



Coordinador de Programa Educativo-Etapa Profesional 212-05-FP-0012

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali.
Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria

Subordinados inmediatos: Coordinador de Área-Etapa Profesional Jefe de Laboratorio-Etapa Profesional

Subordinados mediatos: Personal Docente-Etapa Profesional Auxiliar de Laboratorio-Etapa Profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar y controlar las actividades del personal docente a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada y eficaz impactando en la formación profesional de los estudiantes.

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento de los mismos.
3. Coordinar la acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
4. Coordinar las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los programas de estudio (cartas descriptivas), así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida.
6. Recibir y analizar de las coordinaciones de área a su cargo las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas su jefe inmediato.
7. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore para las diferentes materias de su área y turnarlas a su jefe inmediato.
8. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.

9. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro de la carrera a su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
10. Programar, organizar y participar en eventos académicos local, regionales, nacionales e internacionales.
11. Proponer al subdirector los posibles candidatos para participar en cursos o congresos, etc., revisando la temática a exponer.
12. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en la carrera.
13. Supervisar que se evalúe el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de brindarles orientación académica
16. Evaluar las propuestas de temas de tesis, cursos y alguna otra modalidad para titulación.
17. Asignar asesores para la elaboración de trabajos recepcionales que tengan el conocimiento en los temas a desarrollar.
18. Proponer ante la Dirección de la Facultad los sinodales para los exámenes profesionales con base al tema presentado.
19. Asignar las fecha de examen profesional en comunicación con la Coordinación de Titulación.
20. Recibir y analizar en conjunto con los Coordinadores de Área y Jefes de Laboratorio las necesidades materiales y de equipo para la elaboración del presupuesto de su carrera y turnarlo a su jefe inmediato.
21. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado a la carrera.
22. Gestionar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Reunir a los Coordinadores de Área y Jefes de Laboratorio de su carrera con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
24. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, así como personal docente para la presentación y aprobación del Subdirector.
25. Proponer al Subdirector los candidatos para Coordinadores de Áreas y Jefes de Laboratorio de las carreras, así como el personal docente idóneo para impartir las materias.
26. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y periodo de reinscripciones.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
30. Asignar y supervisar actividades específicas a los Coordinadores de Área, Jefes de Laboratorio y personal a su cargo.
31. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
32. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades a su jefe inmediato, así como al Director de la Facultad cuando lo solicite.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
34. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

36. Distribuir entre los coordinadores de área y/o profesores de tiempo completo las siguientes actividades:

En lo referente a posgrado, investigación, cooperación internacional, planeación y desarrollo organizacional, se designará una persona a quien competa:

1. Apoyar en el registro actualizado de investigaciones y publicaciones en la carrera.
2. Apoyar y llevar registro actualizado de indicadores y proyectos presentados y/o propuestos de cada PIFI.
3. Apoyar en la difusión de conferencias y/o seminarios.
4. Brindar atención a los alumnos para participar en ayudantías de investigación.
5. Comunicar oportunamente a los docentes de las ofertas de intercambios académicos.
6. Atender, colaborar y promover todo lo referente a intercambio o movilidad estudiantil.
7. Apoyar en la integración del PDFI anual.
8. Apoyar en la coordinación de la acreditación de los programas de estudios (CACEI o CONAIC).
9. Atender y colaborar con todo lo referente a los Cuerpos Académicos y Redes.
10. En general realizar y gestionar aquellas actividades que resulten inherentes a la función de la Coordinación de la Carrera.

En lo referente a formación profesional y vinculación universitaria, se designará una persona a quien competa:

1. Apoyar en el proceso de implementación de exámenes colegiados en las etapas disciplinaria y terminal.
2. Apoyar en la coordinación y supervisión de la prestación del servicio social profesional.
3. Apoyar en la atención a los alumnos pasantes en lo referente a las propuestas de todas las modalidades de titulación: (Tesis, examen CENEVAL, cursos de titulación, etc.), lo anterior en comunicación con la coordinación de titulación.
4. Apoyar en la planeación y seguimiento de los programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de prácticas profesionales.
5. Apoyar y colaborar en la evaluación de las actividades académicas de vinculación relacionado con la carrera con el sector público, productivo y social, a través de prácticas profesionales, asesorías, desarrollo tecnológico y otras actividades análogas.
6. Gestión de acciones y convenios de vinculación.
7. Apoyar en la coordinación de los programas de educación continua que ofrezca la carrera.
8. Apoyar en el seguimiento a egresados actualizando el padrón directorio de egresados y llevar un registro de eficiencia de titulación por cohorte de la carrera.
9. Apoyar en la coordinación y supervisión de los programas y el desempeño de los alumnos durante su estancia correspondiente.
10. Seguimiento y registro de acuerdos de las diferentes Academias en la etapa disciplinaria y terminal.
11. Gestionar, apoyar, y documentar en las actividades de reestructuración y/o actualización curricular de los planes de estudio de la carrera.
12. En general realizar y gestionar aquellas actividades que resulten inherentes a la función de la Coordinación de la Carrera.

En lo referente a servicios estudiantiles, control escolar y recursos humanos, se designará una persona a quien competa:

1. Apoyar en la recopilación, actualización y promoción de la documentación requerida del personal prestando servicio en la carrera
2. Apoyar en proporcionar el formato de control de actividades específicas a los maestros, así como recopilar los resultados.
3. Apoyar en el control semestral de la planta docente de la carrera mediante la alta y baja de maestros, modificaciones de horario y asignación de salones.
4. Apoyar en el mantener registro estadísticos de asistencia y motivos de inasistencias de los maestros.

5. Orienta al alumno y apoya en la gestión referente a las actas de rectificación de calificaciones, actas complementarias, exámenes especiales de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Apoyar en la elaboración de ajustes y bajas de materias de acuerdo a los períodos estipulados en el plan semestral.
7. Dar seguimiento al personal docente de captura de calificaciones dentro del plazo establecido por la Dirección.
8. Integrar y/o documentar las modificaciones que resulten relacionado con el banco de horas.
9. Atender y dar seguimientos a las acciones correspondiente a los becarios y prestadores de servicio social de la carrera.
10. En general realizar y gestionar aquellas actividades que resulten inherentes a la función de la Coordinación de la Carrera.

Requisitos:

- _ Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras a fines a la coordinación, su equivalente o un grado superior.
- _ Ser miembro del personal docente de la facultad o escuela de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- _ Contar con nombramiento de tiempo completo.
- _ Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- _ Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- _ Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Jefe de Laboratorio – Etapa Profesional 212-05-FP-0122

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Programa Educativo-

Etapa Profesional

Subordinados inmediatos: Auxiliar de Laboratorio-Etapa Profesional

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

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

Funciones Específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
3. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
4. Recopilar en conjunto con el Coordinador de Área los manuales de prácticas y ponerlos disponibles para los alumnos.
5. Coordinar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
6. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
7. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
8. Supervisar la realización de las prácticas programadas.
9. Recibir por parte del personal docente las listas de calificaciones de las prácticas de laboratorio y concentrarlas para su publicación.
10. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la facultad.
12. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
13. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.
14. Supervisar que los alumnos repongan el material dañado.
15. Elaborar relación de los alumnos que entregan dañado el material en préstamo, y enviarlo a su jefe inmediato para que la facultad les notifique que deberán reponerlo.
16. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
17. Elaborar relación de necesidades del laboratorio basándose en los catálogos actualizados proporcionados por los proveedores y entregarla a su jefe inmediato.
18. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
19. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
20. Llevar un control sobre el equipo del laboratorio con que se cuenta siendo responsable del mismo.

21. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas.
22. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo de laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
23. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo y la calibración del equipo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
24. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.
25. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Coordinador de Programa Educativo en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
29. Autorizar con su firma todos los documentos que por su naturaleza así lo requiera.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Dar respuesta inmediata a las quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.
33. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las quejas, acciones correctivas y preventivas derivados de su carrera.
34. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y/o externas.
35. Realizar encuestas para verificar la satisfacción del cliente y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
36. Elaborar y/o Actualizar los procedimientos, instrucciones, formatos que se requieran para cumplir la política y los objetivos de Calidad establecidos en el Manual de Calidad de la Facultad cumpliendo con las normas del ISO 9001:2000
37. Elaborar y llevar a cabo proyectos de mejoras continuas.
38. Proporcionar la información requerida por la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad para las Juntas de Revisión Directiva.
39. En general realizar y gestionar aquellas actividades que resulten inherentes a la función de la Coordinación de la Carrera.

Requisitos:

- _ Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o Escuelas, afines a las actividades a que se refiera el puesto.
- _ Ser miembro del personal docente de la Facultad o Escuelas de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- _ Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- _ Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Auxiliar de Laboratorio-Etapa Profesional 212-05-FP-1221

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali. Unidad universitaria.

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Jefe de Laboratorio-Etapa Profesional

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Preparar oportunamente el material de las prácticas de laboratorio correspondientes a su área, así como orientar a los alumnos en el manejo de material y equipo, además de llevar un control del mismo.

Funciones Específicas:

1. Recibir de su jefe inmediato al inicio de cada semestre el programa de prácticas a elaborarse, así como coordinarse en las actividades a realizar en el laboratorio.
2. Auxiliar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
3. Auxiliar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
4. Preparar los materiales, accesorios y equipos que se utilizarán en las prácticas de laboratorio previo a su realización.
5. Llevar un control de acceso de los usuarios para cada área de laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.
6. Proporcionar la asesoría necesaria a los alumnos sobre el uso del equipo de laboratorio con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
7. Auxiliar a mantener un control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
8. Proporcionar listas de asistencia a maestros; así como llevar un control de la realización de las prácticas programadas.
9. Recibir por parte del personal docente las listas de calificaciones finales de las prácticas de laboratorio.
10. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
11. Controlar y verificar el préstamo de material y equipo de acuerdo al sistema de control preestablecido.
12. Recibir el material prestado, revisando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó y cancelar el préstamo de acuerdo al control preestablecido, caso contrario proceder de acuerdo con las políticas preestablecidas, informando a su jefe inmediato cuando suceda alguna anomalía.
13. Controlar y entregar las impresiones a alumnos y maestros.
14. Auxiliar en la recepción del material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.
15. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de materiales, accesorios y equipo de laboratorio.
16. Colocar el material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.
17. Auxiliar a su jefe inmediato a rotular las áreas, materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
18. Verificar cuando así se requiere el buen funcionamiento del equipo, auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
19. Auxiliar a su jefe inmediato a conservar el orden dentro de los laboratorios de acuerdo a los ordenamientos para la operación y funcionamiento de los laboratorios.

20. Revisar los laboratorios de acuerdo al control preestablecido una vez que han terminado las prácticas, así como recibir los materiales usados en las prácticas y acomodarlos en el lugar correspondiente.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de programas y actividades realizadas, ante su jefe inmediato o al Director de la Facultad cuando lo solicite.
25. Brindar atención a alumnos, personal docente y público en general que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- _ Contar con certificado de instrucción secundaria completa y comprobar estudios técnicos o similares al área.
- _ Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar.
- _ Aprobar examen teórico.
- _ Aprobar examen práctico.
- _ Aprobar examen psicométrico.
- _ Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Coordinación de Área – Etapa Profesional 212-05-FP-0121

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Programa Educativo-

Etapa Profesional

Subordinados inmediatos: Personal Docente-Etapa Profesional

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal académico del área, verificar el cumplimiento de los programas de estudio de las materias correspondientes, así como orientar a los alumnos de las mismas, en sus actividades académicas.

Funciones Específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Solicitar al personal docente durante las dos primeras semanas del inicio de semestre, el plan de trabajo considerando el cronograma de sus actividades, criterios de evaluación y bibliografía.
3. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas a su jefe inmediato para su análisis.
4. Participar en el diseño, elaboración y reestructuración de los planes de estudio.
5. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
6. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación, cuando así le sea requerido.
7. Coordinar la elaboración y/o actualización de los programas de estudios (cartas descriptivas) de las materias a su cargo, así como identificar y analizar la bibliografía utilizada.
8. Recibir y revisar la propuesta del material didáctico que se elabore para las diferentes materias de su área y turnarlas a su jefe inmediato.
9. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
10. Promover la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del área su cargo, en coordinación con su jefe inmediato.
11. Promover y/o participar en la organización de eventos académicos regionales, nacionales e internacionales.
12. Proponer a su jefe inmediato el personal para la asistencia a algún curso, congreso, etc., relacionado con el área a su cargo, revisando que la temática a tratar sea congruente con los requerimientos de la Facultad, así como representarla si se requiere.
13. Apoyar cuando así se requiera su jefe inmediato en la programación, organización de pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en la carrera.
14. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal docente de su área, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
15. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Brindar tutorías individuales o grupales a los alumnos con una orientación académica.
17. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.

18. Recibir de los docentes del área la información de material y equipo necesario para la impartición de su clase y/o laboratorio y turnarla a su jefe inmediato.
19. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y apoyar las actividades culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta a su jefe inmediato.
20. Coordinar el proceso de implementación de exámenes colegiados del área.
21. Proponer a su jefe inmediato el personal docente idóneo para la impartición de las diversas asignaturas de su área.
22. Participar en las actividades a realizar durante el período de reinscripciones.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
26. Asignar y supervisar funciones específicas al personal de su área.
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de las materias.
28. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando su jefe inmediato superior lo solicite.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Brindar asesoría y orientación al personal docente o alumnos que deseen tratar asuntos de su competencia.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- _ Contar con un grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior.
- _ Ser miembro del personal docente de la facultad o escuela de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación, salvo que se trate de establecimientos de reciente creación.
- _ Contar con nombramiento de tiempo completo.
- _ Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- _ Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- _ Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Reglamento Interno de la Facultad o Escuela.

Personal Docente – Etapa Profesional 212-05-FP-1211

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Área-Etapa Profesional

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Facilitador en el proceso de formación de profesionistas e investigadores fomentando las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura.

Personal Docente – Etapa Profesional 212-05-FP-1211

Ubicación del puesto: Facultad de Ingeniería Mexicali

Unidad universitaria

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Coordinador de Área-Etapa Profesional

Subordinados inmediatos:

Subordinados mediatos:

Contactos permanentes: Personal adscrito a la facultad

Alumnos

Público en general

Función Genérica:

Facilitador en el proceso de formación de profesionistas e investigadores fomentando las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura.

Funciones Específicas:

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la facultad y de acuerdo a los planes de estudio.
2. Realizar las actividades docentes con ética y calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
3. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
4. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
5. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
6. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición horas clase, taller o laboratorio.
7. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
8. Proponer y evaluar la bibliografía en conjunto con su jefe inmediato para mantener actualizado el contenido temático de las materias a través de las cartas descriptivas.
9. Programar oportunamente las actividades y los materiales para la realización de sus actividades docentes.
10. Elaborar y/o actualizar manuales para realización de prácticas de laboratorio y taller; así como presentarlas a su jefe inmediato.
11. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
12. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la Facultad y turnarla a su jefe inmediato para su revisión.
13. Asesorar a los alumnos egresados en la elaboración de su tesis o memorias de cursos de titulación.
14. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.
15. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el coordinador de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.

16. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
17. Capturar en las fechas establecidas por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
18. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
19. Proporcionar al personal de Recursos Humanos de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos del curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.
20. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
21. Mantener una adecuada comunicación entre el Coordinador de Área y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Presentar en los periodos establecidos por la Facultad el informe del avance del programa de asignatura de las materias que imparte.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

Requisitos:

- _ Poseer el grado académico que se otorgue en algunas de las carreras que se imparten en las facultades o escuelas, su equivalente o un grado superior, afines a las actividades a que se refiera el puesto.
- _ Demostrar aptitudes para la docencia.
- _ Comprobante de experiencia mínima de tres años en la materia a impartir.
- _ Tener conocimientos en el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.
- _ Cumplir con los demás requisitos que se establecen dentro del Estatuto del personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California y el reglamento interno de la Facultad o Escuela.