

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y</b> <b>LA INVESTIGACIÓN,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 1
<b>ÍNDICE DE PUESTOS</b>		<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.	3-451-776-20-01
SECRETARIA.	3-451-776-20-02
ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR	3-451-776-20-03
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3-451-776-20-04
ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR.	3-451-776-20-05
ANALISTA DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE	3-451-776-20-06

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y</b> <b>LA INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.		<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría, Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento (281)

**Jefe inmediato:** Vicerrectora.

**Subordinados inmediatos:** Secretaria.  
Analista de Diseño Curricular.  
Analista de Investigación y Posgrado.  
Analista de Propiedad Intelectual y  
Derecho de Autor.  
Analista de Formación y Evaluación  
Docente.

**Contactos permanentes:** Coordinación General de Formación  
Profesional.  
Coordinador General de Investigación y  
Posgrado.  
Personal adscrito a las dependencias  
administrativas y unidades académicas.  
Dependencias de Gobierno.  
Organizaciones No Gubernamentales.  
Docentes.  
Investigadores.

**Función genérica:**

Coordinar con las unidades académicas e instancias correspondientes las actividades de creación, modificación y actualización de planes y programas de estudio de licenciatura, posgrado e investigación del Campus Tijuana.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y</b> <b>LA INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA</b> <b>DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Funciones específicas:**

1. Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por las coordinaciones generales de Formación Profesional y de Investigación y Posgrado que se realicen en el campus.
2. Colaborar en el acompañamiento a las unidades académicas del campus en los procesos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de licenciatura y posgrado, así como en las evaluaciones internas y externas de los programas educativos de ambos niveles.
3. Revisar y registrar las propuestas de actualización de los programas de las unidades de aprendizaje y otras opciones curriculares de los programas educativos de licenciatura que se imparten en el campus.
4. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias de formación y del personal académico del campus.
5. Coadyuvar en los procesos de evaluación del aprendizaje de carácter institucional que se realicen en el campus.
6. Coadyuvar con la Coordinación General de Investigación y Posgrado en los procesos de registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.
7. Recibir y canalizar los convenios y contratos de colaboración relativos a la investigación y a los posgrados del campus, y dar el seguimiento respectivo a la realización de los trámites y a la evaluación de sus resultados e impactos.
8. Orientar a los universitarios acerca de los procedimientos para el registro de los derechos de propiedad intelectual y recibir sus solicitudes de protección del conocimiento por ellos generado; eAsesorar al personal académico acerca de las convocatorias que promueven y fortalecen tanto su habilitación como sus actividades de investigación.
9. Asesorar al personal académico acerca de las convocatorias que promueven y fortalecen tanto su habilitación, como sus actividades de investigación.
10. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y</b> <b>LA INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA</b> <b>DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

11. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del Departamento, cuando así se considere conveniente.
12. Mantener actualizada la información de los servicios que ofrece el Departamento a través de los diferentes medios electrónicos e impresos.
13. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al Departamento.
14. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
15. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas o Instituciones oficiales educativas.
16. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
17. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
18. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos.
19. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema Institucional de Planeación Programación y Presupuesto (SIPPP)
20. 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.
21. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del Departamento.
22. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su Jefe inmediato.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su Jefe inmediato.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y</b> <b>LA INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 4 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.		<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

24. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
25. 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.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y  
LA INVESTIGACIÓN  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 5 de 5

**Nombre del Puesto:**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA  
DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN.

**Código:**  
3-451-776-DADI

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Contar con título de Posgrado
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá tener habilidad para la redacción de documentos y facilidad para el desempeño de sus actividades
- Deberá poseer hábitos de planeación y organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Conocimientos de software de computación.
- Conocimiento del idioma inglés.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Revisó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M.I. Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020
<b>Nombre del Puesto:</b> SECRETARIA		<b>Página:</b> 1 de 4 <b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo (317)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.  
Coordinación General de Formación Profesional  
Coordinación General de Investigación y Posgrado.  
Docentes y Alumnos.  
Público en general.

**Función genérica:**

Elaborar de manera correcta y oportuna los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes al departamento, brindando trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b>  <b>INVESTIGACIÓN</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020</p> <p><b>Página:</b> 2 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b></p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA</p>

**Funciones específicas:**

1. Atender y asesorar a los alumnos, personal académico y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y tramites que se realizan en el Departamento.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas al personal del Departamento que corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Llevar un control de las llamadas de larga distancia y teléfonos celulares para remitir la información a la instancia correspondiente.
4. Elaborar con buena presentación, ortográfica y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el Jefe del Departamento y los Analistas Responsables de las Áreas que forman el Departamento.
5. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
6. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al Jefe del Departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para difusión de las actividades del Departamento.
8. Recibir y enviar por vía electrónica información cuando se requiera.
9. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Jefe del Departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
10. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
11. Elaborar las solicitudes de comprobaciones de gasto del personal del Departamento, que le sean encomendados por su Jefe, llevando un control de gastos.
12. Vigilar la existencia de papelería y útiles de la oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
13. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIAL Y LA</b>  <b>INVESTIGACIÓN</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p> <p align="center">SECRETARIA</p>		<p><b>Código:</b>  3-451-776-DADI</p>

14. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicando por el departamento de tesorería.
15. Brindar apoyo en las tareas que implica la organización de eventos especiales por el Departamento o en aquellas en que este participe.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del área secretarial del departamento.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA  
INVESTIGACIÓN  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020  
**Página:** 4 de 4  
**Código:**  
3-451-776-DADI

**Nombre del Puesto:**  
SECRETARIA

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Carmen Olguín Flores	Secretaria	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR		<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría, Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** XII

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.  
Sector productivo, público y social.  
Instituciones educativas.  
Organismos acreditadores y evaluadores.

**Función genérica:**

Asesorar y apoyar a las Unidades Académicas en sus procesos de creación, modificación, actualización, y seguimiento de los Planes de Estudio, analizando las propuestas y orientando a los participantes sobre la normativa y metodología aplicables; así mismo, registrar y activar, previo análisis, las propuestas de Programas de Unidad de Aprendizaje optativos, intersemestrales, que presentan las Unidades Académicas.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR</b>	<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Funciones específicas:**

1. Apoyar en la determinación de los lineamientos teóricos-metodológicos generales, y en los procedimientos que se requieren para el diseño y actualización de planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado que se ofrecen.
2. Brindar la asesoría teórica-metodológica requerida por las Unidades Académicas en los procesos orientados a la creación, modificación y seguimiento de planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado.
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al proceso de asesoría teórica-metodológica orientadas a los procesos de creación, modificación y seguimiento de planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado.
4. Apoyar en los procesos de homologación y modificación de planes y programas de estudio de los Programas Educativos afines en la Universidad Autónoma de Baja California.
5. Participar en la promoción de los procesos orientados al establecimiento de Troncos Comunes por Dependencias de Educación Superior (DES).
6. Auxiliar en las acciones necesarias para la evaluación departamental colegiada en los planes y programas de licenciatura.
7. Apoyar en el diseño de sistemas de información, captura, procesamiento y generación de reporte de datos inherentes a planes y programas de estudio de licenciatura.
8. Realizar todas aquellas actividades tendientes al registro de Programas de Unidad de Aprendizaje (PUA'S) de nueva creación.
9. Realizar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales de educación.
10. Asesorar y coordinar metodológicamente los procesos de modificación, actualización o creación de los programas de estudio que se imparten en las distintas Unidades Académicas.
11. Brindar asesoría a las Universidades incorporadas a la Universidad Autónoma de Baja California.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b>	ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR	<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

12. Asesorar metodológicamente al personal académico que así lo soliciten en la elaboración o modificación de su Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA).
13. Habilitar dentro del Sistema Institucional de Planes y Programas de Estudio y Evaluación (SIPPEA) las unidades de aprendizaje optativas, otros cursos optativos para que sean cursadas por los alumnos.
14. Redactar oficios informando a las Unidades Académicas y/o Departamentos la autorización de unidades de aprendizaje optativas y otros cursos optativos.
15. Redactar oficios informando a las Unidades Académicas y/o Departamentos involucrados de la movilidad interna de estudiantes.
16. Presentar periódicamente al Jefe del Departamento un informe del avance de los programas educativos que se encuentren en proceso de creación o modificación, así como de las demás actividades realizadas en el área.
17. Llevar un registro del avance de la creación y modificación de planes de estudio que hayan sido asignados, y los correspondientes de Unidades de Aprendizaje.
18. Recibir y registrar las unidades de aprendizaje obligatorias y optativas, previo análisis de apego a la normatividad institucional.
19. Analizar y registrar otros cursos optativos e intersemestrales que estarán vigentes en cada periodo.
20. Aportar los datos requeridos para los informes de Rectoría, Vicerrectoría, y otros que se soliciten, correspondientes a las funciones asignadas.
21. Elaborar las constancias que soliciten el personal académico, por su participación en actividades que así lo requieran, relacionadas con las funciones aquí asignadas, previo cotejo de las evidencias disponibles.
22. Mantener actualizado un Directorio de los contactos en las Unidades Académicas, administrativas y externas, relacionados con las funciones aquí especificadas.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todo el equipo y material que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Sugerir a su Jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para un funcionamiento óptimo del Departamento.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 4 de 5
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR		<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

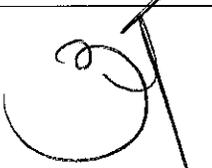
25. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando lo sea indicado por el Jefe inmediato.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 5 de 5
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DE DISEÑO CURRICULAR <b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, Excel avanzado, Power Point, Access, etc.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Gisell Ariadna García Galeana	Analista de Diseño Curricular	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y</b> <b>LA INVESTIGACIÓN,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 1 de 4
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito al Departamento. Coordinador General de Investigación y Posgrado. Departamentos de CGIP. Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la Institución. Instituciones u Organismos educativos superiores como CONACYT, Dirección de Superación Académica, Academia Mexicana de Ciencias, otros centros de investigación y universidades.

**Función genérica:**

Llevar a cabo las actividades de apoyo académico-administrativas de seguimiento de proyectos y programas de investigación; así como registro o modificación curricular de programas de posgrado, además de apoyar en procesos de evaluación para su calidad educativa ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y</b> <b>LA INVESTIGACIÓN,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020
<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		<b>Página:</b> 2 de 4 <b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Funciones específicas:**

1. Brindar apoyo y asesoría académico-administrativa al personal académico de la Universidad.
2. Registrar y dar seguimiento a proyectos de investigación que realicen Profesores-Investigadores del campus de Tijuana.
3. Dar seguimiento a las evaluaciones docentes de los programas de posgrado que se ofrecen en el campus de Tijuana.
4. Brindar asesoría acerca de becas que ofrece el CONACYT para alumnos inscritos en los programas de posgrado de la universidad.
5. Brindar asesoría y seguimiento a los programas de posgrado acreditados y en vías de ser acreditados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
6. Apoyar en las actividades que conlleva el proceso de Convocatoria Interna y Especial de Proyectos de Investigación de la Universidad.
7. Atender y dar seguimiento a la convocatoria del Sistema Nacional de Investigadores, del CONACYT.
8. Divulgar las convocatorias emitidas por el CONACYT o cualquier Institución u Organismo que promueva la investigación entre los Profesores de la Universidad.
9. Realizar las gestiones necesarias para que el personal académico cumplan con los lineamientos señalados en Convocatorias externas.
10. Coordinar, brindar asesoría y seguimiento al personal académico para llevar a cabo su registro como Nuevos Profesores de Tiempo Completo, Perfiles Deseables y Apoyos ante el PRODEP (Programa para el Desarrollo Profesional Docente) de la SEP.
11. Coordinar, brindar asesoría al personal académico para la conformación de Cuerpos Académicos en PRODEP y dar seguimiento al plan de trabajo e informe de actividades de los Cuerpos Académicos.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y</b> <b>LA INVESTIGACIÓN,</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 3 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

12. Gestionar constancias relacionadas con proyectos de investigación, ayudantías de investigación, de modalidades de estudio no convencionales y de Cuerpos Académicos.
13. Difundir y dar seguimiento a las actividades de la estancia "Verano de la investigación científica" que promueve la Academia Mexicana de Ciencias (AMC) y el programa DELFIN.
14. Realizar todas aquellas actividades tendientes al registro de Planes de Estudio y Programas de Unidades de Programas Educativos de Posgrado de reciente creación.
15. Capturar y registrar en el sistema las modificaciones de planes y/o programas de posgrado.
16. Apoyar en los procesos de evaluación para la calidad educativa de los Programas Educativos de Posgrado ante el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
17. Participar en la organización eventos relacionados con las actividades de posgrado e investigación. (congresos, foros, seminarios, talleres, etc.)
18. Colaborar en la divulgación de información y convocatorias de los distintos programas de posgrado que se ofrecen en la Universidad.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Sugerir a su Jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su Jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y  
LA INVESTIGACIÓN,  
CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:  
ANALISTA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Código:  
3-451-776-DADI

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto o Grado de Maestría.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y software, tales como Word, Excel Avanzado, Power Point, Access etc.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Paola Margarita Capistrán Ruiz	Analista de Investigación y Posgrado	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA  
INVESTIGACIÓN  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020

**Página:** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS  
DE AUTOR

**Código:**  
3-451-776-DADI

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

**Contactos permanentes:** Coordinación General de Investigación y Posgrado.  
Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia.  
Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Campus Ensenada y Mexicali.  
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.  
Docentes y Alumnos.  
Público en general.  
Instituciones u organismos.  
Instituto Nacional de Derechos de Autor (NDAUTOR).  
Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI)

**Función genérica:**

Llevar a cabo las actividades de apoyo académico-administrativas de seguimiento de proyectos y orientación en materia de Derechos de Autor y Propiedad Industrial de acuerdo a las instituciones u organismos como el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b>  <b>INVESTIGACIÓN</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 2 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p align="center">ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS  DE AUTOR</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-776-DADI</p>

**Funciones específicas:**

1. Brindar apoyo y asesoría académico-administrativa al personal académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
2. Registrar y dar seguimiento a proyectos de investigación que realicen Profesores-Investigadores y alumnos del campus de Tijuana.
3. Brindar asesoría acerca de registro y procesos e invenciones de propiedad industrial y derechos de autor a docentes y alumnos.
4. Dar seguimiento a los trámites de registro de proyectos y procesos de docentes e invenciones de propiedad industrial y derechos de autor.
5. Brindar asesoría y seguimiento a los trámites acreditados y en vías de ser acreditados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
6. Divulgar información emitida por INDAUTOR, IMPI o cualquier Institución u Organismo que promueva la investigación o invención entre los docentes y alumnos de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Realizar las gestiones necesarias para que el personal académico cumplan con los lineamientos señalados por INDAUTOR y el IMPI.
8. Coordinar, brindar asesoría y seguimiento al personal académico y alumnos para llevar a cabo su registro de procesos, inventos, contratos y licencias.
9. Capturar y registrar en el sistema las modificaciones de registro de obras y contratos de cesión y licencias de uso.
10. Participar en la organización eventos relacionados con las actividades de propiedad intelectual y derechos de autor. (conferencia, platica y talleres, etc.)
11. Colaborar en la divulgación de información y de las actividades de propiedad intelectual y derechos de autor que se ofrecen en la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Brindar asesorías a través de la vía telefónica y por medios y/o plataformas digitales y redes sociales.

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b>  <b>INVESTIGACIÓN</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 4</p>
<p><b>Nombre del Puesto:</b>  ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS  DE AUTOR</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-776-DADI</p>	

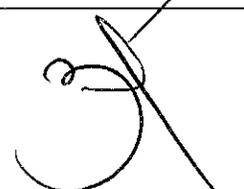
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Sugerir a su Jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 4 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR	<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y software, tales como Word, Excel Avanzado, Power Point, Access etc.
- Aprobar examen teórico-práctico
- Aprobar examen psicométrico

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Zulema Margarita Ramírez Anguiano	Analista de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	<p align="center"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b>  <b>INVESTIGACIÓN</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b></p>	<p><b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 1 de 4</p>
	<p><b>Nombre del Puesto:</b>  ANALISTA DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE</p>	<p><b>Código:</b>  3-451-776-DADI</p>

**Ubicación del puesto:** Vicerrectoría Campus Tijuana

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.

**Contactos permanentes:**

- Coordinación General de Formación Profesional.
- Departamento de Formación y Evaluación Docente, CGFP.
- Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Campus Ensenada y Mexicali.
- Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
- Personal académico y alumnos.
- Público en general.

**Función genérica:**

Orientar, planear y asesorar para fortalecer la profesionalización, formación y actualización del personal académico, en los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos relacionados con la actividad docente, mediante el Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b> <b>INVESTIGACIÓN</b> <b>CAMPUS TIJUANA</b>	<b>No. Revisión:</b> 03 <b>Fecha de elaboración:</b> 07/08/2020 <b>Página:</b> 2 de 4
	<b>Nombre del Puesto:</b> ANALISTA DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE	<b>Código:</b> 3-451-776-DADI

**Funciones específicas:**

1. Brindar apoyo y asesoría en materia de evaluación y formación docente al personal académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
2. Registrar y dar seguimiento a los cursos de formación y actualización docente.
3. Planear y difundir de cursos en periodo intersemestral del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente.
4. Atender las solicitudes de necesidades de actualización docente en las Unidades Académicas.
5. Programar los cursos de actualización y formación docente de acuerdo a la calendarización establecida, integrando instructores tanto externos como internos, material didáctico, equipo audiovisual, para que la realización del curso tenga efecto en tiempo y lugar previsto.
6. Coordinar los cursos que soliciten las unidades académicas cuando su naturaleza así lo requiera.
7. Presentar y entregar informes, relaciones o documentación que se solicite por parte de la propia Vicerrectoría, la Coordinación General de Formación Profesional y dependencias administrativas del campus Tijuana cuando así lo soliciten.
8. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su Jefe inmediato.
10. Brindar asesorías a través de la vía telefónica y por medios y/o plataformas digitales.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Brindar atención a todo el personal que desee tratar asuntos de su competencia.
13. Coordinarse con su Jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todas las estrategias y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

	<p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA</b>  <b>INVESTIGACIÓN</b>  <b>CAMPUS TIJUANA</b> </p>	<p> <b>No. Revisión:</b> 03  <b>Fecha de elaboración:</b>  07/08/2020  <b>Página:</b> 3 de 4 </p>
<p> <b>Nombre del Puesto:</b>  ANALISTA DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE </p>	<p> <b>Código:</b>  3-451-776-DADI </p>	

14. Sugerir a su Jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA  
INVESTIGACIÓN  
CAMPUS TIJUANA**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
07/08/2020

**Página:** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**  
ANALISTA DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE

**Código:**  
3-451-776-DADI

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y software, tales como Word, Excel Avanzado, Power Point, Access etc.
- Aprobar examen teórico-práctico
- Aprobar examen psicométrico

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Elías Landeros Rentería	Analista de Formación y Evaluación Docente	
Revisó:	Mtro. Luis Alberto Alcántara Jurado	Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	