profesores, alumnos, experiencias en investigación, de material bibliográfico, seminarios y cursos.

27. Mantener contacto permanente con la Coordinación General de Formación Profesional para tratar cualquier asunto relacionado con el registro de actividades y la tramitación de documentos de las personas que presten su servicio social en el Instituto.

28. Presentar periódicamente ante el Director del Instituto, un informe del avance de las actividades realizadas.

29. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.

30. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones, cuando así se considere conveniente.

31. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

32. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas;

33. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

34. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

35. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

36. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del área.

37. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

38. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

39. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.

40. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

41. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran la normatividad universitaria o le sean encomendados expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica en la que labora.
- Preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes y área de docencia, que se desarrollan en el instituto.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.
- Preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondiente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del puesto: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.

Nivel del puesto: V

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

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos: Analista de Investigación y Posgrado.
Secretaria.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Coordinación de Investigación y Posgrado.
Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Instituciones educativas nacionales y extranjeras.
Estudiantes del posgrado.
Personal académico adscrito al Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la unidad académica.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.

2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.

3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.

4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica.

5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica.

6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica.

7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica.

8. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.

9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.

10. Proponer al Subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.

11. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.

12. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.

13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.

14. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.

15. Cumplir con las disposiciones establecidas en el del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

16. Gestionar al inicio del año, el presupuesto de los Programas de Posgrado, en coordinación con la Dirección del Instituto.

17. Elaborar anualmente en coordinación con el Subdirector un plan de actividades a realizar, atendiendo las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo.

18. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances, y de cierre, de las actividades realizadas.

19. Elaborar el calendario de actividades académicas y presentarlo al Subdirector para su aprobación.

20. Organizar conjuntamente con el Subdirector viajes de estudio, sugiriendo lugares a visitar.

21. Ejercer el presupuesto de manera adecuada y óptima para el buen funcionamiento de los programas académicos.

22. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.

23. Recibir y dar respuesta a toda la correspondencia que le sea dirigida.

24. Sugerir al Subdirector todas las acciones o modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

26. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.

27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

30. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.

- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.

- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.

- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.

- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

- Contar con grado de doctorado de la profesión a que se refiere el puesto.

- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como capacidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos.

- Ser miembro del personal académico de carrera del Instituto.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del puesto: ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado. (272)

Jefe inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

Contactos permanentes:
Personal adscrito al Instituto.
Personal de unidades académicas y administrativas de la institución.
Estudiantes de Posgrado.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todas las actividades académico- administrativas que le sean encomendadas en apoyo de los programas de posgrado, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Proporcionar información periódicamente para la actualización de las páginas de la Maestría y el Doctorado en Ciencias Educativas del Instituto.

2. Apoyar en los procesos de evaluación de los programas en el Padrón Nacional de Programas de Calidad de Conacyt.

3. Actualizar el registro de datos en las plataformas de ambos programas de CONACYT.

4. Apoyar en el informe de evaluación de becarios de los programas de Posgrado por periodo escolar en CONACYT.

5. Coordinar la aplicación del instrumento de seguimiento a egresados.

6. Apoyar la realización de los comités de tesis, exámenes de candidatura, exámenes de grado y coloquios de Maestría y Doctorado.

7. Revisar la planta docente cuatrimestral (créditos, horarios, número de horas, etc.) de la Maestría y Doctorado.

8. Dar difusión a los posgrados a través de diferentes medios (congresos, página Web, etc.).

9. Llevar el archivo de las actividades de formación y difusión del posgrado (visitas, presentaciones, reuniones de Comités de Tesis, etc.).

10. Hacer la bitácora de eventos académicos del posgrado (seminarios, cursos, coloquios, etc.).

11. Mantener en orden y actualizados los archivos de información, ya sea impresos o electrónicos a su cargo.

12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la UABC vinculadas con los programas del posgrado.

13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

14. Presentar a su jefe inmediato, un informe del avance de las actividades realizadas.

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles, modificaciones o propuestas que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

Requisitos Mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Haber acreditado cursos de capacitación en su área.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como liderazgo para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Estrella Velasco López	Analista de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del puesto: SECRETARIA	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo. (318)
Jefe inmediato:	Coordinador de Posgrado e Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Estudiantes de posgrado. Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, memoranda y escritos electrónicos e impresos, así como otros documentos oficiales, enviándolos a su destino.

2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, canalizándolos al destinatario, así como almacenarlos en archivos bien organizados.

3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

4. Atender las llamadas telefónicas, tomando y turnando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

5. Elaborar listas de asistencia, constancias de alumnos y maestros, etc., cuando se requiera.

6. Registrar y dar seguimiento al proceso de Inscripción y reinscripción de alumnos.

7. Proceso de solicitud de fecha y exámenes de grado de alumnos a egresar, así como logística del evento.

8. Registrar y dar seguimiento a los procesos de movilidad estudiantil, elaboración de trámites y registro de expedientes.

9. Recibir la documentación y registro de postulantes al posgrado.

10. Recoger la nómina de pago, recabando la firma de recibido del personal adscrito al Instituto y regresarla al Departamento de Tesorería.

11. Operar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.

12. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Administrador las necesidades de reposición de los mismos.

13. Recibir de la administración la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.

14. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.

15. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.

16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

Requisitos mínimos:

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

- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita desempeñar sus labores con precisión, limpieza y rapidez.

- Manejar programas de procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, así como contar con los conocimientos básicos del idioma inglés.

- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Alejandra Arroyo Inda	Secretaria	
Revisó:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del puesto: INVESTIGADOR	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Subordinados inmediatos:	Técnico de Investigación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Investigadores nacionales y extranjeros. Instituciones financiadoras de proyectos educativos. Público especializado, y en general.

Función genérica:

Realizar actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación académica acordes a las líneas de investigación y programas educativos aprobados por el Consejo Técnico de Investigación del Instituto y con las actividades señaladas en el artículo 34 del Estatuto de Personal Académico de la UABC.

Funciones específicas:

1. Elaborar, en coordinación con el Subdirector, los planes de trabajo de sus actividades en los períodos que establezca la dirección del Instituto, buscando el equilibrio en las funciones sustantivas establecidas por la normativa de la UABC.

2. Presentar a la Subdirección del Instituto informes periódicos de las actividades y metas alcanzadas, en los períodos y formatos que solicite la dirección del IIDE.

3. Participar en la elaboración de los programas de trabajo del Cuerpo académico y contribuir con su producción a su fortalecimiento y/o consolidación.

4. Elaborar y presentar protocolos de investigación a fuentes de financiamiento internas y externas de acuerdo con las líneas de investigación del Instituto.

5. Registrar oficialmente los diferentes tipos de proyectos de investigación ante la Coordinación General de Investigación y Posgrado.

6. Tener registrado un proyecto, ya sea como investigador responsable o como investigador asociado ante la Coordinación General de Investigación y posgrado.

7. Llevar a cabo las actividades de investigación en las formas y tiempos que se establecen en el protocolo aprobado. En caso de que éstas cambien por razones justificadas, el investigador deberá solicitar una reprogramación de actividades de acuerdo con los lineamientos de la fuente financiera y notificar a la Coordinación General de Investigación y Posgrado.

8. Administrar los recursos financieros del proyecto de acuerdo con la programación del gasto autorizado. En caso de ajustes a dicha presupuestación, deberá atender la normativa establecida por la fuente de financiamiento.

9. Presentar los informes periódicos y finales de investigación que marque la fuente de financiamiento, así como aquellos que definan la dirección del IIDE y la Coordinación General de Investigación y Posgrado.

10. Publicar periódicamente los resultados de investigación de sus proyectos, en espacios impresos y electrónicos arbitrados, siempre dándole crédito a la UABC y al IIDE.

11. Supervisar, en su caso, las actividades especializadas del técnico académico, personal por honorarios, becarios y servicios sociales que tuviera asignado a su proyecto de investigación, así como dar el visto bueno al reporte de sus actividades.

12. Impartir clases en los programas de posgrado que ofrezca el Instituto en función de los requerimientos de los mismos a solicitud de la Coordinación de Investigación y Posgrado del IIDE.

13. Cumplir con las responsabilidades propias de los programas de docencia, entregando a tiempo a la Coordinación de Investigación y Posgrado del IIDE los reportes y las calificaciones que correspondan.

14. Asesorar a estudiantes de posgrado y dirigir las tesis asignadas.

15. Integrar los expedientes de evidencias de los cursos impartidos para efectos de evaluación de los programas de posgrado ante Conacyt o ante dependencias de la UABC, y remitirlos a la CIP al finalizar el período lectivo de clases.

16. Participar en foros y eventos académicos propios de la disciplina y de las líneas de investigación que se cultivan en el instituto.

17. Participar en acciones de intercambio académico y de capacitación profesional

18. Actualizar, al menos una vez al año, la información curricular que se publica en la página electrónica del IIDE.

19. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

20. Estar al tanto del material y equipo a su resguardo de acuerdo con los inventarios periódicos que realiza el Instituto.

21. Supervisar la instalación del equipo, instrumentos y sistemas relacionados con los proyectos de investigación en los que participe.

22. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales.

23. Participar en los consejos, comités y comisiones del IIDE cuando sea designado y/o elegido para tal efecto.

24. Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y, en su caso, solicitar una comisión a la Subdirección para ausentarse por razones académicas.

25. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.

26. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.

27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.

- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dolores Graciela Cordero Arroyo María Guadalupe Tinajero Villavicencio	Investigador	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del puesto: TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B. (534)
Jefe inmediato:	Investigador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades técnicas y profesionales de su especialidad, materia o área, en apoyo a las funciones sustantivas del Instituto, encomendadas por el investigador a su cargo o la autoridad responsable.

Funciones específicas:

1. Elaborar periódicamente, en coordinación con el responsable del programa o proyecto al que se encuentra adscrito, su plan de actividades académicas a realizar, buscando siempre la superación del Instituto.

2. Presentar al Subdirector, con el visto bueno del responsable del programa o proyecto, informes periódicos sobre las actividades y metas alcanzadas, en los períodos y formatos que solicite la Dirección del Instituto.

3. Auxiliar al Investigador responsable en la elaboración de los protocolos de investigación que sean sometidos para su financiamiento.

4. Recopilar información bibliográfica y hemerográfica que le sea requerida para fundamentar el/los proyecto(s) de investigación que tenga asignado(s).

5. Colaborar en el desarrollo de instrumentos de recolección de información (pruebas, encuestas, entrevistas, escalas, etc.) así como material diverso necesarios para llevar a cabo las investigaciones.

6. Auxiliar en la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se le requiera, así como en el procesamiento y análisis de la información resultante.

7. Trasladarse a los lugares a donde se requiera su participación para el cumplimiento del/los programa(s) de investigación al/los que esté adscrito.

8. Apoyar en las funciones de investigación y vinculación que se requieran en los programas y proyectos correspondientes.

9. Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por el responsable del programa o proyecto.

10. Participar en la elaboración de publicaciones arbitradas, junto con el responsable del proyecto o programa, así como en foros académicos difundiendo los resultados de su trabajo.

11. Participar en eventos de intercambio académico y de capacitación profesional.

12. Coparticipar con el investigador responsable del proyecto al que el técnico se encuentra adscrito, en la apertura de programas de servicio social interno y prácticas profesionales, cuando así se requiera, asumiendo la responsabilidad que ello implica.

13. Participar en los consejos, comités y comisiones del Instituto cuando sea elegido para tal efecto.

14. Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y, en su caso, solicitar una comisión a la Subdirección para ausentarse, previo acuerdo con el responsable del programa o proyecto.

15. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.

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 y que le sean expresamente encomendadas por el responsable del programa o proyecto.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con trece años de anterioridad a su ingreso o promoción.

- Tener siete años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir.

- Tener cinco años de experiencia en tareas de alta especialización, y haber demostrado amplia capacidad en desarrollo experimental.

- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.

- Haber colaborado en trabajos publicados arbitrados.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Luz Elena Antillón Macías	Técnico de Investigación	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del puesto: SECRETARIA		**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Técnico Administrativo. (372)

Jefe inmediato: Subdirección.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al Instituto
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Público en general

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, memoranda y escritos electrónicos e impresos, así como otros documentos oficiales, enviándolos a su destino.

2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, canalizándolos al destinatario, así como almacenarlos en archivos bien organizados.

3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

4. Atender las llamadas telefónicas, tomando y turnando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

5. Elaborar listas de asistencia y maestros, etc., cuando se requiera.

6. Recoger la nómina de pago, recabando la firma de recibido del personal adscrito al Instituto y regresarla al Departamento de Recursos Humanos Campus Ensenada.

7. Elaboración de la Planta académica.

8. Operar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.

9. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Administrador las necesidades de reposición de los mismos.

10. Recibir del Administrador la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.

11. Llevar y mantener actualizada la agenda de reserva de salas.

12. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.

13. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.

14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

Requisitos mínimos:

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

- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita desempeñar sus labores con precisión, limpieza y rapidez.

- Manejar programas de procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, así como contar con los conocimientos básicos del idioma inglés.

- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Conocimientos de paquetería de cómputo.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Yesica Espinoza Espinoza	Secretaria	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del puesto: ENCARGADO DE BIBLIOTECA	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo, Unidad Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B. (531)

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes:
Personal adscrito al Instituto.
Departamento de Informática y Bibliotecas.
Alumnos de posgrado.
Instituciones educativas nacionales y extranjeras.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de consulta del acervo hemerográfico y bibliográfico de la Biblioteca Especializada del IIDE, verificando la actualización, implementación y correcta utilización de los materiales de estudio, así como administrar en forma óptima los recursos del mismo.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente un plan de actividades a realizar, tomando en consideración las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo.

2. Elaborar el programa de búsqueda y actualización de materiales hemerográficos y bibliográficos y presentarlo al Comité de Adquisiciones de la Biblioteca Especializada del IIDE.

3. Supervisar las actividades del personal de apoyo de la Biblioteca Especializada del IIDE (secretaria, becarios, personal por honorarios y servicios sociales).

4. Convocar y coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca Especializada del IIDE.

5. Elaborar el presupuesto anual, en colaboración con el Administrador, de los recursos con que cuente la Biblioteca Especializada del IIDE.

6. Determinar, en colaboración con el Comité de Adquisiciones de la Biblioteca Especializada del IIDE, los materiales que se adquirirán en el transcurso del año.

7. Mantener contacto con el personal de la Biblioteca Central para la adquisición y actualización de materiales hemerográficos y bibliográficos.

8. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.

9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

12. Presentar semestralmente un informe de las actividades realizadas al Subdirector.

13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

16. Gestionar el desarrollo de colecciones de la biblioteca, acorde al análisis bibliográfico de los programas educativos que oferta la unidad.

17. Mantener y evaluar colecciones, para mantener en buen estado o bien proponer descarte, reposición o sustitución.

18. Controlar la reparación física menor y mayor los recursos informativos.

19. Realizar inventario completo de la colección cada 2 años.

20. Análisis y evaluación de los materiales recibidos por donación, en apego a los lineamientos de desarrollo de colecciones.

21. Remitir al Departamento de Informática y Bibliotecas, todos los recursos de información que ingresen a la biblioteca y que cumplan con las normas establecidas por este departamento, para su registro y catalogación en el sistema automatizado de gestión de bibliotecas de la UABC.

22. Recibir el material catalogado por el Departamento de Informática y Bibliotecas y revisar a través del Catálogo Cimarrón que haya sido registrado correctamente en el sistema automatizado de gestión de bibliotecas de la UABC y gestionar correcciones cuando así se requiera.

23. Remitir debidamente la reposición y/o sustitución de los recursos informativos, al Departamento de Informática y Bibliotecas para su procesamiento.

24. Atención a la comunidad de usuarios, mostrando calidad de servicio.

25. Atender las solicitudes de préstamo interno y préstamo externo, así como, las devoluciones, renovaciones y el cobro de adeudos.

26. Control de préstamo interbibliotecario de recursos informativos.

27. Revisión periódica del buzón, para devolución oportuna de los recursos informativos.

28. Control de acceso y estadística diaria de ingresos de usuarios a biblioteca.

29. Expedición de constancias de no adeudo.

30. Proporcionar servicios de referencia a los usuarios que lo soliciten, asesoría en la búsqueda y recuperación de información (tanto física como electrónica);

31. Impartir talleres de capacitación a usuarios, docentes e investigadores en desarrollo de habilidades informativas:
    Introducción a OPAC (Catálogo cimarrón)
    Búsqueda y recuperación de información en recursos electrónicos
    Uso ético de la información, estilos bibliográficos (APA)
    Gestores bibliográficos (Mendeley, EndNote, Zotero, etc)

32. Revisión periódica del funcionamiento óptimo de los recursos electrónicos.

33. Acomodo continuo del acervo bibliográfico según clasificación LC (Library of Congress).

34. Acomodo minucioso del acervo bibliográfico al inicio y término de cada semestre.

35. Seguimiento a la adquisición y organización de publicaciones periódicas.

36. Participación activa en el comité de biblioteca.

37. Planear y brindar visitas guiadas.

38. Planeación y participación en actividades de fomento a la lectura (Jardín literario, círculo de lectura, presentación de libros).

39. Difundir y publicar a su comunidad, las nuevas adquisiciones de recurso informativo.

40. Difusión de los servicios bibliotecarios.

41. Revisión periódica del buzón de sugerencias y dar seguimiento a las opciones de mejora continua.

42. Asistencia y participación en eventos académicos de su competencia.

43. Vinculación con los coordinadores de los programas educativos para el seguimiento al indicador biblioteca, en procesos de evaluación y/o acreditación.

44. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de la biblioteca.

45. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y procedimientos establecidos.

46. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o ser pasante de una carrera a nivel profesional con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.

- Tener cuatro años de experiencia en el área de su especialidad.

- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Yuver Maceda Bravo	Encargado de Biblioteca	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirectora	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del puesto: COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Área Académica.
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Coordinadores de proyectos de investigación/vinculación del IIDE. Consejo de vinculación del Instituto. Coordinación General de Formación Profesional y Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica. Instituciones educativas públicas y privadas nacionales de nivel básico, medio y superior. Organismos gubernamentales educativos. Público en general.

Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.

2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.

3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.

4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.

5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.

6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.

7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.

8. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.

9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.

10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.

11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.

12. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.

13. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida a la coordinación de vinculación.

14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato, así como las autoridades universitarias implicadas en los procesos de vinculación.

16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.

Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.

- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.

- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.

- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.

- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.

- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Alicia Alelí Chaparro Caso López	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA REVISTA ELECTRÓNICA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (509)
Jefe inmediato:	Subdirector.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Editores de revistas académicas. Instituciones educativas nacionales y extranjeras. Investigadores nacionales e internacionales en el campo de la educación. Alumnos del posgrado. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas a la publicación de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE), así como administrar los recursos de la misma.

Funciones específicas:

1. Elaborar un plan de trabajo anual atendiendo las políticas y objetivos inmediatos del Instituto.
2. Administrar el presupuesto anual de la REDIE en colaboración con la Administración del IIDE.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades permanentes de la revista.
4. Coordinar la reunión bianual del Consejo Editorial.
5. Enviar el Acta de reunión bianual a los miembros del Consejo Editorial.
6. Sugerir al Director las acciones consideradas necesarias para la operatividad de la REDIE.
7. Predictaminar los artículos enviados para su publicación y seleccionar o sugerir a los revisores.
8. Estar al tanto de las políticas de difusión de la ciencia del país.
9. Promover la difusión de la REDIE en revistas asociadas y eventos especializados.
10. Supervisar los trámites de renovación de derechos de autor de la REDIE ante la INDAUTOR.
11. Supervisar actividades de cada miembro del Equipo editorial.
12. Mantener la comunicación entre los integrantes del Equipo editorial y personal de apoyo, a través de canales de telecomunicación o convocatoria a reuniones de trabajo.
13. Revisar que el artículo cumpla con las características delimitadas en los lineamientos de la REDIE en cuanto a contenido, metodología y estructura.
14. Tramitar la asignación de recursos a la instancia correspondiente.
15. Revisar las convocatorias de organismos públicos y privados que ofrezcan apoyos para publicaciones.
16. Coordinar al equipo editorial en las actividades necesarias para obtener recursos.

17. Atender la correspondencia que le sea dirigida.

18. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo

19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten tanto la Dirección del IIDE como otras dependencias.

20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

22. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones necesarias para la mejor realización de sus funciones.

23. Asistir a cursos de capacitación y promover la profesionalización de los miembros del Equipo editorial.

24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por la Subdirección.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.

- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.

- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Edna Luna Serrano	Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 4
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B. (534)

Jefe inmediato: Subdirector.

Contactos permanentes:
Personal adscrito al Instituto.
Departamento de Desarrollo de Sistemas.
Responsables de mantenimiento técnico de otras unidades académicas de la institución.
Estudiantes de posgrado.
Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades de inventario, instalación, configuración, mantenimiento, actualización y reparación de los equipos de cómputo y electrónico del Instituto, así como administrar los laboratorios de cómputo y multimedia y la red de voz y datos del Instituto.

Funciones específicas:

1. Elaborar periódicamente en coordinación con el Subdirector un plan de actividades técnicas a realizar, buscando siempre la superación del Instituto.

2. Presentar al Subdirector informes semestrales sobre las actividades y metas alcanzadas, en los períodos y formatos que solicite la Dirección del Instituto.

3. Canalizar y presentar al Subdirector sugerencias de reposición, actualización y mantenimiento de equipo, para el buen funcionamiento del Instituto.

4. Mantener un inventario actualizado del equipo de cómputo, multimedia, de comunicaciones y de videoconferencia.

5. Instalar y configurar el equipo de reciente adquisición, así como el software requerido.

6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo con que cuente el Instituto.

7. Reparar o mandar a reparar el equipo descompuesto.

8. Mantener en funcionamiento los servidores y la red de comunicaciones del Instituto.

9. Mantener en operación los servidores web que alojan las distintas páginas electrónicas del Instituto y la red de voz y datos del Instituto.

10. Administrar y mantener en operación el funcionamiento de los laboratorios de cómputo y multimedia.

11. Administrar y mantener en operación los teléfonos de VoIP del Instituto.

12. Vigilar y operar el equipo de videoconferencias del Instituto, cuando se le solicite.

13. Administrar y mantener en operación el cableado estructurado de voz y datos del Instituto.

14. Administrar y mantener en operación el funcionamiento del equipo de Videoconferencia.

15. Mantener comunicación con los operadores de las unidades académicas de la UABC para optimizar la transmisión de videoconferencias.

16. Trasladarse a los lugares a donde se requiera su participación para el cumplimiento de sus funciones.

17. Participar en los consejos, comités y comisiones del Instituto cuando sea elegido para tal efecto.

18. Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y, en su caso, solicitar una comisión a la Subdirección para ausentarse.

19. Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Subdirector.

20. Participar en eventos de intercambio académico y de capacitación profesional.

21. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.

22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con trece años de anterioridad a su ingreso o promoción.

- Tener siete años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir.

- Tener cinco años de experiencia en tareas de alta especialización, y haber demostrado amplia capacidad en desarrollo experimental.

- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.

- Haber colaborado en trabajos publicados arbitrados.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Claudia Margarita Rangel López	Responsable de Redes y Soporte Técnico	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 5
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos:
Secretaria.
Conserje.

Contactos permanentes:
Personal adscrito al Instituto.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Jefes de departamentos.
Administradores de institutos, facultades y escuelas.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las funciones administrativas y los trámites necesarios ante distintas dependencias de la institución, así como auxiliar al director en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas a su cargo, verificando la actualización, implementación y cumplimiento de las actividades adjetivas, para el logro de los objetivos del Instituto.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios del Instituto que le sea asignado por la Dirección, con sujeción a las normas laborales aplicables.

2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera el Instituto para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.

3. Tener bajo su cuidado la documentación relativa al personal académico, administrativo, que deba llevarse en el instituto, así como el archivo de la misma.

4. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto; así como llevar un control de las mismas.

5. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.

6. Planear, conjuntamente con la Dirección y Subdirección, las actividades académicas y administrativas de acuerdo al Plan Operativo Anual del Instituto.

7. Elaborar junto con la Subdirección el proyecto de presupuesto del Instituto, y presentarlo a la Dirección para su examen y aprobación.

8. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación.

9. Evaluar, conjuntamente con el director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos; proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.

10. Presentar al Director, con la periodicidad que este determine, un informe de las actividades realizadas.

11. Apoyo al manejo administrativo de los recursos provenientes de fondos de investigación y fondos especiales.

12. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la unidad académica.

13. Evaluar conjuntamente con la Dirección, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.

14. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.

15. Presentar un reporte anual sobre las finanzas, infraestructura física y tecnológica, que a su vez, sirva como insumo para el informe de actividades de la Dirección.

16. Elaborar anualmente en coordinación con la Dirección un plan de actividades administrativas a realizar, atendiendo las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, para el mejoramiento y superación del mismo.

17. Elaborar, en coordinación con la Dirección, el presupuesto anual del Instituto, recibiendo de los responsables de los programas y proyectos la información necesaria para su elaboración.

18. Llevar el control del ejercicio del presupuesto por programa, a través de la disponibilidad mensual y los análisis comparativos.

19. Llevar el control del financiamiento de proyectos de investigación y de vinculación del Instituto, a través de sistemas ad hoc.

20. Llevar el control del gasto operativo del Instituto, en coordinación con la dirección.

21. Gestionar la disponibilidad mensual y las transferencias presupuestales que se requieran, en coordinación con la Dirección, ante la Jefatura del Departamento de Tesorería.

22. Realizar los trámites administrativos para ejercer el gasto operativo del Instituto.

23. Verificar que se proporcione al personal del Instituto el material y equipo necesarios para el desempeño correcto y oportuno de sus labores.

24. Vigilar que el equipo electrónico con que cuenta el Instituto se actualice permanentemente y se mantenga en óptimas condiciones.

25. Vigilar que las instalaciones físicas y el mobiliario del Instituto se mantengan limpias y en buen estado.

26. Realizar todos los trámites administrativos de los movimientos del personal del Instituto.

27. Vigilar la asistencia del personal administrativo, notificando las faltas al Departamento de Recursos Humanos, Unidad Ensenada.

28. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el directorio del personal que labore en el Instituto.

29. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la universidad u otras instituciones.

30. Comunicar al personal del Instituto las disposiciones, avisos y circulares giradas por las autoridades de la institución.

31. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.

32. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.

33. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

34. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

35. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

36. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.

37. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

38. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

39. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.

40. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

41. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

- Tener un perfil compatible con las funciones administrativas a su cargo y cumplir los requisitos que señale el reglamento interno del Instituto.
- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván de Jesús Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
Nombre del puesto: SECRETARIA	**Código:** 1-107-IIDE

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Técnico Administrativo. (372)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al Instituto
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Público en general

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, memoranda y escritos electrónicos e impresos, así como otros documentos oficiales, enviándolos a su destino.

2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, canalizándolos al destinatario, así como almacenarlos en archivos bien organizados.

3. Llevar y mantener actualizada, en su caso, la agenda de compromisos de su jefe inmediato.

4. Atender las llamadas telefónicas, tomando y turnando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

5. Elaborar listas de asistencia, constancias de alumnos y maestros, etc., cuando se requiera.

6. Recoger la nómina de pago, recabando la firma de recibido del personal adscrito al Instituto y regresarla al Departamento de Recursos Humanos Campus Ensenada.

7. Operar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.

8. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Administrador las necesidades de reposición de los mismos.

9. Recibir del Administrador la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.

10. Llevar y mantener actualizada la agenda de reserva de salas.

11. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.

12. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.

13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

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

Requisitos mínimos:

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

- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita desempeñar sus labores con precisión, limpieza y rapidez.

- Manejar programas de procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, así como contar con los conocimientos básicos del idioma inglés.

- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.

- Conocimientos de paquetería de cómputo.

- Aprobar examen teórico.

- Aprobar examen práctico.

- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosalva Borráz Ordoñez	Secretaria	
Revisó:	Iván de Jesús Contreras Espinoza	Administrador	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página :** 1 de 4
Nombre del puesto: CONSERJE	**Código:** 1-107-IIDE

Nivel del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Oficial de Servicios Varios "C". (447)
Jefe inmediato:	Administrador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Instituto. Estudiantes de posgrado. Público en general.

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Ejecutar el plan de trabajo asignado para la limpieza del edificio interna y externamente, con el fin de buscar siempre el mejoramiento y superación en la imagen institucional de las instalaciones del IIDE.
2. Limpiar oficinas, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
4. Asear los sanitarios.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
10. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
11. Lavar las motas semanalmente.
12. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
13. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por el director de la dependencia.
14. Guardar el equipo de trabajo que utilice al finalizar la jornada.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Sugerir todos aquellos controles y modificaciones que considere necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Elaborar mensualmente la lista del material de limpieza requerido del almacén y entregarla a la administración.

19. Elaborar una lista de compras del material de limpieza requerido y entregarla a la administración.

20. Atender las diversas peticiones para el acomodo de mobiliario en los diferentes espacios para llevar a cabo los eventos académicos y administrativos.

21. Revisar las instalaciones cuando ocurran fenómenos climatológicos riesgos fortuitos.

22. Notificar cualquier anomalía que se suscite o detecte con la infraestructura o equipo disponible (sustracción de material y equipo, puertas forzadas, inundación, goteras, etc.).

23. Apoyar con el traslado del diferente equipo necesario para la limpieza extraordinaria.

24. Recibir y dar contestación (de ser necesario) a toda la correspondencia que le sea dirigida.

25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

26. Mantener en orden y limpio su área de trabajo.

27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que le sean solicitados.

28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

29. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato u otras instancias administrativas.

30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Administrador.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de secundaria o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Contar con experiencia afín al área, preferentemente de limpieza.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y hábitos de organización.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Francisco Gil Mares	Conserje	
Revisó:	Iván de Jesús Contreras Espinoza	Administrador	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

COMISIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.	107-21-01
ASIGNACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN CARGA DOCENTE.	107-21-02
ALTA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS.	107-21-03
BAJA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.	107-21-04
SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO.	107-21-05
BAJA DEFINITIVA DE ESTUDIANTE.	107-21-06
EMISIÓN DE ACTAS COMPLEMENTARIAS.	107-21-07
CAPTURA DE CALIFICACIONES.	107-21-08
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LOS TUTORES.	107-21-09
SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO.	107-21-10
PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN Y/O GARANTÍA DE EQUIPO O MATERIAL.	107-21-11
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO INTERNO DE MATERIAL O EQUIPO.	107-21-12
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN TRÁMITE ADMINISTRATIVO.	107-21-13
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE TRABAJO.	107-21-14
RESERVACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPOS.	107-21-15
PLANTA DOCENTE.	107-21-16
BECA TITULACIÓN.	107-21-17
PROCESO DE SOLICITUD DE NUEVA PLAZA ACADÉMICA.	107-21-18
APOYO DE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE INGRESO A LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UABC.	107-21-19
ELECCIÓN DE INTEGRANTES DE CONSEJO TÉCNICO Y COMISIONES DEL IIDE.	107-21-20
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA ADMISIÓN AL POSGRADO.	107-21-21
ADMISIÓN AL POSGRADO-UABC.	107-21-22
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA PARA EL CURSO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO AL POSGRADO.	107-21-23
INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO DE ESTUDIANTES DE POSGRADO.	107-21-24
REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO.	107-21-25
SOLICITUD DE PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL COMPLEMENTARIO ANUAL POSGRADO	107-21-26
REINSCRIPCIÓN TESISTA EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO.	107-21-27
BAJA TEMPORAL DE ESTUDIANTE EN POSGRADO.	107-21-28

EVALUACIÓN DOCENTE.	107-21-29
EVALUACIÓN BECARIO CONACYT.	107-21-30
MOVILIDAD ESTUDIANTIL RECURSOS FEDERALES.	107-21-31
MOVILIDAD ESTUDIANTIL RECURSOS CONACYT.	107-21-32
EXAMEN DE GRADO.	107-21-33
LIBERACIÓN BECA CONACYT.	107-21-34
PRESENTACIÓN EN COLOQUIO.	107-21-35

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	COMISIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Notas sobre los documentos comprobatorios el 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos y Sistematización del procedimiento. (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Dar trámite a las comisiones del personal académico.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador o Técnico de Investigación	Ingresar al sistema de solicitud de comisiones y llenar los datos solicitados. Enviar a través del sitio de comisiones los datos de su comisión al Subdirector.	- Formato de Solicitud de comisiones del personal académico IIDE-01.
Director y/o Subdirector	Recibir, revisar y en su caso autorizar.	- Formato de Solicitud de comisiones del personal académico IIDE-01.
Secretaria	Elaborar el oficio de la comisión, firmado por el Director o Subdirector del IIDE y entregar en el Departamento de Recursos Humanos.	- Formato de Solicitud de comisiones del personal académico IIDE-01. - Oficio de comisión con copia para: 1. Subdirector 2. Investigador o técnico de investigación. 3. Expediente.
Director	Firmar de autorizado	- Oficio de solicitud de comisión. - Formato de Solicitud de comisiones del personal académico IIDE-01. 1. Subdirector 2. Investigador o técnico de Investigación. 3. Expediente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Enviar el oficio de comisión con la firma autorizada al Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Ensenada.	- Oficio de comisión con la firma autorizada. - Formato de Solicitud de comisiones del personal académico IIDE-01. 1. Subdirector 2. Investigador o técnico académico de investigación. 3. Expediente.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir y realizar trámite correspondiente.	- Oficio solicitando comisión. - Formato de Solicitud de comisiones del personal académico IIDE-01.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO** **CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
	ASIGNACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN CARGA DOCENTE	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se incorpora el Doctorado como programa de Posgrado 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos, sistematización del procedimiento e Incorporación como unidad ejecutora Coordinación de Posgrado e Investigación del IIDE (CPI-IIDE), Analista. (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asignar la carga docente cuatrimestral en función de las necesidades de oferta de materias para cubrir el plan de estudios de los programas de la Maestría en Ciencias Educativas y del Doctorado en Ciencias Educativas (MCE-DCE).

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar concentrado de la situación académica de los estudiantes de Maestría en Ciencias Educativas y Doctorado en Ciencias Educativas MCE-DCE a la analista de Investigación y Posgrado.	
Analista de Investigación y Posgrado	Identificar en la ruta crítica de la Maestría en Ciencias Educativas y Doctorado en Ciencias Educativas MCE-DCE las unidades de aprendizaje necesarias para cubrir el plan de estudios correspondiente y genera una proyección de oferta para el año en curso de cada programa con base en el historial académico de los estudiantes y entregar a la Coordinador de Investigación y Posgrado.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Realizar la planeación de la asignación de unidades de aprendizaje con base en la ruta crítica de cada programa. Se recomendarán las unidades de aprendizaje obligatorias de acuerdo con el perfil académico, desempeño y disponibilidad de horario de los académicos de la unidad académica. Las unidades de aprendizaje optativas serán con base en la necesidad de los proyectos de investigación de los estudiantes por programas y según la propuesta que hagan los cuerpos académicos.	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Generar un concentrado de la asignación consensada de la carga docente por cuatrimestre y entregar.	- Concentrado de la asignación consensada de la carga docente.
Coordinador de Investigación y Posgrado y Subdirector	Revisar y aprobar el concentrado de la asignación consensada de la carga docente para la oferta en el cuatrimestre en curso, con la firma de la Coordinación de Investigación y Posgrado con el vobo del Subdirector.	- Concentrado de la asignación consensada de la carga docente.
Analista de Investigación y Posgrado	Entregar a la Secretaria del Subdirector concentrado aprobado para la captura en el Sistema de Recursos Humanos.	- Formato de asignación de unidades de aprendizaje. IIDE-08. Original para Secretaria del Subdirector y copia sellada para Analista Investigación y Posgrado .
Secretaria	Recibir captura en el Sistema de Recursos Humanos. Generar reporte Individual de carga docente para revisión y aprobación del Subdirector.	- Formato de asignación de unidades de aprendizaje. IIDE-08. - Reporte Individual de carga docente.
Subdirector	Revisar y solicitar a los académicos su Vo. Bo. del Reporte Individual de su carga docente.	- Reporte Individual de carga docente.
Secretaria e Investigador, Técnico de Investigación	Recabar las firmas de los académicos de la carga docente asignada en el periodo y entregar.	- Reporte Individual de carga docente.
Subdirector	Solicitar por oficio al Departamento de Recursos Humanos el registro en sistema de los movimientos del personal académico, anexando el Reporte General de carga docente.	- Reporte Individual de carga docente. Original Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría Ensenada y copia Secretaria Subdirector. - Reporte General de carga docente.
Secretaria	Elaborar oficio de envío y entregar.	- Reporte Individual de carga docente. Original Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría Ensenada y copia Secretaria Subdirector - Reporte General de carga docente. - Oficio de envío.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de envío. - Reporte Individual de carga docente. Original Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría Ensenada y copia Secretaria Subdirector - Reporte General de carga docente.
Secretaria	Enviar al Departamento de Recursos Humanos.	- Oficio de envío. - Reporte Individual de carga docente. Original Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría Ensenada y copia Secretaria Subdirector - Reporte General de carga docente.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerectoria Campus Ensenada.	Recibir realizar el trámite correspondiente.	- Oficio de envío. - Reporte Individual de carga docente. Original Departamento de Recursos Humanos de Vicerrectoría Ensenada y copia Secretaria Subdirector - Reporte General de carga docente.
Analista de Investigación y Posgrado	Actualiza la ruta crítica de los estudiantes de los programas de posgrado con base en el Reporte General de carga docente.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO** **CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
	ALTA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Incorporación de la Coordinación del Doctorado 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos, e Incorporación como unidad ejecutora Coordinación de Posgrado e Investigación del IIDE (CPI-IIDE), Analista. (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Dar de alta Unidades de aprendizaje optativas en el programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Educativas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador o Técnico de Investigación	Solicitar el registro de alta de materia optativa.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Entregar formato para su llenado.	- Programa de unidad de aprendizaje IIDE-09. Original Coordinador de Investigación y Posgrado del IIDE CIP-IIDE, copia Académico.
Investigador o Técnico de Investigación	Llenar el formato de Programa de Unidad de Aprendizaje y recabar las firmas necesarias y entregar.	- Programa de unidad de aprendizaje IIDE-09. Original Coordinador de Investigación y Posgrado del IIDE CIP-IIDE, copia Académico.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir, verificar que este correcto y solicitar a la Secretaria la elaboración del oficio para solicitar el registro de la unidad de aprendizaje en el Sistema de Posgrado. Se anexa el formato de Programa de Unidad de Aprendizaje.	- Programa de unidad de aprendizaje IIDE-09. Original Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación, copia Coordinador de Investigación y Posgrado del IIDE CIP-IIDE.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar oficio y pasar a firma.	- Programa de unidad de aprendizaje IIDE-09. Original Coordinador de Investigación y Posgrado del IIDE CIP-IIDE, copia Académico. - Oficio de envío.
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de envío. - Programa de unidad de aprendizaje IIDE-09. Original Coordinador de Investigación y Posgrado del IIDE CÍP-IIDE, copia Académico.
Secretaria	Entregar oficio autorizado al Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación de la Vicerrectoría Ensenada para asignación de clave de la materia y captura en el sistema de posgrado.	- Oficio de envío. - Programa de unidad de aprendizaje IIDE-09. Original Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación, copia Coordinador de Investigación y Posgrado del IIDE CIP-IIDE.
Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia e Investigación de la Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir y revisar. Asignar Clave y capturar en el Sistema de Posgrado. Generar constancia de registro de la unidad de aprendizaje. Enviar la constancia de registro del Programa de Unidad de Aprendizaje a la analista de posgrados del IIDE.	- Oficio de envío. - Programa de unidad de aprendizaje IIDE-09. Original Departamento Investigación, copia Coordinador de Investigación y Posgrado del IIDE CIP-IIDE. - Constancia al académico por registro de unidad de aprendizaje.
Analista de Investigación y Posgrado	Entregar la constancia al Investigador o Técnico de Investigación del registro de la carta descriptiva.	- Constancia al académico por registro de unidad de aprendizaje.
Investigador o Técnico de Investigación	Firmar de recibido.	- Constancia al académico por registro de unidad de aprendizaje.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	BAJA DE UNIDADES DE APRENDIZAJE	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Incorporación de la Coordinación del Doctorado 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos, e Incorporación como unidad ejecutora Coordinación de Posgrado e Investigación del IIDE (CPI-IIDE) (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Dar de baja una materia en la carga académica del alumno de la Maestría o Doctorado en Ciencias Educativas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Solicitar al Investigador o director de tesis autorización para que la Coordinación de investigación y Posgrado procese la baja de unidades de aprendizaje de su carga académica.	
Investigador o Director de Tesis	Revisar y autorizar la baja de unidades de aprendizaje de su carga académica.	
Coordinador de investigación y Posgrado	Revisar la vigencia del periodo para solicitar bajas y en caso que proceda la baja, le informa al estudiante.	
Estudiante	Elaborar la solicitud y entregar en original a la Coordinación de Investigación y Posgrado.	- Solicitud de baja de unidades de aprendizaje.
Coordinador de investigación y Posgrado	Solicitar la elaboración del oficio de la solicitud de baja de unidades de aprendizaje del estudiante, anexando la solicitud original del estudiante.	- Solicitud de baja de unidades de aprendizaje.
Secretaria	Recibir, elaborar oficio y turnar	- Solicitud de baja de unidades de aprendizaje. - Oficio de la solicitud de baja de unidades de aprendizaje del estudiante.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir, realizar trámite correspondiente. Dar de baja en el sistema las unidades de aprendizaje solicitadas.	- Oficio de la solicitud de baja de unidades de aprendizaje del estudiante. - Solicitud de baja de unidades de aprendizaje.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Entregar copia al estudiante del trámite de la baja y firma de recibido.	- Oficio de la solicitud de baja de unidades de aprendizaje del estudiante. - Solicitud de baja de unidades de aprendizaje. copia al estudiante
Estudiante	Recibir copia del trámite de baja.	- Oficio de la solicitud de baja de unidades de aprendizaje del estudiante. - Solicitud de baja de unidades de aprendizaje.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a la Analista de Investigación y Posgrado actualizar ruta crítica del estudiante.	
Analista de Investigación y Posgrado	Actualizar ruta crítica del estudiante.	
Estudiante	Verificar en el Sistema Integral de Posgrado la baja solicitada.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
	SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se incorpora como programa de posgrado el Doctorado 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos y se agrega como unidad ejecutora Analista (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Seleccionar los estudiantes de nuevo ingreso en los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Aspirante de nuevo ingreso	Recabar los documentos y entregar. Documentación solicitada. 1. Si es maestría. Copia del certificado de calificaciones de la licenciatura con promedio mínimo de 80 (o su equivalente); si es para doctorado, adicionalmente Certificado de calificaciones de maestría. 2. Si es maestría, copia del título de licenciatura, adicionalmente título de maestría si es doctorado. 3. Copia certificada del acta de nacimiento. 4. Cédula profesional de Licenciatura en el caso de maestría y cédula profesional de maestría en caso de doctorado 5. CURP. 6. Para el caso de estudiantes extranjeros su Forma Migratoria Múltiple (FMM).	- Expediente del aspirante con documentos necesarios. - Certificado de calificaciones de la licenciatura. (Copia) - Certificado de calificaciones de maestría. (Copia) - Título de licenciatura. (Copia) - Título de maestría. (Copia) - Copia certificada del acta de nacimiento. - Cédula profesional de Licenciatura. (Copia) - Cédula profesional de maestría. (Copia) - CURP. - Forma Migratoria Múltiple (FMM).
Secretaria	Recibir los documentos necesarios como requisito de ingreso de los aspirantes al programa de posgrado y se le envían a la Analista de Investigación y Posgrado para su revisión.	- Expediente del aspirante con documentos necesarios.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Recibir y revisar verificando que estén completos y correctos los documentos en el expediente. Elaborar el concentrado y agrupamiento de los aspirantes por línea de investigación y por tutor que van a presentar el examen de admisión al programa de posgrado.	- Expediente del aspirante con documentos necesarios. - Selección de estudiantes de nuevo ingreso al posgrado IIDE-02. - Lista de cotejo de los documentos para ingreso del aspirante. Original: Coordinador de Investigación y posgrado Copia para Analista de Investigación y Posgrado, estudiante, expediente.
Coordinador de Investigación y posgrado Analista de Investigación y Posgrado	Organizar la aplicación del examen de admisión de los aspirantes a ingresar al programa de posgrado y posteriormente se evalúa para definir los aspirantes que se presentarán a la entrevista.	- Expediente del aspirante con documentos necesarios. - Formato de Selección de estudiantes de nuevo ingreso al posgrado IIDE-02. - Lista de cotejo de los documentos para ingreso del aspirante. Original: Coordinador de Investigación y posgrado Copia para Analista de Investigación y Posgrado, estudiante, expediente.
Comité evaluador de posgrado del IIDE y/o aspirante	Revisar, analizar cada expediente y evaluar, realizar entrevista, seleccionar a los nuevos estudiantes entregar resultados.	- Expediente del aspirante con documentos necesarios. - Resultados de la evaluación de aspirantes.
Coordinador de Investigación y posgrado	Recibir resultados y notificar a los aspirantes que fueron seleccionados como estudiantes de nuevo ingreso al programa de posgrado considerando los requisitos de ingreso, examen y entrevista.	- Resultados de la evaluación de aspirantes.
Estudiantes	Recibir notificación, presentarse a los cursos de inducción y realizar la inscripción como estudiantes de nuevo ingreso al programa de posgrado.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
BAJA DEFINITIVA DE ESTUDIANTE	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se agrega el programa del Doctorado 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos y se agrega como unidad ejecutora Analista (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Gestionar la baja definitiva ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) del estudiante matriculado en los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Solicitar la baja definitiva del Programa de Posgrado según matriculación.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Informar al Director de Tesis para discusión y resolución el caso del estudiante. Solicitar al estudiante presentar por escrito su baja con base en el Artículo 61, fracción I del Estatuto Escolar-UABC.	
Estudiante	Elaborar la solicitud y entregar en original a la Coordinación de Investigación y Posgrado.	- Solicitud de baja definitiva del Programa de Posgrado.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir y revisar la solicitud. Solicitar la elaboración del oficio de la solicitud de baja definitiva del estudiante, anexando la solicitud original del estudiante.	- Solicitud de baja definitiva del Programa de Posgrado.
Secretaria	Recibir, elaborar oficio y turnar para firma.	- Solicitud de baja definitiva del Programa de Posgrado. - Oficio de la solicitud de baja definitiva del estudiante.
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de la solicitud de baja definitiva del estudiante.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
BAJA DEFINITIVA DE ESTUDIANTE	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Entregar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Oficio de la solicitud de baja definitiva del estudiante.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir, revisar verificar que estén todos los datos y realizar la baja definitiva en el sistema.	- Oficio de la solicitud de baja definitiva del estudiante.
Secretaria	Entregar copia al estudiante del trámite de la baja definitiva y firma de recibido.	- Oficio de la solicitud de baja definitiva del estudiante Copia de baja definitiva del estudiante.
Estudiante	Recibir copia de baja definitiva.	- Oficio de la solicitud de baja definitiva del estudiante.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a la Analista de Investigación y Posgrado actualizar el estado del estudiante en el Sistema del CONACyT.	
Analista de Investigación y Posgrado	Notificar la baja en el sistema del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT y solicitar la suspensión de pago en caso que el estudiante sea becario vigente.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
EMISIÓN DE ACTAS COMPLEMENTARIAS	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Incorporación del Doctorado como programa de posgrado 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos, y se Incorpora el sistema de posgrado como actividad (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Reportar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) las calificaciones mediante actas complementarias de las materias cursadas por los estudiantes de los programas de posgrado que no aparecieron en el Sistema de Posgrado (SP) durante el periodo de captura regular de calificaciones.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador o Técnico de Investigación	Notificar que el Sistema de Posgrado no despliega el acta regular para calificación de la materia impartida del cuatrimestre concluido.	
Secretaria	Solicitar la lista de asistencia y calificaciones correspondientes en original y firmadas.	
Investigador o Técnico de Investigación	Proporcionar listas de asistencia y calificaciones de los alumnos a la secretaria en original y firmadas.	- Listas de asistencia y calificaciones.
Secretaria	Recibir y elaborar las actas complementarias y solicitar al académico la firma correspondiente.	- Listas de asistencia y calificaciones. - Actas complementarias.
Investigador o Técnico de Investigación	Firmar las actas.	- Actas complementarias.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar, firmar y solicitar a la Secretaria enviar por medio de oficio las actas complementarias.	- Actas complementarias.
Secretaria	Elaborar oficio, recabar firmas y turnar.	- Oficio de actas complementarias. - Actas complementarias.
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de actas complementarias. - Actas complementarias.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Entregar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Oficio de actas complementarias. - Actas complementarias.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir, revisar y registrar las calificaciones en el Sistema de Posgrado del cuatrimestre concluido.	- Oficio de actas complementarias. - Actas complementarias.
Estudiante	Verificar su calificación en el Sistema de Posgrado SP y reportar a la Coordinación de Investigación y Posgrado del IIDE CIP-IIDE cualquier irregularidad para que sea atendida.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO** **CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
	CAPTURA DE CALIFICACIONES	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se incluye doctorado en Ciencias Educativas 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos, y se adecua el sistema de calificaciones (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Capturar en el Sistema de Posgrado (SP) las calificaciones de las materias cursadas por los estudiantes de los programas de posgrado para la emisión de las actas correspondientes.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Investigación y Posgrado UABC	Notificar el periodo de captura de calificaciones.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a secretaria notificar a los investigadores y técnicos de investigación.	- Lista oficial segunda emisión.
Secretaria	Notificar a los Investigadores y Técnico de Investigación vía correo electrónico, para que inicien la captura de calificaciones y entregar lista de alumnos de segunda emisión.	- Lista oficial segunda emisión.
Investigador o Técnico de Investigación	Recibir notificación. Capturar en el Sistema de Posgrado las calificaciones de los estudiantes e imprime las actas según las materias impartidas en el cuatrimestre concluido. Entregar las actas de calificaciones firmadas.	- Actas de calificaciones Original. Coordinador de Investigación y Posgrado Copia. Investigador o Técnico de Investigación.
Secretaria	Recibir y entregar.	- Actas de calificaciones Original. Coordinador de Investigación y Posgrado Copia. Investigador o Técnico de Investigación.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar y entregar, solicitar el envío de las actas de calificaciones con oficio.	- Actas de calificaciones Original. Coordinador de Investigación y Posgrado Copia. Investigador o Técnico de Investigación.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar oficio, recabar firmas y turnar.	- Oficio de envío. - Actas de calificaciones Original. Coordinador de Investigación y Posgrado Copia. Investigador o Técnico de Investigación.
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de envío. - Actas de calificaciones Original. Coordinador de Investigación y Posgrado Copia. Investigador o Técnico de Investigación.
Secretaria	Entregar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Oficio de envío. - Actas de calificaciones Original. Coordinador de Investigación y Posgrado Copia. Investigador o Técnico de Investigación.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir, revisar y registrar las calificaciones en el Sistema de Posgrado SP.	- Actas de calificaciones Original. Coordinador de Investigación y Posgrado Copia. Investigador o Técnico de Investigación. - Oficio de envío de actas de calificaciones Original. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE. Copia Coordinador de Investigación y Posgrado.
Secretaria, Coordinador de Investigación y Posgrado, Investigador o Técnico de Investigación	Recibir copia.	- Actas de calificaciones Original. Coordinador de Investigación y Posgrado Copia. Investigador o Técnico de Investigación.
Estudiante	Verificar su calificación en el Sistema de Posgrado y reportar al Coordinador de Posgrado e Investigación cualquier irregularidad para que sea atendida.	
Analista de Investigación y Posgrado	Actualizar ruta crítica estudiantes y base de datos del IIDE.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO** **CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 3 de 3
	CAPTURA DE CALIFICACIONES	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 1
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LOS TUTORES	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se agrega como unidad ejecutora la coordinación de posgrado 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos y se agrega número de comisión (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Gestionar el recurso solicitado por el tutor para las actividades académicas necesarias en los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Tutor	Elaborar y entregar la solicitud del recurso necesario para la actividad académica.	- Solicitud de necesidades. IIDE-10
Coordinador de Investigación y Posgrado	Autorizar la solicitud del recurso.	- Solicitud de necesidades. IIDE-10
Tutor	Entregar la solicitud autorizada al Administrador.	- Solicitud de necesidades. IIDE-10
Administrador	Recibir y realizar trámite correspondiente para procesar la solicitud del tutor en el sistema.	- Solicitud de necesidades. IIDE-10
Secretaria	Procesar la solicitud del recurso por parte del tutor en el sistema y le avisa al tutor cuando esté el bien o servicio.	- Solicitud de necesidades. IIDE-10
Tutor	Enterarse y recibir el bien o servicio solicitado.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión**: 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 5
	SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se agrega al Doctorado como programa de posgrado 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos y se agrega como unidad ejecutora al investigador (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) la fecha para presentar el examen de grado de los estudiantes de los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador	Comunicar la fecha disponible para presentar el examen de grado y datos del estudiante.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enterarse y proporcionar datos del estudiante y solicitar al Analista de Investigación y Posgrado que revise el expediente.	
Analista de Investigación y Posgrado	Verificar que el estudiante cumpla con los créditos establecidos en el Plan de Estudios y los requisitos de la Ruta Crítica según el posgrado que corresponda. Notificar que procede.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enterarse y proporcionar datos del estudiante a la secretaria.	
Secretaria	Verificar que estén completos los requisitos y la documentación establecidos previamente a la solicitud de fecha de examen de grado. Notificar que procede.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Informar al estudiante que procede la solicitud de examen de grado.	
Estudiante	Enterarse y acudir.	
Secretaria	Entregar al Estudiante el listado de requisitos y documentación para gestionar el acta de examen de grado.	- Listado de requisitos y documentación para gestionar el acta de examen de grado.
Estudiante	Recabar los documentos y entregar los requisitos y documentos para el trámite del acta de examen de grado reglamentario.	- Listado de requisitos y documentación para gestionar el acta de examen de grado. - Expediente del estudiante con documentos necesarios. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Estudiante.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Recibir, revisar y verificar que los requisitos y documentos solicitados estén completos y correctos. Entregar la solicitud para que la llene y firme.	- Expediente del estudiante con documentos necesarios. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Estudiante. - Solicitud de elaboración de grado académico.
Estudiante	Llenar datos y firmar.	- Solicitud de elaboración de grado académico.
Secretaria	Entregar para revisión.	- Solicitud de elaboración de grado académico. - Expediente del estudiante con documentos necesarios. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Estudiante.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar y entregar para enviar.	- Solicitud de elaboración de grado académico. - Expediente del estudiante con documentos necesarios. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Estudiante.
Secretaria	Elaborar oficio y enviar.	- Solicitud de elaboración de grado académico. - Expediente del estudiante con documentos necesarios. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Estudiante. - Oficio de envío solicitando fecha de examen de grado reglamentario. Original. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSGSE. - Copia Coordinación de Investigación y Posgrado y expediente.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir, revisar solicitud de examen de grado, requisitos y documentos, aprobar fecha de examen de grado y remitir.	- Solicitud de elaboración de grado académico. - Expediente del estudiante con documentos necesarios. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Estudiante. - Oficio de envío solicitando fecha de examen de grado reglamentario Original. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. Copia. Coordinación de Investigación y Posgrado y expediente. - Actas de examen reglamentario Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Secretaria	Contactar al Director de Tesis en su calidad de Presidente para confirmar la invitación del Jurado y la designación del Secretario para enviar anticipadamente las notificaciones correspondientes.	- Actas de examen reglamentario.
Secretaria	Llenar las actas de examen reglamentario, entregar toda la documentación y libro de actas al Secretario del Jurado.	- Actas de examen reglamentario.
Secretario del Jurado.	Recibir y acudir a presentar examen.	- Actas de examen reglamentario. - Libro de actas.
Estudiante y Jurado	Exponer ante el Jurado, defensa de tesis quien lo evalúa para la obtención de grado, sesionar para deliberación, le toma la protesta reglamentaria y se recaban las firmas correspondientes en las actas y el libro de actas.	- Actas de examen reglamentario. - Libro de actas.
Investigador	Entregar las actas, documentación y libro de actas a la Secretaria.	- Actas de examen reglamentario. - Libro de actas.
Secretaria	Recibir, Concluye el proceso de actas con la adhesión de fotografías y sello para la firma del director; asimismo se procede con la adhesión de foto en el libro de actas. Entregar para firmas.	- Actas de examen reglamentario. - Libro de actas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Solicitar la documentación con resolución del examen de grado para actualización Sistema del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT y Base de Datos del Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo IIDE.	
Investigador	Firmar el acta de examen reglamentario y entregar.	- Actas de examen reglamentario.
Secretaria	Elaborar oficio, recabar firmas y enviar	- Actas de examen reglamentario. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar. - Oficio de envío de actas.
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de envío de actas. - Actas de examen reglamentario. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Secretaria	Entregar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	- Oficio de envío de actas. - Actas de examen reglamentario. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir y verificar que este correcto y realizar el trámite correspondiente. Enviar a la Coordinación de Investigación y Posgrado las actas de examen de grado reglamentario debidamente protocolizadas.	- Oficio de envío de actas - Actas de examen reglamentario. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Secretaria	Recibir las actas de examen de grado reglamentario y notificar al estudiante que se presente para la recepción de su documento.	- Actas de examen reglamentario. Original. Coordinación de Investigación y Posgrado. Copia. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Firmar de recibido en fotocopia del acta de examen de grado reglamentario y es informado por la Secretaria que su título está en trámite en Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE.	- Actas de examen reglamentario. (copia).
Secretaria	Archivar en el expediente fotocopia y copia original del acta de examen de grado reglamentario.	- Actas de examen reglamentario. (copia).

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN Y/O GARANTÍA DE EQUIPO O MATERIAL	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se incorpora el número de control UABC 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos y se agrega en la actividad al responsable de soporte técnico (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar ante el Departamento de Servicios Administrativos la devolución de equipo o material por no corresponder a las especificaciones solicitadas o solicitar su garantía correspondiente ya sea por falla o defecto de fábrica.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador o Técnico de Investigación	Solicitar la garantía o devolución del equipo o material.	- Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Original. Departamento Servicios Administrativos Copia. Expediente. - Orden de compra (copia)
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Llenar los datos del equipo o material de cómputo que se va a devolver. Anexar copia de la orden de compra y captura los datos (adjuntar orden de compra). Elaborar y entregar para autorización.	- Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Original. Departamento Servicios Administrativos Copia. Expediente. - Orden de compra. (copia)
Administrador	Revisar y autorizar.	- Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Original. Departamento Servicios Administrativos Copia. Expediente. - Orden de compra. (copia)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Generar oficio para envío de trámite.	- Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Original. Departamento Servicios Administrativos Copia. Expediente. - Orden de compra. (copia) - Oficio de envío.
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de envío. - Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Original. Departamento Servicios Administrativos Copia. Expediente. - Orden de compra (copia)
Secretaria	Entregar al Departamento de Servicios Administrativos.	- Oficio de envío. - Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Original. Departamento Servicios Administrativos Copia. Expediente. - Orden de compra. (copia)
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Vicerrectoría Campus Ensenada.	Recibir y realizar trámite correspondiente.	- Oficio de envío. - Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Original. Departamento Servicios Administrativos Copia. Expediente. - Orden de compra. (copia)
Administrador	Notificar el estado del trámite y recibir el equipo o material.	- Oficio de envío. - Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Copia. Expediente. - Orden de compra. (copia)

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Revisar el equipo o material y que se haya atendido la solicitud. Notificar del estado al Administrador o al Investigador o técnico académico.	- Oficio de envío. - Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Copia. Expediente. - Orden de compra. (copia)
Investigador y Técnico de Investigación	Recibir el equipo o material enviado a garantía o devolución.	- Formato de devolución y/o garantía de equipo o material. IIDE-03 Original. Copia. Expediente. - Orden de compra. (copia)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván de Jesús Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO INTERNO DE MATERIAL O EQUIPO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se agrega como unidad ejecutora al Responsable de Redes y Soporte Técnico 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos y se agrega como unidad ejecutora al estudiante (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Solicitar el préstamo de equipo o material ante la Administración del IIDE.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante, Investigador o Técnico de Investigación	Llenar los datos para solicitar el préstamo de material, equipo o software que requiere. Entregar la solicitud para autorización.	- Formato de solicitud de préstamo interno de material o equipo. IIDE-04 Original. Responsable de redes y soporte técnico Copia. Estudiante, Investigador o Técnico de Investigación.
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Revisar los datos de la solicitud.	- Formato de solicitud de préstamo interno de material o equipo. IIDE-04 Original. Responsable de redes y soporte técnico Copia. Estudiante, Investigador o Técnico de Investigación.
Administrador	Autorizar la solicitud.	- Formato de solicitud de préstamo interno de material o equipo. IIDE-04 Original. Responsable de redes y soporte técnico Copia. Estudiante, Investigador o Técnico de Investigación.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÉSTAMO INTERNO DE MATERIAL O EQUIPO	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Entregar material o equipo solicitado. Archiva en el expediente correspondiente.	- Formato de solicitud de préstamo interno de material o equipo. IIDE-04 Original. Responsable de redes y soporte técnico Copia. Estudiante, Investigador o Técnico de Investigación.
Estudiante, Investigador y/o Técnico de Investigación	Recibir el material o equipo solicitado. Utilizarlo y devolverlo en tiempo y forma establecida.	- Formato de solicitud de préstamo interno de material o equipo. IIDE-04 Original. Responsable de redes y soporte técnico Copia. Estudiante, Investigador o Técnico de Investigación.
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Recibir y verificar que el material o equipo se encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado.	- Formato de solicitud de préstamo interno de material o equipo. IIDE-04 Original. Responsable de redes y soporte técnico Copia. Estudiante, Investigador o Técnico de Investigación.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván de Jesús Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión**: 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN TRÁMITE ADMINISTRATIVO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Se agrega a la Coordinación de Posgrados como unidad ejecutora 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos, y se agrega la firma del solicitante (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Gestionar ante los diversos departamentos, los trámites administrativos para obtener un servicio o material para la contribución del logro de los objetivos y las actividades del Instituto.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Investigador, Técnico de Investigación, Coordinador de Investigación y Posgrado o Analista de Investigación y Posgrado	Elaborar solicitud de necesidades, proporcionar todos los datos necesarios para procesar el trámite y de ser necesario anexa las facturas originales con los datos fiscales correctos, así como los respectivos archivos PDF y XML de las mismas. Firmar y entregar para autorización.	- Formato de solicitud de trámite administrativo. IIDE-05 - Factura. Administrador Solicitante Original y copia
Administrador	Revisar que la solicitud se justifique y cumpla con los requisitos necesarios para el trámite correspondiente. Verificar la disponibilidad de presupuesto en el programa y sub-cuenta correspondiente. Entregar el formato en caso de que exista el presupuesto con las observaciones correspondientes.	- Formato de solicitud de trámite administrativo. IIDE-05 - Factura. Administrador Solicitante Original y copia
Secretaria	Revisar y en su caso solicitar disponibilidad presupuestal en el sistema.	- Formato de solicitud de trámite administrativo. IIDE-05 - Factura. Administrador Solicitante Original y copia - Oficio solicitando disponibilidad presupuestal.
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir, revisar el presupuesto según sea el caso es autorizado o rechazado. Notificar en su caso.	- Oficio solicitando disponibilidad presupuestal.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
BECA TITULACIÓN	**Código:** 1-107-IIDE

Tramitar las solicitudes de Beca Titulación para estudiantes que han concluido en tiempo y forma el plan de estudios de los programas de posgrado.

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Analizar los expedientes de los estudiantes del posgrado que soliciten el apoyo de una beca titulación con base en los criterios consensados por el Consejo Técnico de Investigación.
Tramitar las solicitudes de Beca Titulación para estudiantes que han concluido en tiempo y forma el plan de estudios de los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Convocar a reunión de consejo técnico de investigación a solicitud de Coordinación de Investigación y Posgrado CIP del IIDE.	
Consejo Técnico de Investigación y Director	Realizar reuniones convocadas por la dirección. Elaborar el acta de acuerdos.	- Acta de acuerdos para el otorgamiento de las becas titulación.
Director	Enviar a Coordinador de Investigación y Posgrado del IIDE el acta de acuerdos para el otorgamiento de las becas titulación.	- Acta de acuerdos para el otorgamiento de las becas titulación.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir acta. Integrar y turnar los expedientes de los solicitantes de la beca titulación a la Secretaria del Posgrado, para emisión de oficio y trámite.	- Acta de acuerdos para el otorgamiento de las becas titulación. - Expedientes de solicitantes: Carta de motivos, Kárdex, Carta de no ingresos, Constancia del idioma inglés, Carta de avance de tesis.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar oficio y trámite de la Beca Titulación en el sistema de presupuesto para autorización del Administrador.	- Expedientes de solicitantes: Carta de motivos, Kárdex, Carta de no ingresos, Constancia del idioma inglés, Carta de avance de tesis. - Trámite de Beca Titulación en Sistema de Presupuesto.
Administrador	Recibir mediante oficio los expedientes y trámites para aprobación de la beca titulación en sistema de presupuesto y turnar a la Secretaria.	- Oficio autorización beca titulación. - Trámite de beca titulación. - Expedientes de solicitantes: Carta de motivos, Kárdex, Carta de no ingresos, Constancia del idioma inglés, Carta de avance de tesis.
Secretaria	Recibir los expedientes de solicitantes y trámites de la beca titulación autorizada en el sistema para entregar en el Departamento de Tesorería.	- Oficio autorización beca titulación. - Trámite de beca titulación. - Expediente de solicitantes: Carta de motivos, Kárdex, Carta de no ingresos, Constancia del idioma inglés, Carta de avance de tesis.
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir y realizar trámite correspondiente.	- Oficio autorización beca titulación. - Trámite de beca titulación. - Expediente de solicitantes: Carta de motivos, Kárdex, Carta de no ingresos, Constancia del idioma inglés, Carta de avance de tesis.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Recibir notificación, iniciar el proceso del trámite en sistema correspondiente. Imprimir y pasar el trámite para su revisión y en su caso la autorización.	- Solicitud de bien o servicio.
Administrador	Revisar y autorizar.	- Solicitud de bien o servicio.
Secretaria	Dar seguimiento por sistema y en las diferentes instancias correspondientes. Archivar en el expediente correspondiente.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván de Jesús Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO** **CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión**: 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE TRABAJO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Gestionar ante el Departamento de Servicios Administrativos los trámites para llevar a cabo trabajos de mantenimiento al edificio, infraestructura, exteriores o construcción de mobiliario.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Elaborar solicitud en el sistema eObras del Departamento de Servicios Administrativos, en caso que sea un trabajo asociado a un gasto con cargo al presupuesto del Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo IIDE. Verificar la disponibilidad de presupuesto en el programa correspondiente. Entregar el formato en caso de que exista el presupuesto con las observaciones correspondientes.	- Formato de solicitud de trabajo. IIDE-06
Secretaria	Revisar y en su caso solicitar disponibilidad presupuestal en el sistema. Capturar en la base de datos y archivar el formato una vez concluido el trabajo.	- Oficio solicitando disponibilidad presupuestal.
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir, revisar el presupuesto según sea el caso es autorizado o rechazado. Notificar en su caso.	- Oficio solicitando disponibilidad presupuestal.
Administrador	Recibir notificación y enviar solicitud a través de correo electrónico	- Formato de solicitud de trabajo. IIDE-06
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir y realizar trámite correspondiente. Notificar Número de aprobación.	- Formato de solicitud de trabajo. IIDE-06
Administrador	Recibir y notificar por correo el No. de aprobación de la disponibilidad al Supervisor correspondiente a cargo del trabajo, en caso que así lo requiera el trabajo.	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Supervisor del departamento de Servicios Administrativos Vicerrectoría Campus Ensenada	Se procede a la ejecución del trabajo.	- Orden de trabajo.
Administrador	Concluido el trabajo, se firma de conformidad.	- Orden de trabajo.
Secretaria	Capturar el gasto en la base de datos interna y archivar en el expediente correspondiente.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván de Jesús Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión**: 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
RESERVACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPOS	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Agregaron espacios y equipos 1/12/2007. Elaboración del manual de organización y procedimientos, y sistematización y cambio del formato (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se actualizaron los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Solicitar el préstamo de equipo o material ante la Administración del IIDE.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal adscrito al IIDE Director, Subdirector, Administrador, Coordinador de Investigación y Posgrado, Responsable del Centro de Información Educativa, Responsable de Vinculación, Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa, Investigador o Técnico de Investigación	Elaborar y entregar la solicitud de reservación de espacios y equipos.	- Formato de reservación de espacios y equipos. IIDE-07
Secretaria	Recibir y verificar en el sistema que este el espacio y equipo disponible. Reserva el día, hora, lugar y equipo que se requiere por parte del solicitante. Notificar al solicitante y al administrador de la reservación.	- Formato de reservación de espacios y equipos. IIDE-07
Administrador	Revisar la reservación y solicitar al intendente la limpieza y acondicionamiento del espacio.	- Formato de reservación de espacios y equipos. IIDE-07
Conserje	Limpiar y dejar acondicionado el espacio solicitado.	
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Revisar la reservación en el sistema e instalar lo que se haya solicitado.	- Formato de reservación de espacios y equipos. IIDE-07

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal adscrito al IIDE Director, Subdirector, Administrador, Coordinador de Investigación y Posgrado, Responsable del Centro de Información Educativa, Responsable de Vinculación, Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa, Investigador o Técnico de Investigación	Revisar que la solicitud se haya atendido adecuadamente. Utilizar el espacio y/o equipo solicitado.	- Formato de reservación de espacios y equipos. IIDE-07
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Recoger y desinstalar el equipo solicitado.	
Conserje	Verificar que el espacio quede limpio.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván de Jesús Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
PLANTA DOCENTE	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Planear anualmente la carga académica del personal académico para el registro cuatrimestral en el sistema de Recursos Humanos, las unidades de aprendizaje que ofertarán los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a los investigadores las necesidades de unidades de aprendizaje optativas, en función de la ruta crítica del programa y los avances de los estudiantes de los programas educativos. Proponar a la Dirección la planta docente, en función de disponibilidad de académicos, desempeño en ciclos previos, y necesidades de unidades optativas por línea de investigación.	- Propuesta de unidades de aprendizaje.
Director	Convocar a reunión docente a solicitud de la Coordinación de Investigación y Posgrado CIP del IIDE para la comunicación de la planta docente del siguiente ciclo, atendiendo el procedimiento correspondiente.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enviar a subdirección la propuesta de unidades de aprendizaje que impartirán los académicos.	- Propuesta de unidades de aprendizaje.
Subdirector	Solicitar al Investigador la carga horaria de las unidades de aprendizaje que impartirán en el periodo escolar lectivo, en unidades académicas externas al IIDE.	- Propuesta de unidades de aprendizaje.
Investigador	Proporcionar los horarios de las unidades de aprendizaje que impartirán en el periodo escolar lectivo.	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Recibir los datos. Integrar la carga horaria con la información de las unidades de aprendizaje que impartirán con el resto de las actividades del Investigador. Enviar a la Secretaria de Subdirección el archivo con la propuesta de la carga horaria del Investigador.	- Propuesta de la disponibilidad de unidades de aprendizaje.
Secretaria	Elaborar la integración de la carga horaria en Excel de planta académica. Enviar por correo electrónico para revisión el formato para su posterior aprobación por la subdirección.	- Propuesta de la disponibilidad de unidades de aprendizaje. - Planta docente.
Subdirector	Revisar la planta académica y enviar la aprobación o modificación del formato a la Secretaria de Subdirección.	- Planta docente.
Secretaria	Capturar el formato en el sistema e imprimir los reportes individuales de los académicos. Enviar los reportes individuales para su aprobación a la Subdirección.	- Planta docente. - Reportes individuales de los académicos.
Subdirector	Revisar los reportes y enviar a la Secretaria de Subdirección los reportes individuales aprobados con su firma.	- Planta docente. - Reportes individuales de los académicos.
Secretaria	Integrar los reportes individuales firmados, el reporte general y el oficio para ser enviados en original y copia al Departamento de Recursos Humanos.	- Planta docente. - Reportes individuales de los académicos. - Oficio de envío para Recursos Humanos. 1.Original 2. copia
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de envío para Recursos Humanos. 1.Original 2. copia - Planta docente. - Reportes individuales de los académicos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Entregar al Departamento de Recursos Humanos.	- Oficio de envío para Recursos Humanos. 1.Original 2. copia - Planta docente. - Reportes individuales de los académicos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir y realizar trámite correspondiente.	- Oficio de envío para Recursos Humanos. 1.Original 2. copia - Planta docente. - Reportes individuales de los académicos.
Secretaria	Archivar la planta docente con sello de revisión por el Departamento de Recursos Humanos.	- Oficio de envío para Recursos Humanos. 2. copia - Planta docente. - Reportes individuales de los académicos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	PROCESO DE SOLICITUD DE NUEVA PLAZA ACADÉMICA	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contratación de personal académico para ocupar plaza disponible en el Instituto.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director e Integrantes del Cuerpo Académico	Se Reúne con el CA para establecer los requisitos de la convocatoria para cubrir la plaza. Compartir la convocatoria a través de los medios de comunicación institucionales.	- Convocatoria para cubrir la plaza.
Aspirante	Atender lo relativo a la convocatoria y enviar en formato digital los expedientes.	- Expediente del aspirante.
Director Integrantes del Cuerpo Académico	Convocar a reunión de CA para la evaluación de los expedientes.	- Expediente del aspirante.
Director	Solicitar a la Secretaria de Dirección generar los oficios para aquellos aspirantes que no pasan a la etapa de entrevistas para su envío vía correo electrónico.	
Secretaria	Elaborar oficio y enviar.	- Oficio de notificación para quienes no pasan la etapa de entrevista.
Responsable del Cuerpo Académico CA	Enviar por correo electrónico la notificación a los aspirantes incluyendo la información relativa a la entrevista.	- Oficio de notificación.
Aspirante	Recibir correo electrónico la notificación.	- Oficio de notificación.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director e Integrantes del Cuerpos académicos CA Aspirante	Realizar entrevistas a los aspirantes y posteriormente elegir al candidato que cuenta con el perfil deseado.	
Director	Solicitar a la Secretaria de Dirección generar el oficio dirigido a la Coordinación General de Recursos Humanos para la creación de una nueva plaza para el candidato, que será firmado por la Dirección y con el Vo.Bo. del Rector.	
Secretaria	Elaborar oficio y entregar para su firma.	- Oficio solicitando la creación de una nueva plaza académica.
Director y/o Rector.	Firmar de autorizado.	- Oficio solicitando la creación de una nueva plaza académica.
Secretaria	Enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos.	- Oficio solicitando la creación de una nueva plaza académica.
Coordinador General de Recursos Humanos	Recibir y realizar trámite correspondiente.	- Oficio solicitando la creación de una nueva plaza académica.
Director	Turnar el oficio firmado a la Administración para que inicie el proceso de nuevo ingreso del candidato.	- Oficio solicitando la creación de una nueva plaza académica.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Ensenada	Notificar a la Dirección el número de plaza y número de empleado del nuevo académico para generar su carga horaria en planta.	
Secretaria	Capturar en el sistema la carga horaria del nuevo académico.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	APOYO DE LA APLICACIÓN DE EXAMENES DE INGRESO A LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UABC	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Apoyar a las diferentes unidades académicas de la UABC en la aplicación de exámenes de ingreso a programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad Académica Interesada	Establecer comunicación con la Dirección vía correo electrónico y/u oficio.	
Director	Revisar con el equipo de aplicadores para evaluar la disponibilidad y viabilidad de la aplicación. Una vez evaluada la solicitud pide a la Secretaria de Dirección generar el oficio respuesta para su envío en formato digital.	
Secretaria	Elaborar y entregar.	- Oficio de envío respuesta a la Unidad Académica Interesada.
Director	Enviar el oficio respuesta a la Unidad Académica Interesada, y marca copia al Administrador.	- Oficio de envío respuesta a la Unidad Académica Interesada.
Director de Unidad Académica Interesada	Recibir oficio con respuesta.	- Oficio de envío respuesta a la Unidad Académica Interesada.
Administrador	Generar un oficio dirigido a la Unidad de Presupuesto y Finanzas para el cobro de dicho examen y lo turna a la Secretaria de Dirección para que recabe la firma de la Dirección.	- Oficio para el cobro de dicho examen.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
	APOYO DE LA APLICACIÓN DE EXAMENES DE INGRESO A LOS PROGRAMAS DE POSGRADOS DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UABC	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Elaborar y entregar.	- Oficio para el cobro de dicho examen.
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio para el cobro de dicho examen.
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	Recibir y realizar trámite correspondiente.	- Oficio para el cobro de dicho examen.
Administrador	Coordinar las necesidades del recurso y su comprobación asociado a la aplicación del examen.	
Equipo de aplicadores	Entregar a la Dirección los resultados obtenidos en los exámenes.	- Resultados de los exámenes.
Director	Enviar a la Unidad Académica los resultados obtenidos.	- Resultados de los exámenes.
Director de Unidad Académica Interesada	Recibir oficio con respuesta.	- Resultados de los exámenes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	ELECCIÓN DE INTEGRANTES DE CONSEJO TÉCNICO Y COMISIONES DEL IIDE	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Asegurar la representatividad de la comunidad del instituto en las diferentes comisiones y órganos colegiados.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretario General	Emitir un oficio solicitando la renovación de integrantes para los Consejos y Comisiones que conforman el personal académico del IIDE.	- Oficio solicitando la renovación de integrantes para los Consejos y Comisiones.
Director	Convocar a Asamblea General y solicitar a la Secretaria de Dirección generar el oficio del orden del día de la reunión.	- Oficio solicitando la renovación de integrantes para los Consejos y Comisiones . - Oficio del orden del día de la reunión.
Secretaria	Generar oficio, recaba la firma de la Dirección y posteriormente la del Investigador y Técnico de Investigación del IIDE, además de generar la lista de asistencia para la reunión.	- Oficio del orden del día de la reunión.
Investigador y Técnico de Investigación	Enterarse y acudir en día y hora establecido.	- Oficio del orden del día de la reunión.
Director, Investigador y Técnico de Investigación	Realizar reunión. Designar al asistente que compila la información y genera el acta de dicha Asamblea General y la envía al Director. Revisador acta, turnar a la secretaria de Dirección y solicitar con base en ésta y recabar las firmas y se generar el oficio para Secretaría General.	- Oficio del orden del día de la reunión.
Secretaria	Recabar las firmas de los asistentes y con la información contenida en el acta, genera el oficio para informar a Secretaría General quienes son los nuevos académicos que integrarán para el siguiente periodo los Consejos y Comisiones del IIDE para su envío.	- Oficio con firmas. - Oficio con los nuevos académicos que integrarán los Consejos y Comisiones del IIDE.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretario General	Recibir oficio.	- Oficio con los nuevos académicos que integrarán los Consejos y Comisiones del IIDE.
Secretaria	Generar los oficios de nombramiento de los nuevos integrantes de los Consejos y Comisiones para el siguiente periodo, recabar la firma de la Dirección y entrega a los interesados.	- Oficio de nombramientos de los integrantes de los Consejos y Comisiones del IIDE.
Director	Firmar de autorizado.	- Oficio de nombramientos de los integrantes de los Consejos y Comisiones del IIDE.
Investigador y Técnico de Investigación	Recibir oficio con nombramientos.	- Oficio de nombramientos de los integrantes de los Consejos y Comisiones del IIDE.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Revisó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA ADMISIÓN AL POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Planear de manera colegiada la organización de las etapas y acciones asociadas a la convocatoria para el proceso de admisión a los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Establecer calendario para el proceso de admisión al programa y presentar la propuesta para su aprobación a la Dirección.	- Propuesta de calendario.
Director	Revisar, modificar de ser necesario y aprobar la propuesta.	- Propuesta de calendario.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Convocar al Comité de Estudios de Posgrado CEP para presentar propuesta.	
Analista de Investigación y Posgrado	Generar borrador de acta de la reunión.	Acta.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enviar el acta a los integrantes del CEP para su revisión final.	
Comité de Estudios de Posgrado	Responder al CIP-IIDE con los comentarios al acta.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enviar el acta atendiendo los comentarios de los integrantes del CEP a la Analista de Investigación y Posgrado.	
Analista de Investigación y Posgrado	Realizar impresión del acta. Turnar al Coordinador de Investigación y Posgrado.	Acta. Copia
Coordinador de Investigación y Posgrado	Turnar a la Subdirección para la publicación de la versión final de la convocatoria para admisión al posgrado en el sitio web del Instituto.	Acta. Copia
Subdirector	Solicitar a Responsable de Redes y Soporte Técnico la publicación de la convocatoria de admisión al posgrado en la página web del IIDE y avisar al Coordinador de Investigación y Posgrado para revisión y seguimiento.	Acta. Copia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA ADMISIÓN AL POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar y dar seguimiento a los cambios o fallas durante la vigencia de la publicación de la convocatoria de admisión al posgrado.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 4
	ADMISIÓN AL POSGRADO-UABC	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Integrar los expedientes en formato impreso y digital de los aspirantes aceptados al posgrado para la asignación colegiada de tutores-tutorados y su registro formal en el DSEGE-UABC.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a aspirantes admitidos entregar documentación solicitada en original a Analista de Investigación y Posgrado.	
Aspirantes	Recabar y entregar a Analista de Investigación y Posgrado la documentación solicitada. 1. Si es maestría copia del certificado de calificaciones de la licenciatura con promedio mínimo de 80 (o su equivalente); si es para doctorado, adicionalmente Certificado de calificaciones de maestría. 2. Si es doctorado maestría, copia del título de licenciatura, adicionalmente título de maestría. 3. Copia certificada del acta de nacimiento. 4. Cédula profesional de Licenciatura en el caso de maestría y cédula profesional de maestría en caso de doctorado. 5. CURP. Para el caso de estudiantes extranjeros su Forma Migratoria	- Documentación solicitada. Múltiple (FMM). - Certificado de calificaciones de la licenciatura. - Certificado de calificaciones de maestría. - Título de licenciatura. - Copia certificada del acta de nacimiento. - Cédula profesional de Licenciatura. - Cédula profesional de maestría. - CURP.
Analista de Investigación y Posgrado	Concentrar la documentación original y generar oficio para solicitar la firma del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Documentación solicitada. - Oficio de envío.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Firmar el oficio y regresarlo a Analista de Investigación y Posgrado.	- Oficio de envío Documentación solicitada.
Analista de Investigación y Posgrado	Enviar la documentación y el oficio firmado por el Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE para su envío al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE.	- Oficio de envío Documentación solicitada.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Entregar la documentación y oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE y solicitar en la copia del oficio el sello de recibido.	- Oficio de envío Documentación solicitada.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Enviar oficio de respuesta con la documentación original y las matrículas de los aspirantes al CIP-IIDE.	- Oficio de envío Documentación solicitada. - Oficio de respuesta con matrículas de los aspirantes.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir y entregar a la Analista de Investigación y Posgrado el oficio de respuesta y la documentación original enviada por el DSEGE para continuar con el proceso de admisión y solicitar a la Secretaria CIP-IIDE generar los oficios de asignación de los estudiantes.	- Oficio de respuesta con matrículas de los aspirantes.
Analista de Investigación y Posgrado	Entregar a Secretaria para registrar la información.	- Oficio de respuesta con matrículas de los aspirantes documentación original enviada por el DSEGE.
Secretaria	Recibir y generar oficios para la asignación de estudiantes y enviar al CIP-IIDE para su firma.	- Oficio de respuesta con matrículas de los aspirantes documentación original enviada por el DSEGE. - Oficios para la asignación de estudiantes.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Firmar los oficios para la asignación de estudiantes y enviar a la Secretaria del CIP-IIDE.	- Oficios para la asignación de estudiantes.
Secretaria	Entregar a los Directores de Tesis los oficios de asignación y solicitar en la copia del oficio la firma de recibido.	- Oficios para la asignación de estudiantes. 1.Copia
Directores de Tesis	Firmar la copia del oficio de asignación de los estudiantes y entregarlo a la Secretaria CIP-IIDE.	- Oficios para la asignación de estudiantes. 1.Copia
Secretaria	Digitalizar los oficios firmados de recibido y entregar al Analista de Investigación y Posgrado.	- Oficios para la asignación de estudiantes.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Entregar a los aspirantes copia del oficio de asignación de Director de Tesis y firman de recibido la copia del oficio de asignación de Director. Capturar los datos de los aspirantes en el Sistema de Seguimiento de Estudiantes de Posgrado SSEP y entregar a las Secretaria CIP-IIDE los oficios de asignación de estudiantes para su digitalización, resguarda una copia en los expedientes y entregar la documentación original a los aspirantes. 1. Si es maestría copia del certificado de calificaciones de la licenciatura con promedio mínimo de 80 (o su equivalente); si es para doctorado, adicionalmente Certificado de calificaciones de maestría. 2. Si es maestría, copia del título de licenciatura, adicionalmente título de maestría si es doctorado. 3. Copia certificada del acta de nacimiento. 4. Cédula profesional de Licenciatura en el caso de maestría y cédula profesional de maestría en caso de doctorado. 5. 5. CURP.Para el caso de estudiantes extranjeros su Forma Migratoria Múltiple (FMM).	- Oficio de asignación de Director de Tesis. 1.Copia - Oficio de asignación de estudiante. 1.Copia - Certificado de calificaciones de la licenciatura. (Copia - Certificado de calificaciones de maestría. (Copia) - Título de licenciatura. (Copia) - Titulo de maestría. (Copia) - Copia certificada del acta de nacimiento. - Cédula profesional de Licenciatura (Copia) - Cédula profesional de maestría (Copia) - CURP. - Forma Migratoria Múltiple (FMM).
Secretaria	Digitalizar la documentación original y los oficios, así como el resguardo de una copia para el expediente. Generar un documento para que los aspirantes firmen de recibido su documentación original.	- Oficio de asignación de Director de Tesis. 1.Copia - Oficio de asignación de estudiante. 1.Copia - Documentos del aspirante.
Aspirantes	Firmar documento que evidencie la entrega de la documentación original.	- Oficio de asignación de Director de Tesis. 1.Copia - Oficio de asignación de estudiante. 1.Copia - Documentos del aspirante.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA PARA EL CURSO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO AL POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Organizar las actividades académico - administrativas de apoyo para el curso de inducción para estudiantes de nuevo ingreso al posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado.	Proponer a la Dirección el programa de actividades para el concurso de inducción con los estudiantes de nuevo ingreso al posgrado.	
Director	Acordar con la Coordinación de Investigación y Posgrado CIP-IIDE el programa de actividades del curso de inducción y devuelve la propuesta.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir la propuesta aprobada y solicitar apoyo a la Secretaria CIP-IIDE para reservar el espacio y necesidades técnicas para el sistema de inducción. Asi mismo informar a la Administración sobre las necesidades para el curso de inducción para limpieza y acomodo de mobiliario en los espacios requeridos.	
Secretaria	Informar a la Administración las necesidades de limpieza y acomodo de mobiliario en los espacios requeridos.	
Administrador	Recibir la notificación de la necesidad de limpieza y acomodo de espacios solicitados para el evento de inducción de estudiantes de nuevo ingreso al posgrado. Notifica a la Secretaria que se ha cumplido con la solicitud.	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Informar a la CIP-IIDE sobre la realización de la reservación del espacio en el sistema y las necesidades de apoyo técnico.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar apoyo a la subdirección para la generación de los productos de diseño necesarios para el curso de inducción.	
Subdirector	Enviar propuesta de diseño para la difusión del curso de inducción al CIP- IIDE.	- Propuesta de diseño.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Presentar las propuestas a la Dirección.	- Propuesta de diseño.
Director, Subdirector y Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar propuesta y recomendar ajustes finales.	- Propuesta de diseño.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enviar las propuestas de diseño acordadas con la Dirección y Subdirección al Área de difusión para realizar las modificaciones.	- Propuesta de diseño.
Subdirector	Realizar las modificaciones a las propuestas de diseño y presentarlas a Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE para la aprobación de una de las propuestas.	- Propuesta de diseño.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Aprobar una de las propuestas de diseño presentadas por el Área de difusión para su impresión y publicación.	- Propuesta de diseño.
Subdirector	Publicar el programa de actividades e imprimir el programa y las constancias de participantes para entregar el Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Programa de actividades Constancias de participantes.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Invitar a los inspirantes de nuevo ingreso y compartir el programa de actividades del curso de inducción.	- Programa de actividades Constancias de participantes.
Aspirantes	Contestar la recepción de la invitación enviada por el Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a la Analista de Investigación y Posgrado del CIP-IIDE generar la lista de asistencia y actualizar la información requerida para el curso de inducción.	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Generar la lista de asistencia y actualizar la información necesaria para el curso de inducción e informar al Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Lista de asistencia.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Presidir las actividades programadas en el curso de inducción y entregar de las constancias a los participantes y solicita a la Analista de Investigación y Posgrado del CIP-IIDE el apoyo para el pase de la lista de asistencia y la entrega de las constancias firmadas por los participantes.	- Lista de asistencia. - Constancias de participantes.
Analista de Investigación y Posgrado	Solicitar a los estudiantes de nuevo ingreso firmar copia de constancia y entregarles la constancia original de asistencia al curso de inducción e integrar toda la documentación asociada al curso de inducción, digitalizar y archivar.	- Lista de asistencia. - Constancias de participantes.
Aspirantes	Recibir constancia y firmar.	- Lista de asistencia. - Constancias de participantes.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO DE ESTUDIANTES DE POSGRADO.	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Registrar la carga académica y servicios informáticos de los estudiantes de nuevo ingreso en los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Enviar matrículas de alumnos a soporte de IIDE para ser registrado en los servicios informáticos (tarjetas, accesos, correo electrónico).	
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Registrar matrículas y servicios informáticos, notificar a los estudiantes.	
Estudiantes	Recibir tarjetas y correo electrónico, y notificar al Analista de Investigación y Posgrado.	
Analista de Investigación y Posgrado	Registrar a los estudiantes en sistema, asociar a los tutores asignados e informar a estudiantes que proceden con inscripción.	
Estudiantes	Acceder a sistema, seleccionar carga académica e informar a tutor académico.	
Investigador	Autorizar carga académica a alumnos.	
Estudiantes	Imprimir recibo de pago y entregar copia a Secretaria CIP-IIDE y enviar en formato PDF a Analista de Investigación y Posgrado.	- Recibo de pago. Copia
Secretaria	Generar el oficio con los recibos de los estudiantes inscritos por el programa para la firma del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Recibo de pago. Copia - Oficio de envío. (original y copia).

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
	INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO DE ESTUDIANTES DE POSGRADO.	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Firmar el oficio y enviar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE para ser enviado al Departamento de Tesorería Ensenada.	- Oficio de envío. (original y copia). - Recibo de pago. Copia
Secretaria	Enviar oficio al Departamento de Tesorería Ensenada, copia de los recibos y copia de oficio para sello de recibido.	- Oficio de envío. (original y copia). - Recibo de pago. Copia
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Ensenada	Enviar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE el oficio de respuestas con los recibos originales y se sella el oficio de recibido.	- Oficio de envío. (original y copia). - Recibo de pago. Copia
Secretaria	Archivar los recibos en el expediente de la Coordinación de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Oficio de envío. (copia).

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Procesar en sistema la carga escolar por reinscripción cuatrimestral de los estudiantes del posgrado y conciliación del pago de los recibos en el Departamento de Tesorería.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Informar a estudiantes la apertura del periodo para inscripciones y disponibilidad de materias.	
Estudiantes	Elegir carga académica adecuada.	
Investigador	Autorizar carga académica.	
Estudiantes	Entregar copia impresa de recibo o del pago a Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE y enviar en formato PDF a Analista de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Recibo de pago. Copia
Secretaria	Generar el ofidio con los recibos de los estudiantes reinscritos por el programa para la firma del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP- IIDE.	- Recibo de pago. Copia - Oficio de envío. (original y copia)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Firmar el oficio y enviar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE para ser enviado al Departamento de Tesorería Ensenada.	- Oficio de envío. (original y copia) - Recibo de pago. Copia
Secretaria	Enviar oficio al Departamento de Tesorería Ensenada copia de los recibos y copia de oficio para sello de recibido.	- Oficio de envío. (original y copia) - Recibo de pago. Copia

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoría Campus Ensenada	Enviar a la Coordinación de Investigación y Posgrado CIP-IIDE el oficio de respuestas con los recibos originales y se sella el oficio de recibido.	- Oficio de envío. (original y copia) - Recibo de pago. Copia
Secretaria	Archivar los recibos en el expediente de la Coordinación de Investigación y Posgrado CIP- IIDE.	- Oficio de envío. (copia)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
SOLICITUD DE PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL COMPLEMENTARIO ANUAL POSGRADO		**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Asignar el presupuesto operativo anual complementario a la Coordinación de Investigación y Posgrado del IIDE.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Enviar lista de los estudiantes de nuevo ingreso del programa de posgrado a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Lista de los estudiantes de nuevo ingreso del programa de posgrado.
Secretaria	Generar oficio solicitando el presupuesto operativo anual complementario y anexar el listado de alumnos inscritos en el programa de posgrado y enviar a Dirección para su firma.	- Lista de los estudiantes de nuevo ingreso del programa de posgrado. - Oficio de solicitud de presupuesto operativo complementario anual con listado de alumnos.
Director	Firmar oficio de solicitud del presupuesto operativo anual complementario y enviar nuevamente a Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE para entregarlo al Departamento de Tesorería.	- Oficio de solicitud de presupuesto operativo complementario anual. (Original y copia) - Lista de los estudiantes de nuevo ingreso al programa de posgrado.
Secretaria	Enviar el oficio de solicitud de presupuesto operativo complementario anual al Departamento de Tesorería y archivar una copia con sellos de recibido.	- Oficio de solicitud de presupuesto operativo complementario anual. (Original y copia) - Lista de los estudiantes de nuevo ingreso al programa de posgrado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
SOLICITUD DE PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL COMPLEMENTARIO ANUAL POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerectoría Campus Ensenada	Enviar respuesta de oficio de solicitud de presupuesto operativo complementario anual para su sello de recibido por parte del instituto.	- Oficio de solicitud de presupuesto operativo complementario anual. (Original y copia) - Lista de los estudiantes de nuevo ingreso al programa de posgrado.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enviar copia al Administrador para su seguimiento.	- Oficio de solicitud de presupuesto operativo complementario anual. (copia) - Lista de los estudiantes de nuevo ingreso al programa de posgrado.
Administrador	Dar respuesta al Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE sobre la disponibilidad del curso.	- Oficio de envío (copia) - Lista de los estudiantes de nuevo ingreso del programa de posgrado.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Planear las actividades y eventos académicos con base en el presupuesto complementario autorizado.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión: 03** **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	REINSCRIPCIÓN TESISTA EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Cambiar el estatus de estudiantes activos que concluyeron créditos del plan de estudios para su reinscripción como tesistas en los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Indicar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE la lista de los estudiantes que concluyeron sus créditos en el programa para solicitar el estado de tesista.	- Lista de los estudiantes que concluyeron sus créditos en el programa de posgrado.
Secretaria	Revisar y generar el oficio para firma del director.	- Lista de los estudiantes que concluyeron sus créditos en el programa de posgrado. - Oficio de envío
Director	Firmar el oficio y enviar nuevamente a Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Oficio de envío - Lista de los estudiantes que concluyeron sus créditos en el programa de posgrado.
Secretaria	Enviar oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) y archivar una copia con sello de recibido.	- Oficio de envío - Lista de los estudiantes que concluyeron sus créditos en el programa de posgrado.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir y enviar respuesta del oficio para su sello de recibido por parte del instituto.	- Oficio de envío - Lista de los estudiantes que concluyeron sus créditos en el programa de posgrado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión: 03** **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
REINSCRIPCIÓN TESISTA EN LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Dar seguimiento en el sistema de Escolar- Posgrado para que el estatus del estudiante quede activado en calidad de Tesista y notificar al estudiante.	
Tesista	Generar su recibo de reinscripción y realizar el pago en ventanilla bancaria, entregar copia a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE y enviar en formato PDF a la Analista de Investigación y Posgrado.	- Recibo de reinscripción.
Secretaria	Recibir Una vez verificado la totalidad de tesistas, archivar los recibos de pago y generar el reporte de tesistas inscritos.	- Recibo de reinscripción. - Reporte de tesistas inscritos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
BAJA TEMPORAL DE ESTUDIANTE EN POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar la baja temporal del estudiante de posgrado ante la Coordinación de Investigación y Posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Solicitar a la Coordinación de Investigación y Posgrado CIP-IIDE su baja temporal expresando los motivos.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Convocar al Comité de Estudios de Posgrado (CEP) para presentar el caso con base en la petición escrita.	
Coordinador de Investigación y Posgrado y Comité de Estudios de Posgrado	Discutir, consensar según las circunstancias de la petición y deliberar respuesta y enviar al Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a la Secretaria generar el oficio con la respuesta del Comité de Estudios de Posgrado CEP.	- Oficio de respuesta.
Secretaria	Generar el oficio de respuesta a la solicitud del estudiante y enviar al Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE para su firma.	- Oficio solicitando baja temporal de estudiante en posgrado. (original y copia)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Firmar y enviar el oficio a la Secretaria CIP-IIDE para ser enviado al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE.	- Oficio solicitando baja temporal de estudiante en posgrado. (original y copia)
Secretaria	Enviar el oficio al DSEGE y archivar una copia con sello de recibido.	- Oficio solicitando baja temporal de estudiante en posgrado. (original y copia)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
	BAJA TEMPORAL DE ESTUDIANTE EN POSGRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Sellar de recibido. Realizar trámite correspondiente.	- Oficio solicitando baja temporal de estudiante en posgrado. (original y copia)
Secretaria	Entregar el oficio de respuesta al estudiantes y firmar de recibido.	- Oficio solicitando baja temporal de estudiante en posgrado. (copia)
Estudiantes	Firmar de recibido el oficio de respuesta del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP- IIDE.	- Oficio solicitando baja temporal de estudiante en posgrado. (copia)
Secretaria	Archivar la copia del oficio firmado y entregar una copia al tutor.	- Oficio solicitando baja temporal de estudiante en posgrado. (copia)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	EVALUACIÓN DOCENTE	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Apoyar el proceso de evaluación docente por los estudiantes de los programas del posgrado en el sistema de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADI) Vicerrectoría Campus Ensenada (Analista de Investigación)	Solicitar a Coordinación de Investigación y Posgrado CIP-IIDE unidades de aprendizaje, docentes y estudiantes para la evaluación docente por programa.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a la Analista de Investigación y Posgrado del IIDE para integrar la información solicitada por Analista del DADI.	
Analista de Investigación y Posgrado	Enviar la información solicitada a Analista del DADI.	- Formato asignación de unidades de aprendizaje. IIDE-08
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADI) Vicerrectoría Campus Ensenada (Analista de Investigación)	Notificar a la Analista de Investigación y Posgrado del IIDE el periodo para realizar por parte de los estudiantes la evaluación docente.	- Periodo de evaluación y cuatrimestre, docentes, unidades de aprendizaje y estudiantes.
Analista de Investigación y Posgrado	Solicitar a estudiantes que realicen la evaluación docente en las fechas establecidas y notificar haber cumplido con dicha evaluación.	- Periodo de evaluación y cuatrimestre, docentes, unidades de aprendizaje y estudiantes.
Estudiantes	Confirmar haber concluido con la evacuación docente.	
Analista de Investigación y Posgrado	Dar seguimiento en el sistema para dar a conocer los estudiantes que cumplieron con la evaluación docente y avisar a Analista del DADI.	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 2 de 2
	EVALUACIÓN DOCENTE	**Código:** 1-107-IIDE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación (DADI) Vicerrectoría Campus Ensenada (Analista de Investigación)	Recibir notificación. Revisar en el sistema las evaluaciones de los docentes y realizar trámite correspondiente.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 1
EVALUACIÓN BECARIO CONACYT	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Procesar en la plataforma de Conacyt la evaluación de los directores de tesis el desempeño académico de los becarios.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a la Analista de Investigación y Posgrado la evaluación de los becarios Conacyt.	
Analista de Investigación y Posgrado	Notificar por correo a los estudiantes acceder a sistema de becas Conacyt para realizar la evaluación.	
Estudiantes	Solicitar apoyo del Director de tesis para llenar formato.	
Director de tesis	Apoyar a estudiantes con el llenado del formato adecuado a su cuatrimestre.	
Estudiantes	Acceder a sistema de becas Conacyt para terminar el proceso de evaluación, y enviar formatos a Analista de Investigación y Posgrado.	
Analista de Investigación y Posgrado	Acceder a sistema de Becas para validar datos y cierre evaluación. Validar la evaluación en el sistema.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 15
	MOVILIDAD ESTUDIANTIL RECURSOS FEDERALES	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos. Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016)
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar las solicitudes para movilidades académicas de los estudiantes del posgrado con recursos asignados a la Coordinación de Investigación y Posgrado del IIDE.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Solicitar a la Subdirección informar a Coordinación de Investigación y Posgrado CIP-IIDE sobre los recursos disponibles para los programas de posgrado.	
Subdirector	Solicitar a la Administración los montos y números de seguimiento de los recursos disponibles para los programas de posgrado.	
Administrador	Enviar por correo electrónico la información solicitada a la Subdirección.	- Tabla informativa del presupuesto disponible con los números programáticos y montos distribuidos por números de seguimientos asignados a los programas de posgrado.
Subdirector	Enviar a la Coordinación de Investigación y Posgrado CIP-IIDE los recursos, número de seguimiento y monto disponibles para los programas de posgrado.	- Tabla informativa del presupuesto disponible con los números programáticos y montos distribuidos por números de seguimientos asignados a los programas de posgrado.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Convocar al Comité de Estudios de Posgrado CEP para presentar los recursos disponibles y definir los criterios para la asignación.	- Tabla informativa del presupuesto disponible con los números programáticos y montos distribuidos por números de seguimientos asignados a los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Comité de Estudios de Posgrado	Informar sobre los acuerdos de criterios para solicitar los recursos disponibles por los estudiantes.	- Tabla informativa del presupuesto disponible con los números programáticos y montos distribuidos por números de seguimientos asignados a los programas de posgrado.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Informar a los estudiantes del posgrado sobre los acuerdos de los criterios y documentos para solicitar los recursos disponibles.	
Estudiantes	Recibir información, recabar y entregar al Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE la documentación completa impresa y en PDF, según el tipo de recurso disponible solicitado. Según el evento: Congreso Nacional o Internacional. 1. Solicitud de recursos firmada por el tutor. 2. Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. 3. Resumen de ponencia. 4. Ponencia en extenso publicada en memorias, el estudiante como primer autor y el tutor en segundo lugar. 5. Carta compromiso para publicación de artículo; para el caso de congresos que no publican memorias en extenso. 6. Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. 7. Carta compromiso comprobación. 8. Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional 1. Solicitud de recursos firmada por el tutor. 2. Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. 3. Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. 4. Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. 5. Beca movilidad Conacyt (deseable). 6. Carta compromiso para entregar en tiempo y forma las comprobaciones administrativas y académicas.	- Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir documentos y enviar a Analista de Investigación y Posgrado para compartir la documentación completa al Comité de Estudios de Posgrado CEP.	- Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Enviar la solicitud al Comité de Estudios de Posgrado CEP con la documentación completa para su revisión y respuesta a la solicitud.	- Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso. - Respuesta de la solicitud.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Comité de Estudios de Posgrado	Revisar y enviar a la Analista de Investigación y Posgrado la respuesta a la solicitud del estudiante.	- Respuesta de la solicitud. - Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso. - Resultado de la evaluación.
Analista de Investigación y Posgrado	Imprimir las respuestas del Comité de Estudios de Posgrado CEP e informar a los estudiantes. En caso de ser aceptada la solicitud solicitar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE generar el oficio de solicitud para la firma de la Dirección.	- Resultado de la evaluación.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Recibir, elaborar y enviar el oficio de solicitud y la documentación completa a la Dirección para su firma.	- Resultado de la evaluación. - Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso. - Oficio de solicitud de movilidad estudiantil.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Firmar y enviar el oficio y la documentación completa a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Oficio de solicitud de movilidad estudiantil. - Resultado de la evaluación Según el evento: - Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Entregar el oficio firmado por la Dirección y la documentación completa a la Administración.	- Oficio de solicitud de movilidad estudiantil. - Resultado de la evaluación Según el evento: - Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Solicitar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE procesar la solicitud en el sistema.	- Oficio de solicitud de movilidad estudiantil. - Resultado de la evaluación Según el evento: - Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Procesar en el sistema la solicitud y entregar la documentación al Departamento de tesorería para el trámite del depósito bancario.	- Oficio de solicitud de movilidad estudiantil. - Resultado de la evaluación Según el evento: - Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso. - Trámite de Movilidad generado en el SIII.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerectoria Campus Ensenada	Recibir la solicitud original y sellar de recibido la copia de la solicitud a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Trámite de Movilidad generado en el SIII. - Oficio de solicitud de movilidad estudiantil. - Resultado de la evaluación Según el evento: - Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso. - Resultado de la evaluación. - Tramite de movilidad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Informar al Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE, Administración y estudiantes sobre el estado de la solicitud y archivar el trámite.	- -Trámite de Movilidad generado en el SIII. - -Oficio de solicitud de movilidad estudiantil. - -Resultado de la evaluación - Documentos del estudiante: Congreso Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Carta o notificación de aceptación por la instancia organizadora. - Resumen de ponencia. - Ponencia en extenso publicada en memorias. - Carta compromiso para publicación de artículo. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Carta compromiso comprobación. - Convocatoria del evento. Estancia Nacional o Internacional - Solicitud de recursos. - Cronograma estableciendo actividades, productos (deben ir en relación con el trabajo de tesis, con base en el estado de la ruta crítica) y periodos. - Carta aceptación firmada por la institución / investigador anfitrión que acepta apoyar la estancia. - Hoja de cuenta bancaria UNIVERSIA. - Beca movilidad Conacyt (deseable). - Carta compromiso. - -Trámite de movilidad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiantes	Entregar en tiempo y forma las comprobaciones administrativas a Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE y las comprobaciones académicas a Analista de Investigación y Posgrado	- Facturas. - Constancia ponencia. - Carta o correo del envío de la publicación en dictamen - Ponencia en extenso. - Informe de actividades firmado y Vo. Bo. Tutor (formato libre). - Relación de gastos (formato Excel anexando facturas avión, itinerario, alimentación, hospedaje, transporte e inscripción). - Foto en el evento.
Secretaria	Entregar los comprobantes fiscales a la Administración.	- Constancia ponencia. - Carta o correo del envío de la publicación en dictamen. - Ponencia en extenso. - Informe de actividades firmado y Vo. Bo. Tutor (formato libre). - Relación de gastos (formato Excel anexando facturas avión, itinerario, alimentación, hospedaje, transporte e inscripción) - Foto en el evento.
Administrador	Revisar los comprobantes fiscales y solicitar el cierre de la comprobación de la solicitud a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Constancia ponencia. - Carta o correo del envío de la publicación en dictamen. - Ponencia en extenso. - Informe de actividades firmado y Vo. Bo. Tutor (formato libre). - Relación de gastos (formato Excel anexando facturas 3avión, itinerario, alimentación, hospedaje, transporte e inscripción). - Foto en el evento.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Realizar en el sistema la comprobación correspondiente y la entrega en el Departamento de tesorería.	- Comprobación. - Constancia ponencia. - Carta o correo del envío de la publicación en dictamen. - Ponencia en extenso. - Informe de actividades firmado y Vo. Bo. Tutor (formato libre). - Relación de gastos (formato Excel anexando facturas avión, itinerario, alimentación, hospedaje, transporte e inscripción). - Foto en el evento.
Jefe del Departamento de Tesorería Vicerrectoria Campus Ensenada	Recibir la comprobación en original y sellar copia de recibido a Secretaria CIP-IIDE.	- Constancia ponencia. - Carta o correo del envío de la publicación en dictamen. - Ponencia en extenso. - Informe de actividades firmado y Vo. Bo. Tutor (formato libre). - Relación de gastos (formato Excel anexando facturas avión, itinerario, alimentación, hospedaje, transporte e inscripción). - Foto en el evento.
Secretaria	Archivar el trámite de la comprobación.	- Constancia ponencia. - Carta o correo del envío de la publicación en dictamen. - Ponencia en extenso. - Informe de actividades firmado y Vo. Bo. Tutor (formato libre). - Relación de gastos (formato Excel anexando facturas avión, itinerario, alimentación, hospedaje, transporte e inscripción). - Foto en el evento.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	MOVILIDAD ESTUDIANTIL RECURSOS CONACYT	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Gestionar en la plataforma de Conacyt el protocolo para las solicitudes de los becarios de los programas del posgrado para movilidades académicas a través de becas mixtas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Informar a estudiante y tutores el periodo de la convocatoria de becas mixtas Conacyt.	- Convocatoria de becas mixtas Conacyt.
Estudiantes	Recibir información, recabar documentos y entregar al Analista de Investigación y Posgrado para postular a la beca mixta Conacyt.	- Convocatoria de becas mixtas Conacyt. - Solicitud dirigida a investigador anfitrión. - Carta de aceptación de investigador anfitrión. - Cronograma de actividades académicas del estudiante.
Analista de Investigación y Posgrado	Postular y solicitar a estudiantes acceder al sistema para capturar su información.	- Solicitud dirigida a investigador anfitrión. - Carta de aceptación de investigador anfitrión. - Cronograma de actividades académicas del estudiante.
Estudiantes	Capturar información solicitada en sistema.	- Solicitud de Beca Conacyt.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Autorizar la solicitud de estudiantes en el sistema.	- Solicitud de Beca Conacyt.
Analista de Investigación y Posgrado	Solicitar a estudiantes documentos aprobatorios para su archivo.	- Solicitud de Beca Conacyt.
Secretaria	Archivar documentación en el expediente de los estudiantes.	- Solicitud de Beca Conacyt.
Estudiantes	Entregar documentos aprobatorios.	- Formato informe Beca Mixta – Conacyt - Informe de actividades, adjuntando los productos comprometidos en el cronograma de actividades.
Secretaria y Analista de Investigación y Posgrado	Archivar documentación en el expediente de los estudiantes.	- Formato informe Beca Mixta – Conacyt - Informe de actividades, adjuntando los productos comprometidos en el cronograma de actividades. - Solicitud de Beca Conacyt.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 5
EXAMEN DE GRADO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Organizar la logística para llevar a cabo los exámenes de grado solicitados por los Directores de los tesistas de los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar al Director de tesis la fecha y hora que se llevara a cabo el examen de grado del estudiante.	
Director de tesis	Informar a Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE fecha y hora para llevar a cabo el examen y el nombre del Secretario del jurado en el examen.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir información de la fecha y hora que se llevara a cabo el examen de grado del estudiante.	
Estudiantes	Solicitar a Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE la revisión de su expediente para saber si puede solicitar el examen de grado.	
Secretaria	Revisar el expediente del estudiante e informar sobre la situación de su expediente, si todo está correcto, avisar a Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE y Analista de Investigación y Posgrado.	- Expediente del estudiante.
Estudiantes	Recibir información y en caso de ser necesario recabar los documentos faltantes.	
Coordinador de Investigación y Posgrado	Recibir información sobre situación del estudiante. Solicitar a Analista de Investigación y Posgrado la organización logística del examen y a Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE la elaboración de los oficios para enviar la documentación del estudiante y los oficios de invitación de los académicos para el examen.	

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Solicitar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE la reservación de la sala y las necesidades para el examen, a Soporte técnico la asignación del equipo de cómputo y a la Administración el acomodo del espacio.	
Secretaria	Elaborar los oficios de invitación y el oficio dirigido al DSEGE para enviar la documentación del estudiante, ambos para revisión y forma del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP- IIDE.	- Oficio de envío solicitando el examen de grado. - Expediente del estudiante. - Oficio de invitación al examen de grado.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar los oficios elaborados por Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP- IIDE.	- Oficio de envío solicitando el examen de grado. - Expediente del estudiante. - Oficio de invitación al examen de grado.
Secretaria	Elaborar los oficios considerando la revisión del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE y recabar firma.	- Oficio de envío solicitando el examen de grado. - Expediente del estudiante. - Oficio de invitación al examen de grado.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Firmar los oficios de invitación al examen de grado y el oficio para el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar DSEGE.	- Oficio de envío solicitando el examen de grado. - Expediente del estudiante.
Secretaria	Enviar la documentación completa y el oficio de DSEGE y enviar los oficios de invitación a los académicos para el examen.	- Oficio de envío solicitando el examen de grado. - Expediente del estudiante. - Oficio de invitación al examen de grado.
Investigador	Firmar o contestar de recibido a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP- IIDE la invitación del examen.	- Oficio de invitación al examen de grado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir la documentación y el oficio en original y sellar copia de recibido a la Secretaria Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Oficio de envío solicitando el examen de grado. - Expediente del estudiante.
Secretaria	Recibir y archivar.	- Oficio de envío solicitando el examen de grado.
Jefe del Departamento de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Elaborar y enviar las actas de examen reglamentario a la del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP- IIDE.	- Oficio de envío. - Acta de examen reglamentario.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enviar a Secretaria Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE para complementar los datos del acta y entregar el libro de actas y papelería necesaria para el examen al Secretario designado por el Presidente del jurado en el examen.	- Oficio de envío. - Acta de examen reglamentario. - Libro de actas.
Secretaria	Completar los datos del estudiante en el acta de examen reglamentario, entregar el libro de actas y papelería necesaria para el examen al Secretario del jurado.	- Oficio de envío. - Actas de examen reglamentario. - Libro de actas.
Secretario del jurado	Entregar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE el acta con el resultado de la evaluación del examen y las firmas de todos los académicos del jurado.	- Acta de examen reglamentario. - Libro de actas.
Secretaria	Solicitar la firma de la Dirección en el acta de examen reglamentario.	- Acta de examen reglamentario.
Director	Firmar el acta de examen reglamentario y enviar a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Acta de examen reglamentario.
Secretaria	Elaborar el oficio para la revisión del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE que se enviara al DSEGE con el acta de examen reglamentario.	- Acta de examen reglamentario. - Oficio de envío para revisión de actas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar los oficios elaborados por Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Oficio de envío para revisión de actas. - Acta de examen reglamentario.
Secretaria	Elaborar los oficios considerando la revisión del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE y recabar la firma.	- Oficio de envío para revisión de actas. (original y copia) - Acta de examen reglamentario.
Coordinador de Investigación y Posgrado y Director	Firmar el oficio para ser enviado al DSEGE y entregar a la Secretaria Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Oficio de envío para revisión de actas. (original y copia) - Acta de examen reglamentario.
Secretaria	Enviar el oficio con el acta de examen reglamentario al DSEGE.	- Oficio de envío para revisión de actas. (original y copia) - Acta de examen reglamentario.
Jefe del Departamento de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir el oficio y el acta de examen reglamentario y sellar copia de recibido a la Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Oficio de envío para revisión de actas. (original y copia) - Acta de examen reglamentario.
Secretaria	Solicitar el egresado que pase a recoger su acta de examen reglamentario al DSEGE y enviar en digital.	- Oficio de envío para revisión de actas. (copia) - Acta de examen reglamentario.
Egresado	Enviar acta de examen reglamentario en formato PDF a Secretaria del Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE.	- Acta de examen reglamentario.
Secretaria	Archivar toda la documentación del examen de grado del estudiante y enviar en digital a la Analista de Investigación y Posgrado.	- Oficio de envío para revisión de actas. (copia) - Acta de examen reglamentario. (copia)
Analista de Investigación y Posgrado	Registrar la información en el Sistema de Seguimiento de Estudiantes de Posgrado SSEP.	- Oficio de envío para revisión de actas. (copia) - Acta de examen reglamentario. (copia)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 2
	LIBERACIÓN BECA CONACYT	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo. Orientar al exbecario de los programas de posgrado para la liberación en el sistema de la beca Conacyt.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Investigación y posgrado	Solicitar a la Secretaria la liberación de las becas Conacyt para los egresados.	
Secretaria	Enviar por el correo electrónico al jurado del examen del egresado y Analista de Investigación y Posgrado, el acta de examen reglamentario, digitalizar por ambos lados en formato PDF.	- Acta de examen reglamentario. (copia).
Analista de Investigación y Posgrado	Informar por correo electrónico a los egresados sobre el procedimiento para liberar su beca Conacyt y que acudan con la Secretaria por su acta de examen reglamentario.	- Acta de examen reglamentario. (copia).
Egresado	Acudir con la secretaria por el acta de examen reglamentario en original.	
Secretaria	Entregar original del acta de examen reglamentario al egresado y firma de recibido con el fin de que continúe con el procedimiento de liberación de beca. El documento firmado y la copia original son archivados en el expediente del egresado.	- Acta de examen reglamentario.
Egresado	Enviar por correo electrónico a la Analista de Investigación y Posgrado copia de la liberación de la beca.	- Acta de examen reglamentario. - Liberación de beca. Copia.

Unidad ejecutora	Actividad	- Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Investigación y Posgrado	Archivar en el expediente del egresado, el documento electrónico y enviar copia a Secretaria para su archivo.	- Liberación de beca. Copia.
Secretaria	Archivar en el expediente del egresado, el documento impreso.	- Liberación de beca. Copia.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA**	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 3
	PRESENTACIÓN EN COLOQUIO	**Código:** 1-107-IIDE

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	11/01/2013	Elaboración del manual de organización y procedimientos (17/06/2010).
01	16/10/2015	Actualización del manual de organización y procedimientos.
02	01/05/2016	Actualización del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No.43 2016-1 (26 de mayo del 2016).
03	05/03/2021	Se incluye procedimiento y actualización de los nombres de los puestos por cambio del periodo Rectoral y Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Planear la agenda académica y administrativa para la presentación de los avances de proyectos de investigación de los estudiantes del posgrado en el Coloquio.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director, Subdirector, Administrador y Coordinador de Investigación y Posgrado	Revisar el presupuesto disponible y la propuesta del programa del coloquio.	- Programa del coloquio. (propuesta)
Director	Autorizar la propuesta del programa y las necesidades para la logística del coloquio al Coordinación de Investigación y Posgrado CIP- IIDE.	- Programa del coloquio. (propuesta)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Convocar al Comité de Estudios de Posgrado CEP para presentar la propuesta del programa del coloquio.	- Programa del coloquio. (propuesta)
Comité de Estudios de Posgrado	Revisar la propuesta y, si fuera el caso, proponer modificaciones al programa del coloquio.	- Programa del coloquio. (propuesta)
Coordinador de Investigación y Posgrado	Realizar las modificaciones y generar la propuesta de diseño del programa del coloquio. Entregar al Director para revisar la propuesta de diseño del programa del coloquio para su autorización.	- Propuesta de diseño del programa del coloquio.
Director	Autorizar y, si fuera el caso, enviar las modificaciones a la propuesta de diseño.	- Propuesta de diseño del programa del coloquio.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Realizar las modificaciones y solicitar el diseño del programa del coloquio. Difundir el programa del coloquio a través de los medios institucionales, y generar las constancias de estudiantes y académicos participantes para la firma de la Dirección.	- Propuesta de diseño del programa del coloquio.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Firmar las constancias de los participantes y entregar a Coordinador de Investigación y Posgrado.	- Constancia del Coloquio.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Solicitar a los estudiantes enviar por correo electrónico a la Analista de Investigación y Posgrado el archivo del anteproyecto.	- Constancia del Coloquio.
Estudiante	Enviar a la Analista de Investigación y Posgrado el archivo del anteproyecto.	- Anteproyecto.
Analista de Investigación y Posgrado	Enviar a Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE los anteproyectos.	- Anteproyecto.
Coordinador de Investigación y Posgrado	Enviar a revisores los archivos de anteproyectos para su retroalimentación y solicitar a los estudiantes enviar a la Analista de Investigación y Posgrado el archivo de la presentación.	- Anteproyecto.
Estudiante	Enviar el archivo de la presentación a la Analista de Investigación y Posgrado.	- Presentación del Coloquio.
Analista de Investigación y Posgrado	Enviar a Responsable de Redes y Soporte Técnico los archivos de las presentaciones para cargarlos en la computadora.	- Presentación del Coloquio.
Responsable de Redes y Soporte Técnico	Informar a la Analista de Investigación y Posgrado que se realizó la carga de los archivos.	- Presentación del Coloquio.
Analista de Investigación y Posgrado	Generar las listas de asistencia para el coloquio y entregar las constancias del evento para la firma de recibido de los participantes. Solicitar a la Secretaria Coordinador de Investigación y Posgrado CIP-IIDE la digitalización de las constancias con la firma de recibido y archivar en el expediente según corresponda.	- Listas de asistencia para el coloquio. - Constancia del Coloquio.
Secretaria	Enviar por correo electrónico a la Analista de Investigación y Posgrado la constancia digitalizada con la firma de recibido del participante y 7 archivarla en el expediente según corresponda.	- Constancia del Coloquio. (copia)
Analista de Investigación y Posgrado	Archivar la constancia digitalizada en el Sistema de Seguimiento de Estudiantes del Posgrado (SSEP).	- Constancia del Coloquio. (copia)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sergio Gerardo Malaga Villegas	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Katiuska Fernández Morales	Subdirector	
Aprobó:	José Alfonso Jiménez Moreno	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO CAMPUS ENSENADA	**No. Revisión:** 03 **Fecha de elaboración:** 05/03/2021 **Página:** 1 de 1
	INDICE DE FORMATOS	**Código:** 1-107-IIDE

FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.	IIDE-01
FORMATO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO AL POSGRADO.	IIDE-02
FORMATO DE DEVOLUCIÓN Y/O GARANTÍA DE EQUIPO O MATERIAL.	IIDE-03
FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERNO DE MATERIAL O EQUIPO.	IIDE-04
FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO.	IIDE-05
FORMATO PARA SOLICITUD DE TRABAJO.	IIDE-06
FORMATO DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPOS.	IIDE-07
FORMATO DE ASIGNACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.	IIDE-08
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE.	IIDE-09
SOLICITUD DE NECESIDADES.	IIDE-10

Universidad Autónoma de Baja California

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo

FORMATO DE SOLICITUD DE COMISIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

1. Información personal. *Nombre del solicitante:*	
2. La salida es: **Elija una de las siguientes opciones.** *Local (En la misma ciudad)* *Regional (Tij, Mxl, TKT, etc)* *Nacional* *Internacional*	 ( ) ( ) ( ) ( )
3. Evento o motivo de la salida: *Por favor indica las razones de la solicitud:*	
4. Ciudad, País: *Indica la ciudad y país del evento o actividad.* *Por favor recuerden que para la solicitud de las salidas nacionales e internacionales, se debe notificar previamente a la Dirección del Instituto.*	
5. Fechas de salida: *Formato: dd.mm.yyyy* *Favor de considerar desde el día que no se podrás firmar la asistencia.*	.
6. Fecha de regreso: *Formato: dd.mm.yyyy* *Favor de considerar hasta el día que no se podrás firmar la asistencia.*	
7. Observación/ consideración adicional: *Anotar fecha y firma de cancelación, en caso de que hay lugar a ello.*	

Firma del académico

dd.mm.yyyy

VoBo. Director.

Universidad Autónoma de Baja California

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo

FORMATO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO AL POSGRADO

1.- DATOS PERSONALES
Nombre:
Apellido Paterno *Apellido Materno* *Nombre(s)*
Fecha de nacimiento:
Día *Mes* *Año*
Lugar de nacimiento: *Nacionalidad:*
Sexo: *Estado Civil:* *No. de hijos:*
Domicilio permanente
Calle: *Colonia:*
Ciudad: *Estado:*
Tel/Cel: *e-mail:*
Nombre de contacto en caso de emergencia
Parentesco:
Domicilio:
Tel/Cel:
Domicilio durante sus estudios
Calle: *Colonia:*
Ciudad: *Estado:*
Tel/Cel: *e-mail:*
2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS (Maestría o Doctorado según aplique)
LICENCIATURA
Especifique Licenciatura:
Nombre de la institución:
Dirección de la institución:
Promedio de calificaciones:

Año de Ingreso-Egreso:
Opción de titulación (EGEL, Promedio, Tesis o documento recepcional):
En caso de haber sido por tesis, título de tesis:
POSGRADO
Especifique posgrado:
Nombre de la institución:
Dirección de la institución:
Promedio de calificaciones:
Año de Ingreso-Egreso:
Título de tesis (Promedio, Tesis, etc.):
OTROS ESTUDIOS *LUGAR* *PERIODO*
3.- INTERÉS PROFESIONAL
Especifique la Línea de Investigación de interés en la cual desea desarrollarse:
Fecha de solicitud:
Día Mes Año Firma del solicitante.

PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
En reunión del Comité de Estudios de Posgrado efectuada el
Día Mes Año
Se evaluó el expediente y se decidió:
ACEPTARLO ( ) ACEPTARLO CONDICIONADO ( ) RECHAZARLO ( )

Universidad Autónoma de Baja California

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo

FORMATO DE DEVOLUCION Y/O GARANTIA DE EQUIPO O MATERIAL

ADF-007 Rev. 1

No. FOLIO (Almacén)	

DIA	MES	AÑO	No. O.C.	Programa	Dependencia

PROVEEDOR	DESCRIPCION DE LA DEVOLUCION

OBSERVACIONES: Equivocado( ) Dañado( ) No Funciona( ) Incompleto( ) Otro( )

Favor de **Especificar**:

Seguimiento de Cotizadores Reparación ( ) Reemplazo ( ) Otro ( )

Motivo y observaciones:

CONTROL DE SELLOS Y FECHAS		
DEPENDENCIA QUE SOLICITA (Nombre, sello y firma)	**ALMACEN SERV. ADMVOS.**	**DPTO. SERVICIOS ADMVOS.**

		Firma Jefe S.A.
PROVEEDOR (Nombre, fecha y firma proveedor) Fecha de Entrega	**PROVEEDOR A ALMACEN**	**RECEPCION DEPENDENCIA** (Nombre, sello y firma)

Firma Jefe S.A. de Finiquitado

Universidad Autónoma de Baja California

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo

FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO INTERNO DE MATERIAL O EQUIPO

Fecha:	

EQUIPO ☐ SOFTWARE ☐ MATERIAL ☐ CASILLERO ☐

Descripción	
No. Inventario UABC o número de serie	
Periodo del Préstamo	*Del:* *Al:*
Nombre y firma del solicitante	

Nombre y firma autorización:	

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

FORMATO DE SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO

Oficio comisión no._____

No. Prog.	Subcuenta	Monto	Descripción	* Fecha del servicio
Total			**Gasolina:** ( )P ( )M ( )D Litros:	

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE Fecha / /2021	_____ **ADMINISTRADOR** **Vo. Bo.**	_____ **DIRECTOR** **Vo. Bo.**

Nombre del beneficiario del cheque, bien o servicio:

Nota: las personas externas a UABC, deberán incorporar su RFC, CURP y correo electrónico.

Número de empleado o matrícula:	
Motivo:	

Requisitos de sistema para trámites por acción de movilidad
(reembolsos de viáticos, reserva de hospedaje y compra de boletos de avión):

- **Actividades realizadas:**
- **Contribuciones a la Institución:**
- **Resultados obtenidos:**
- **Conclusiones:**

Universidad Autónoma de Baja California

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo

FORMATO PARA SOLICITUD DE TRABAJO

DÍA	MES	AÑO	PROGRAMA	CUENTA	SUB-CUENTA	No.:

Para el Solicitante

	Dependencia Solicitante:
	Clasificación de Trabajo: Mantenimiento ( ) Obras y Proyectos ( )
	Servicio que Solicita : Entrevistarse con: Teléfono y/o Ext.: Edificio y/o Lugar:
	*** Caso de Mantenimiento (Tarimas, Instalación de Letras, Podium, Traslado de Mobiliario Equipo, sonido, etc.) llenar los campos de Inicio y terminación de Evento**
	Fecha de Inicio Evento: Fecha de Terminación Evento: Hora: Hora:
	Nombre del Solicitante: Firma: Puesto:

Uso exclusivo del Departamento de Servicios Administrativos	Describir Actividades a Realizar:

	Observaciones:		
	Contratista:		**Fecha de Atención:**
			Fecha de Inicio Trabajos:
			Fecha de Terminación Trabajos:
	Formuló: (Indicar Analista Asignado) Nombre y Firma	Autorizó: **Dpto. de Servicios Administrativos** Dr. Román III Lizarraga Benítez	Recibió: (Firma y Fecha) Dependencia Académica o Admva.:

Para uso exclusivo del Usuario				
Califique el nivel de satisfacción en la ejecución de su solicitud de trabajo	**Excelente ( )**	**Bueno ( )**	**Regular ( )**	**Deficiente ( )**

En caso que se requiera disponibilidad presupuestal, esta solicitud tendrá vigencia de 30 días a partir de que se solicite el Recurso

Universidad Autónoma de Baja California

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo

FORMATO DE RESERVACION DE ESPACIOS Y EQUIPOS

Nombre del académico que solicita:		
ESPACIOS Y EQUIPOS QUE RESERVA		
TIPO	**CANTIDAD**	**SERVICIO DEL EQUIPO**
Aulas (103,109,200, 300,301,302,303,400)		
Computadoras		
Proyector		
Cámara y grabadora		
Pizarrón		
Fecha y horario que reserva:		**Nombre del personal de apoyo y firma**
OBSERVACIONES:		

Universidad Autónoma de Baja California

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo

FORMATO DE ASIGNACION DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

PLANTA DOCENTE PERIODO (AÑO)	Descripción
1. Número de Empleado del Docente.	
2. Nombre del Docente.	
3. Programa.	
4. Clave de la Unidad de Aprendizaje.	
5. Horas.	.
6. Créditos	
7. Unidad de Aprendizaje.	
8. Tipo	
9. Horario	

Coordinador(a) de Investigación y Posgrado

Vobo. Subdirector

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Datos de identificación

Unidad Académica				
Programa				
Nombre de la Unidad de Aprendizaje.				
Clave (Asignada por Inv. y Posgrado):		Tipo de Unidad de Aprendizaje:		
Horas teoría		Horas laboratorio		Créditos Totales
Horas taller		Horas prácticas de campo		

Perfil de egreso del programa

Conocimientos

1. De las bases disciplinares requeridas para analizar los fenómenos educativos y apoyar el desarrollo del campo.
2. De los principales marcos de referencia en la investigación educativa.
3. De los conocimientos sustantivos para el planteamiento de proyectos de investigación.
4. De los principales métodos y técnicas de análisis de datos generados por la investigación educativa.
5. De estrategias básicas de comunicación y transferencia de los hallazgos de la investigación educativa

Habilidades para:

1. Diseñar e implementar proyectos de investigación educativa.
2. Identificar problemáticas educativas de diversa índole.
3. Aplicar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo.
4. Comunicar sus resultados de su trabajo de investigación en los medios pertinentes.
5. Trabajar de manera colaborativa.
6. Manejar software de análisis de datos.
7. Evaluar proyectos de investigación.

Actitudes

1. Respeto a los códigos de ética científica.
2. Interés por estudiar y dar solución a los problemas educativos con una perspectiva de responsabilidad social.
3. Apertura hacia los diferentes enfoques teórico-metodológicos de la investigación educativa.
4. Postura crítica hacia los problemas educativos.
5. Colaboración y trabajo en equipo.
6. Actitud favorable para el aprendizaje permanente.

Definiciones generales de la Unidad de Aprendizaje	
Aportación de esta Unidad de Aprendizaje al perfil de egreso del alumno.	
Descripción de la orientación de la Unidad de Aprendizaje en coherencia con el perfil de egreso.	
Cobertura de la Unidad de Aprendizaje.	
Profundidad de la Unidad de Aprendizaje.	

Temario *(añadir y/o eliminar renglones según sea el caso)*

Unidad	**Competencia**	**Tema**	**Producto a evaluar (evidencia de aprendizaje/desempeño)**

Estrategias de aprendizaje utilizadas:

Métodos y estrategias de evaluación: (*Las evaluaciones del rendimiento de los alumnos a realizarse para constatar el logro de las competencias del Plan de Estudios o de cada una de sus unidades o programas) incluir ponderación*

Bibliografía: (Actualizada, no mayores a 5 años. En caso de ser "Clásicos" y no existir reimpresiones, especificarlo así)

Nombre(s) y firma(s) de quién(es) diseñó(aron) el Programa de Unidad de Aprendizaje: *(normalmente el nombre del titular de la materia)*

Nombre(s) y firma(s) de quién(es) actualizó(aron) el Programa de Unidad de Aprendizaje: *(normalmente el nombre del titular de la Unidad de Aprendizaje)*

Nombre y firma de quién autorizó el Programa de Unidad de Aprendizaje: *(Director de la Unidad Académica como responsable del programa)*

Nombre(s) y firma(s) de quién(es) evaluó/revisó(evaluaron/ revisaron) de manera colegiada el Programa de Unidad de Aprendizaje: *(normalmente pueden ser Cuerpos Académicos de la unidad académica y responsables de la CIP)*

Universidad Autónoma de Baja California

OFICIO COMISIÓN NO.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

SOLICITUD DE NECESIDADES

PROG.	SUB-CTA.	$ MONTO	DESCRIPCIÓN	* FECHA DEL SERVICIO
			Gasolina: ( )P ( )M ( )D Litros:	

FECHA DE LA SOLICITUD / /2021	VO. BO.	FECHA DE CANCELACIÓN / /2021
_____	_____	_____ FIRMA

CHEQUE, BIEN O SERVICIO PARA:

MOTIVO:

CONCEPTO:

OBSERVACIONES:

- .
- .
- .
- .
- .

- **Subrayar datos facturas o comprobantes (Fac. No., Fecha, "del Estado", RFC UABC, RFC Factura, Total, Vigencia factura, Efectos fiscales al pago y/o Pago en una sola exhibición. Archivos PDF y XML en electrónico)**
- **Detalle de sumas.**
  ***Solo en caso de gastos por comprobar.**