



Universidad  
Autónoma de  
Baja California




# Manual de Organización del Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo

## Contenido

Antecedentes históricos .....	4
Misión .....	6
Visión.....	7
Objetivo.....	8
Actividades Académicas del IIDE .....	9
Investigación.....	9
Estructura organizacional.....	12
Manual de funciones .....	13
Director .....	14
Subdirector .....	21
Administrador .....	27
Coordinador de posgrado e investigación.....	32
Responsable del Centro de Información Educativa .....	37
Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa .....	40
Investigador.....	44
Técnico académico.....	47
Responsable de Redes y Soporte Técnico .....	50
Responsable de Vinculación.....	53
Analista .....	56
Secretaria.....	58
Conserje .....	70
Procedimientos.....	73
Ciclo de vida de los proyectos de investigación .....	74
Seguimiento de las actividades del personal académico.....	74
Comisiones del personal académico .....	76
Baja de materias .....	77
Elaboración de carga docente .....	78
Alta de materias optativas.....	80
Selección de estudiantes de nuevo ingreso .....	81
Bajas definitivas.....	81

Actas complementarias .....	83
Captura de calificaciones .....	83
Solicitud de necesidades de los tutores .....	85
Solicitud de certificado .....	86
Solicitud de acta de examen.....	87
Revisión de artículos arbitrados.....	87
Procedimiento para tramitar contrato de prestación de servicios académicos.....	90
Procedimiento para tramitar contrato de prestación de servicios profesionales .....	92
Procedimiento para la devolución y/o garantía de equipo o material .....	94
Procedimiento para solicitar préstamo interno de material o equipo.....	96
Procedimiento para solicitar un trámite administrativo .....	97
Procedimiento para tramitar solicitudes de trabajo.....	99
Reservación de espacios y equipos .....	101

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 4 de 101</b>
<b>Antecedentes históricos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

En la Universidad Autónoma de Baja California 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 a finales de la década de los ochenta.

Con este fin, los maestros Edna Luna Serrano y Eduardo Backhoff Escudero elaboraron a inicios de 1989 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 diciembre de 1995, el Mtro. Backhoff fue nombrado director por la Junta de Gobierno. En 1999 fue nombrado director interino por el periodo 1999-2003.

La Dra. Graciela Cordero Arroyo fue nombrada directora por la Junta de Gobierno por el periodo 2003-2011.


	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b></p>	<p><b>No. Revisión: 01</b></p> <p><b>Efectividad: 14/Enero/2013</b></p> <p><b>Página 5 de 101</b></p>
<b>Antecedentes históricos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

El Dr. Joaquín Caso Niebla fue nombrado director por la Junta de Gobierno para el periodo 2011-2015. En 1999 se hizo el primer Plan de Desarrollo Institucional del Instituto. A la fecha, los objetivos planteados en ese primer plan de desarrollo han sido cubiertos en su totalidad.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 6 de 101</b>
<b>Misión</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

El Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo es una unidad académica de vanguardia en la generación, aplicación, difusión, divulgación y transferencia del conocimiento científico y tecnológico en materia educativa, que contribuye al desarrollo educativo de la UABC, del estado de Baja California y del país.


Para lograrlo, su comunidad académica realiza investigación en el área educativa, forma integralmente profesionales de la investigación en el nivel de posgrado, se vincula con otras comunidades educativas nacionales e internacionales, y extiende a la sociedad sus resultados, con calidad, responsabilidad, ética y compromiso social.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 7 de 101</b>
<b>Visión</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

En el año 2015, el IIDE realiza investigación de calidad, forma recursos humanos y brinda servicios educativos que atienden la problemática de los sistemas educativos estatal y nacional para el mejoramiento de la sociedad.

Los proyectos de investigación son financiados principalmente con recursos externos. Existen líneas de investigación consolidadas con una plena integración con la docencia y la extensión. El Instituto tiene una oferta educativa amplia y sus programas se encuentran en el PNPC del Conacyt como programas consolidados.

Participa en los sistemas educativos estatal y nacional y es un referente de ellos. Cuenta con un esquema organizacional y administrativo eficiente y eficaz que contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto, así como a la difusión de sus servicios y productos. Todos los PTC pertenecen al SNI y forman parte de redes de investigaciones nacionales e internacionales. Los investigadores participan en actividades de difusión y divulgación de su quehacer académico.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 8 de 101</b>
<b>Objetivo</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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

Realizar investigación y desarrollar tecnología educativa, dando soluciones a la problemática regional y nacional, a fin de contribuir a modernizar la educación superior, en especial la de la UABC.

Formar recursos humanos 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 tecnológicos 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 a modernizar la educación superior, en especial a la UABC, para lograr su excelencia académica, a través de estudiar los problemas educativos de mayor trascendencia y desarrollar una tecnología educativa que dé respuesta a las necesidades actuales y futuras de formación de recursos humanos.



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 9 de 101</b>
<b>Objetivo</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Las actividades que realiza el personal del Instituto están relacionadas con sus funciones primordiales: investigación, docencia, extensión y vinculación.


. En cuanto al nivel de habilitación del personal académico, la totalidad de los investigadores (15) que trabajan para el Instituto cuentan con plaza definitiva, el 93% poseen el grado de doctor, el 93% tiene Perfil PROMEP y el 73% pertenece al Sistema Nacional de Investigadores.

En lo referente al grupo de técnicos académicos (5), el 60% cuenta con plaza definitiva y el 80% posee grado de maestría. Se cuenta con 3 Cuerpos Académicos (CA's), dos con nivel Consolidado (Evaluación Educativa y Discurso, Identidad y Prácticas Educativas) y uno se encuentra en Consolidación (Tecnología Digital en Educación).

Todos los investigadores del Instituto se encuentran participando en CA's (12 como titulares y 3 como colaboradores) de acuerdo con la siguiente distribución: 9 (60%) integran el CA de Evaluación Educativa, 3 (20%) el CA Discurso, Identidad y Prácticas Educativas y 3 (20%) el CA Tecnología Digital en Educación; todos ellos cuentan con líneas generales de aplicación del conocimiento pero, al mismo tiempo, el Instituto tiene registrados sus programas de posgrado con 3 Líneas Generales de Aplicación del Conocimiento. La distribución de los proyectos registrados de acuerdo por línea de investigación a la fecha es la siguiente: 55% para Evaluación del Docente y Evaluación del Alumno, 19% para Sujetos Educativos y Prácticas Discursivas y 26% para Tecnología Digital en la Educación.

La productividad académica del Instituto se materializa principalmente en memorias en extenso de congresos internacionales (32%), artículos arbitrados (29%), capítulos de libro (14%), memorias en extenso de congresos nacionales (14%), y en artículos de divulgación, reportes técnicos, manuales o coordinación de libros (11%).

En lo referente a la movilidad académica del personal académico del Instituto, cada año al menos un investigador realiza estancias en Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero mientras que, en promedio, cada dos años se recibe la visita de académicos adscritos a otras instituciones para realizar estancias de investigación.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 10 de 101</b>
<b>Objetivo</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Actualmente, la mayoría de nuestros investigadores participan en redes nacionales o internacionales de investigación. Sin embargo al día de hoy solo se ha formalizado nuestra participación en las redes REDECA, RIIED, RIED y RIDEF. En conjunto, estos CA's aglutinan el desarrollo de un número considerable de proyectos de investigación, agrupados en tres LGAC.

**Docencia.** Los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias Educativas cuentan con el registro de CONACYT de programas consolidado y en desarrollo, respectivamente. El núcleo básico de estos programas es experimentado, y en las actividades docentes se ha contado con la participación de investigadores externos (nacionales y extranjeros), quienes además se han incorporado a comités de tesis y realizado estancias sabáticas. Los académicos del Instituto han apoyado programas de licenciatura y posgrado de distintas Unidades Académicas de la UABC. La movilidad de los estudiantes a nivel nacional e internacional de los dos programas educativos se ha incrementado considerablemente a partir del 2009.

Cada año, el coloquio de Investigación del DCE permite evaluar los avances y desarrollo de los trabajos de tesis de los estudiantes. El Centro de Información Académica (CIE) cuenta con la suscripción de un número importante de revistas especializadas nacionales e internacionales, y un acervo constituido por *handbooks*, *samplers*, *guides*, enciclopedias y libros especializados, además de títulos en otros formatos, tales como video, CD, DVD, tesis, entre otros.

**Vinculación, extensión y difusión.** El Instituto se relaciona mediante el desarrollo de proyectos de vinculación, asesoría y servicios educativos, con un número importante de instituciones y organismos del sector público, social y privado, así como con áreas y unidades académicas de la propia UABC. El 75% de los convenios (16 de 24) en los que el Instituto participa y que se encuentran vigentes, descansa básicamente en la comercialización y operación del EXHCOBA, lo que explica en gran parte el posicionamiento de este proyecto dentro y fuera de la Universidad, así como la dependencia del Instituto hacia los recursos que éste genera. El funcionamiento del Consejo de Vinculación del Instituto debe permitirnos estrechar los lazos con los diversos sectores de la sociedad, atender con mayor sensibilidad sus diversas necesidades de apoyo e identificar nuevas fuentes de ingresos propios para el Instituto.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 11 de 101</b>
<b>Objetivo</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

En materia de extensión el Instituto realiza permanentemente actividades dirigidas a sus estudiantes, académicos y a la comunidad universitaria en lo general.

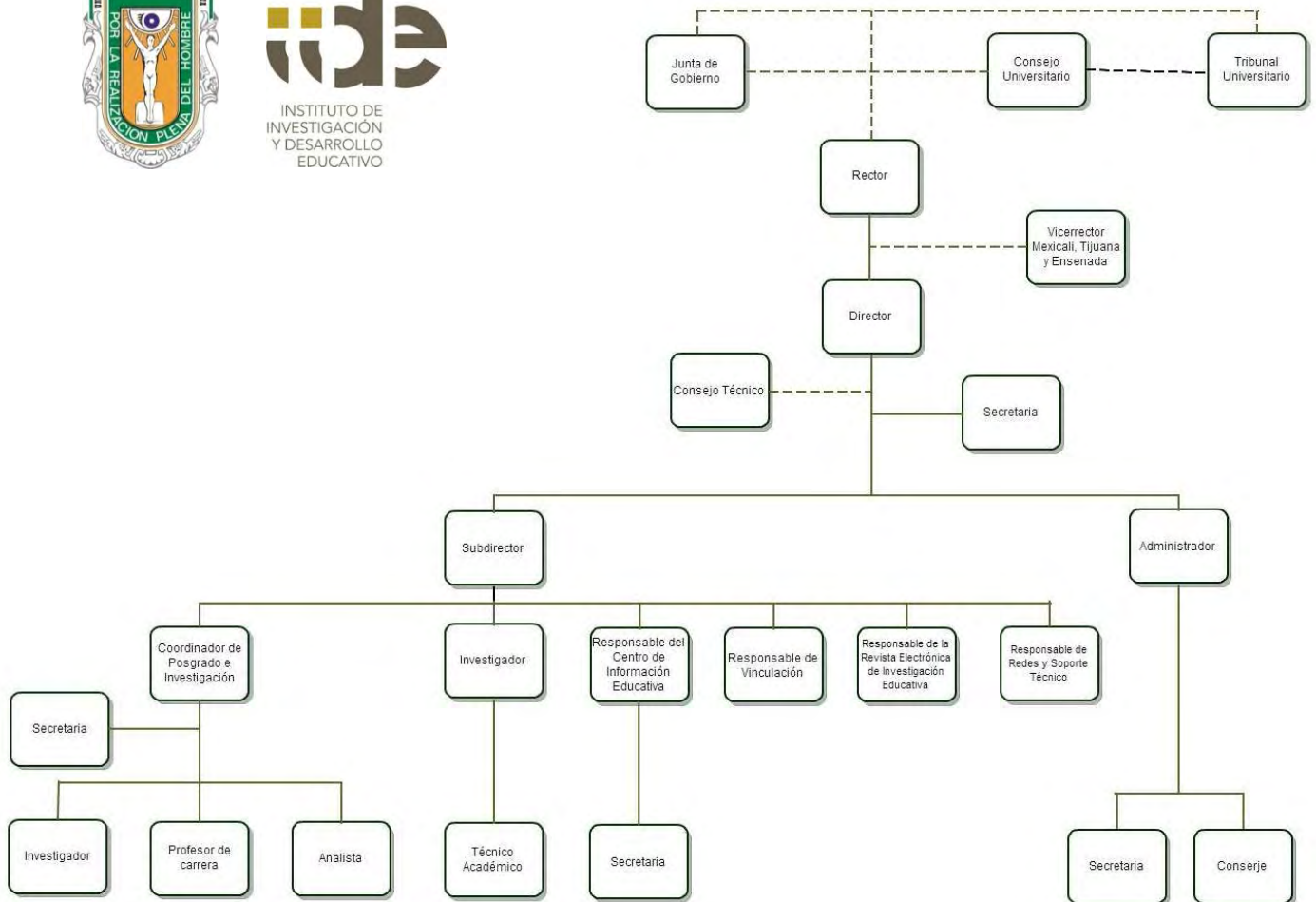
Recientemente, y como parte de una estrategia para justificar la contratación de personal que se incorporara a la planta académica del Instituto (situación que no se dio), se diseñaron dos diplomados: el diplomado en “Evaluación del aprendizaje” que inició en 2009 y se encuentra a cargo de los investigadores de la UEE, y el diplomado “La lectura en la educación formal”, diseñado por el CA de Identidad, discurso y prácticas educativas.

Es necesario revisar los alcances de estas propuestas. Por otro lado, a la fecha no se cuenta con un programa anual de actividades académicas que calendarice la impartición de conferencias, cursos, talleres, coloquios y diplomados, y favorezca su planeación, difusión, operación y comercialización.

El Instituto edita y publica la REDIE, que forma parte del catálogo de revistas mexicanas de investigación científica y tecnología de CONACYT. Cuenta con 24 números que contienen, al día de hoy, 248 textos publicados. La REDIE forma parte del Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica de CONACYT. El Instituto cuenta con una página web que difunde información de los programas, proyectos y actividades que realiza. No obstante, se observan dificultades para difundir en tiempo real las actividades que realizan sus investigadores y estudiantes, no se aprovechan ni utilizan recursos de vanguardia tales como las redes sociales, no se cuenta con mecanismos bien definidos que apoyen las tareas de difusión y promoción de nuestro trabajo, lo que resta visibilidad de la producción y dinámica académica en la que nos encontramos inmersos.



## INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO






**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo**  
**Campus Ensenada**

**No. Revisión: 01**  
**Efectividad: 14/Enero/2013**  
**Página 13 de 101**

**Manual de funciones**

**Código: 1-107-IIDE-01-13**

Director	1-107-13-01
Subdirector	1-107-13-02
Administrador	1-107-13-03
Coordinador de Posgrado e Investigación	1-107-13-04
Responsable del Centro de Información Educativa (CIE)	1-107-13-05
Responsable de Vinculación	1-107-13-06
Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE)	1-107-13-07
Responsable de Redes y Soporte Técnico	1-107-13-08
Analista	1-107-13-09
Secretaria	1-107-13-10
Conserje	1-107-13-11
Investigador	1-107-13-12
Profesor de carrera	1-107-13-13
Técnico Académico	1-107-13-14

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 14 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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

Nivel del puesto: III

Jefe inmediato: Rector


Subordinados inmediatos: Subdirector  
Administrador  
Secretaria

Subordinados mediatos: Coordinador de Posgrado e Investigación  
Responsable del Centro de Información Educativa (CIE)  
Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE)  
Responsable de Vinculación  
Investigador  
Responsable de Redes y Soporte Técnico

Contactos permanentes Rector  
Secretario General  
Coordinadores y jefes de departamento  
Directores de facultades e Institutos  
Personal adscrito al Instituto  
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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 15 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


### Funciones específicas

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley orgánica de la UABC.
2. Representar a su facultad, escuela o Instituto.
3. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto;
4. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno de cada facultad, escuela o Instituto;
5. 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;
6. Convocar a las sesiones de los Consejos técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad;
7. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de su facultad, escuela o Instituto;
8. Vigilar dentro de la facultad, 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;
9. Cuidar que dentro de la facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz;
10. Cuidar de la disciplina de su dependencia, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos;
11. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico de la propia unidad académica;
12. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad;
13. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su facultad; y las demás que les confiera la legislación universitaria.
14. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la unidad académica a su cargo;
15. Organizar los planes y programas de estudios que se impartan en la unidad académica con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable;
16. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la unidad académica;
17. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la unidad académica;


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 16 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

18. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la unidad académica, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la unidad académica;
19. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos en sus respectivas unidades;
20. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la unidad a su cargo;
21. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes;
22. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente;
23. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la unidad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico o del Consejo Técnico de Investigación, en su caso;
24. Asignar al subdirector, al administrador, coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
25. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica;
26. Previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan;
27. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la unidad académica;
28. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la unidad académica y supervisar su realización;
29. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la unidad académica, y
30. 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 rector.




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 17 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

31. Elaborar en coordinación con el personal académico y administrativo el Plan de Desarrollo Institucional del IIDE donde se especifican las actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, así como buscando el mejoramiento y superación del mismo.
32. Revisar e integrar el presupuesto anual del Instituto, previamente elaborado por el Administrador y presentarlo a la Unidad de Presupuestos y Finanzas para su autorización.
33. Gestionar ante la Unidad de Presupuestos y Finanzas, así como ante otras autoridades competentes, los recursos ordinarios y extraordinarios necesarios para cumplir con los objetivos del Instituto.
34. Presentar anualmente ante Rectoría un informe del avance de los programas y actividades realizados, con copia a la Junta de Gobierno y al Consejo Técnico del Instituto.
35. Proponer al Rector las personas que ocuparán los puestos de la subdirección y administración del Instituto.
36. Nombrar al Coordinador de Posgrado e Investigación, al Responsable del Centro de Información Educativa (CIE) , al Responsable de Vinculación y al Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE).
37. Gestionar la contratación del personal académico del Instituto, ante las autoridades competentes.
38. Autorizar periódica y eventualmente las actividades académicas y administrativas del personal del Instituto.
39. Supervisar, con la colaboración del Administrador, el ejercicio del presupuesto y gestionar los cambios al programa presupuestal.
40. Vigilar la conservación, mantenimiento y buen uso de los activos fijos con que cuenta el Instituto.
41. Promover y mantener un ambiente de trabajo armonioso, conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de la UABC.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 18 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Director</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

42. 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.
43. 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.
44. Coordinar la revisión colegiada de los planes y programas de estudio que se ofrecen en el Instituto.
45. Apoyar y promover la participación del personal a su cargo en programas de superación.
46. Comunicar al personal del Instituto las disposiciones giradas por las autoridades superiores.
47. Seleccionar a los académicos que asistirán en representación del Instituto a cursos, congresos, y reuniones.
48. Representar al Instituto en actividades académicas, culturales, administrativas, etc. que tengan lugar dentro o fuera del Instituto.
49. Mantener estrecho contacto con las dependencias de la institución tanto para solicitar como para rendir información.
50. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
51. Apoyar y fomentar la participación del Instituto en los programas universitarios donde se requiera su presencia.
52. 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.
53. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por el Rector.
54. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 19 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Director</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

55. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
56. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
57. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
58. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
59. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
60. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
61. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
62. 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.
63. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
64. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
65. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
66. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
67. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
68. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
69. 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**

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 20 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Director</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

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

**Revisión y aprobación:**


	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Joaquín Caso Niebla	Director	
Revisó:	Felipe Cuamea Velázquez	Rector	
Aprobó:	Felipe Cuamea Velázquez	Rector	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 21 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Subdirector</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada
Nivel del puesto:	IV
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Coordinador de Posgrado e Investigación Responsable del Centro de Información Educativa (CIE) Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE) Responsable de Vinculación Investigador Responsable de Redes y Soporte Técnico
Subordinados mediatos:	Profesores de carrera Técnicos académicos Analista Secretaria
Contactos permanentes	Directores de dependencias, Institutos, facultades y escuelas de la institución Subdirectores de dependencias, Institutos, facultades y escuelas de la institución Jefes de Departamento Administrador Personal adscrito al Instituto 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 22 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Subdirector</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


### Funciones específicas

El subdirector suplirá al director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

1. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas del Instituto;
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos;
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran;
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico del Instituto;
5. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar;
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos;
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los 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;
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo;
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos;
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior;
11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación;


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 23 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Subdirector</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

12. Proponer al director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente;
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados;
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal;
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito al Instituto;
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente al Instituto, y;
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.
18. Participar en la elaboración del plan de desarrollo del Instituto.
19. Coordinar las actividades de investigación, docencia, extensión y vinculación del Instituto. Solicitar ante la Jefatura del Departamento de Posgrado e Investigación el registro, baja o modificación de estatus de los proyectos de investigación, propuestos por los académicos del Instituto.
20. Promover el desarrollo de proyectos de investigación sólidos, con financiamiento, intra e interinstitucionales que atiendan las líneas de investigación del Instituto.
21. Mantener actualizadas las líneas de investigación del Instituto.
22. Promover y coordinar el desarrollo de nuevos programas de posgrado, así como la actualización de los vigentes.
23. Promover y apoyar el reconocimiento de los programas de posgrado por distintas instancias educativas.
24. Promover y apoyar la realización de proyectos y acciones de vinculación y difusión del Instituto, buscando su reconocimiento por organismos nacionales e internacionales.
25. Elaborar la planta docente del personal académico del Instituto, en los períodos que corresponda su emisión y supervisar su cumplimiento.
26. Promover la superación del personal académico del Instituto.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 24 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Subdirector</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

27. 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.
28. Mantener contacto permanente con el Departamento de Formación Básica 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.
29. Presentar periódicamente ante el Director del Instituto, un informe del avance de las actividades realizadas.
30. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el director
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
34. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
35. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
36. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
37. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
38. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
39. 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.
40. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
41. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
42. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 25 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Subdirector</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

43. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
44. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
45. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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**

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

	<p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b> </p>	<p> <b>No. Revisión: 01</b>  <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b>  <b>Página 26 de 101</b> </p>
<p> <b>Nombre del puesto:</b>    <b>Subdirector</b> </p>		<p><b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b></p>

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Revisó:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 27 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Administrador</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	


Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada
Nivel del puesto:	IV
Jefe inmediato:	Director
Subordinados inmediatos:	Secretaria Conserje
Contactos permanentes	Jefes de departamentos Administradores de institutos, facultades y escuelas. Subdirector del Instituto Personal adscrito al Instituto Personal de intendencia 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 el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables;
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera el Instituto para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios;
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto; así como llevar un control de las mismas;
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas;

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p><b>No. Revisión: 01</b>  <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b>  <b>Página 28 de 101</b></p>
<p><b>Nombre del puesto:</b>  <b>Administrador</b></p>	<p><b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b></p>

5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación del Instituto;
6. Elaborar junto con el Subdirector el proyecto de presupuesto del Instituto, y presentarlo al Director para su examen y aprobación;
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación;
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la unidad académica;
9. Evaluar conjuntamente con el director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos;
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto;
11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas;
12. 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.
13. Elaborar anualmente en coordinación con el Director un plan de actividades administrativas a realizar, atendiendo las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, para el mejoramiento y superación del mismo.
14. Elaborar, en coordinación con el Director, el presupuesto anual del Instituto, recibiendo de los responsables de los programas y proyectos la información necesaria para su elaboración.
15. Llevar el control del ejercicio del presupuesto por programa, a través de la disponibilidad mensual y los análisis comparativos.
16. Llevar el control del financiamiento de proyectos de investigación y de vinculación del Instituto, a través de sistemas ad hoc.
17. Llevar el control del gasto operativo del Instituto, en coordinación con la dirección.
18. Gestionar la disponibilidad mensual y las transferencias presupuestales que se requieran, en coordinación con el Director, ante la Jefatura del Departamento de Tesorería.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 29 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Administrador</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


19. Realizar los trámites administrativos para ejercer el gasto operativo del Instituto.
20. Verificar que se proporcione al personal del Instituto el material y equipo necesarios para el desempeño correcto y oportuno de sus labores.
21. Llevar un control del inventario del Instituto.
22. Vigilar que el equipo electrónico con que cuenta el Instituto se actualice permanentemente y se mantenga en óptimas condiciones.
23. Vigilar que las instalaciones físicas y el mobiliario del Instituto se mantengan limpias y en buen estado
24. Realizar todos los trámites administrativos de los movimientos del personal del Instituto.
25. Vigilar la asistencia del personal administrativo, notificando las faltas al Departamento de Recursos Humanos y Servicios al Personal, Unidad Ensenada.
26. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el directorio del personal que labore en el Instituto.
27. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la universidad u otras instituciones.
28. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
29. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
30. Comunicar al personal del Instituto las disposiciones giradas por las autoridades de la institución.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Director.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
34. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
35. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 30 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Administrador</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

36. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
37. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
38. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
39. 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.
40. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
41. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
42. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
43. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
44. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
45. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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**


- I. Tener un perfil compatible con las funciones administrativas a su cargo y cumplir los requisitos que señale el reglamento interno del Instituto.
- II. Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria, y

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 31 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Administrador</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

IV. 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 Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 32 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Coordinador de Posgrado e Investigación</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

Ubicación del puesto:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada
Nivel del puesto:	V
Jefe inmediato:	Subdirector
Subordinados inmediatos:	Investigadores Profesores de carrera Analista Secretaria
Contactos permanentes	Administrador Personal adscrito al Instituto Coordinación de Posgrado e Investigación Departamento de Servicios Escolares y Gestión Escolar Instituciones educativas nacionales y extranjeras Alumnos del posgrado Público en general


### **Función genérica**

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Programa de Posgrado y del personal académico a su cargo, verificando la actualización, implementación y correcto cumplimiento de los planes y programas de estudio del programa, así como administrar en forma óptima los recursos del mismo.


### **Funciones específicas**

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Universidad;
2. Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación;
3. Promover el trabajo colegiado de los académicos y alumnos de posgrado y licenciatura;




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 33 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Coordinador de Posgrado e Investigación</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

4. Vigilar el cumplimiento del objetivo de los programas de posgrado y de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
5. Proponer al subdirector, el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado;
6. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de posgrado de la unidad académica;
7. Presentar al subdirector, el programa de actividades semestrales e informe de avances y semestral de las actividades realizadas;
8. Llevar y mantener actualizado el registro de los proyectos de investigación que se realizan en la unidad académica;
9. Llevar y mantener actualizado el registro de los productos derivados de los proyectos de investigación que se realizan en la unidad académica, en general, de la producción académica del personal académico;
10. Realizar las acciones relativas al seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados de posgrado;
11. Coordinar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;
12. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los procesos académicos de los programas educativos, para la mejora continua de estos;
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el subdirector.
14. 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.
15. Gestionar al inicio del año, el presupuesto del Programa de Posgrado, en coordinación con el Director del IIDE.
16. Ejercer el presupuesto de manera adecuada y óptima para el buen funcionamiento del programa académico.
17. Vigilar la implementación del plan de estudios del programa de Posgrado autorizado por el Consejo Universitario.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
19. Remitir al Consejo Técnico de Investigación los planes y programas de estudio del Instituto, aprobados por el Comité de Estudios de Posgrado, para su evaluación y aprobación final.
20. Coordinar la evaluación y, en su caso, la reestructuración del plan de estudios del Programa de Posgrado dándole el seguimiento necesario para su autorización por Consejo Universitario.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 34 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Coordinador de Posgrado e Investigación</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	


21. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y académicas del programa de posgrado, tales como: registro de planta académica, en colaboración con el Subdirector; registro de asignaturas nuevas; inscripción y reinscripciones; trámite de becas; evaluación docente y organización de cursos extracurriculares.
22. Coordinar y supervisar el proceso de selección de los aspirantes a ingresar al posgrado que ofrece el IIDE y coordinar los cursos propedéuticos correspondientes.
23. Efectuar los trámites correspondientes para la autorización de los exámenes recepcionales de los sustentantes.
24. Elaborar el calendario de actividades académicas y presentarlo al Subdirector para su aprobación.
25. Sugerir al Subdirector todas las acciones o modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
26. Participar en reuniones académicas con otros coordinadores de posgrado
27. Presentar anualmente ante el Subdirector un informe del avance de las actividades realizadas
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Director del Instituto.
29. Mantener contacto con instituciones nacionales o extranjeras ya sea públicas o privadas, tanto para intercambio bibliográfico como para la impartición de conferencias, cursos y seminarios tanto para maestros como para alumnos.
30. Organizar conjuntamente con el Subdirector viajes de estudio, sugiriendo lugares a visitar.
31. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
34. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
35. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
36. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
37. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
38. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
39. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 35 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Coordinador de Posgrado e Investigación</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

40. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
41. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad o escuela para informales sobre las diferentes convocatorias existentes.
42. 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**

1. 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;
2. 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;
3. Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
4. Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica;
5. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno;
6. Contar con grado de maestría de la profesión a que se refiere el puesto;
7. 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;
8. Ser miembro del personal académico de carrera del Instituto;
9. No tener durante su desempeño cargo administrativo alguno en la Universidad.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 36 de 101</p>
<p><b>Nombre del puesto:</b>  <b>Coordinador de Posgrado e Investigación</b></p>		<p><b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b></p>

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 37 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable del Centro de Información Educativa (CIE)</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

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

Nivel del puesto:

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Secretaria

Contactos permanentes


- Comité de adquisiciones del CIE
- Coordinación del Sistema de Información Académica de la UABC
- Subdirector
- Administrador
- Personal adscrito al Instituto
- Alumnos de posgrado
- Instituciones educativas nacionales y extranjeras
- Becarios, personal de honorarios y servicios sociales
- Público en general

**Función genérica**


Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de consulta del acervo hemerográfico y bibliográfico del CIE, 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 38 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable del Centro de Información Educativa (CIE)</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

2. Elaborar el programa de búsqueda y actualización de materiales hemerográficos y bibliográficos y presentarlo al Comité de Adquisiciones del CIE.
3. Supervisar las actividades del personal de apoyo del CIE (secretaria, becarios, personal por honorarios y servicios sociales).
4. Convocar y coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades del CIE.
5. Elaborar el presupuesto anual, en colaboración con el Administrador, de los recursos con que cuenta el CIE.
6. Determinar, en colaboración con el Comité de Adquisiciones del CIE, 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. Sugerir todas las acciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Presentar semestralmente un informe de las actividades realizadas al Subdirector.
10. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 39 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable del Centro de Información Educativa (CIE)</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. 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**

1. Contar con título profesional afín a las áreas sustantivas del Instituto.
2. 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.
3. Ser miembro del personal académico de carrera del Instituto.
4. No tener durante su desempeño, cargo administrativo alguno en la Universidad.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:		Responsable del CIE	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 40 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE)</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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

Nivel del puesto: Categoría académica

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos:

Contactos permanentes


- Administrador
- Técnicos académicos
- Secretaria
- Personal por honorarios
- Becarios
- Servicios Sociales
- Personal adscrito al Instituto
- Editores de otras 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 edición de la REDIE, así como administrar en forma óptima los recursos de la misma.

**Funciones específicas**




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 41 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE)</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

1. Elaborar anualmente, en coordinación con el Subdirector, un plan de actividades a realizar, atendiendo las políticas y objetivos inmediatos del Instituto, y buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo;
2. Elaborar el presupuesto anual de la REDIE, en colaboración con la Administración;
3. Elaborar el calendario de actividades de la REDIE y presentarlo para su aprobación a la Subdirección;
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades permanentes de la revista;
5. Presentar trimestralmente a la Dirección un informe del avance de las actividades realizadas;
6. Coordinar las reuniones semestrales del Consejo Editorial;
7. Presentar un informe semestral a los miembros del Consejo Editorial de la REDIE y atender sus sugerencias;
8. Sugerir al Director todas las acciones que sean necesarias para la mejor operatividad de la REDIE;
9. Revisar los artículos enviados para su publicación, seleccionar a los revisores, integrar los dictámenes y dar respuesta final a los autores;
10. Seleccionar los artículos invitados, conferencias, entrevistas y reseñas para su publicación;
11. Solicitar la corrección de estilo de los artículos en español y en inglés;
12. Gestionar y solicitar la traducción de los artículos de la revista;
13. Gestionar periódicamente el pago de honorarios de los colaboradores de la revista;
14. Supervisar la edición de línea de la revista;
15. Publicar el número de la revista puntualmente de acuerdo a la periodicidad establecida;
16. Coordinar las actividades de mantenimiento del web y actualización de la revista;
17. Desarrollar los proyectos de innovación editorial que apoyen el avance de la revista;

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 42 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE)</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

18. Mantener contacto con instituciones nacionales y extranjeras ya sea oficiales o particulares, tanto para intercambio de materiales hemerográficos como para darle difusión a la REDIE;
19. Mantener un registro actualizado de los contactos permanentes de la REDIE;
20. Difundir semestralmente el nuevo número de la REDIE a los suscriptores;
21. Enviar semestralmente el material de difusión de la REDIE a las revistas asociadas;
22. Efectuar los trámites correspondientes para la renovación anual de derechos de autor de la REDIE ante la SEP;
23. Efectuar los trámites correspondientes para la indización de la REDIE en índices y bases de datos nacionales e internacionales;
24. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida;
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia;
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector;
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo;
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias;
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades;
30. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas con el departamento;
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área;
32. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato;
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones;
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato;

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 43 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de la Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE)</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


35. 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**

1. Contar con un posgrado afín a las áreas sustantivas del Instituto.
2. Ser miembro del personal académico de carrera del Instituto.
3. Tener interés por la difusión del conocimiento y los resultados de la investigación educativa.
4. 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.
5. No tener cargo administrativo alguno en la Universidad.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Edna Luna Serrano	Responsable de la REDIE	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 44 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Investigador</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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

Nivel del puesto: Categoría Académica

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Técnico Académico


Contactos permanentes: Investigadores del Instituto.  
Personal adscrito al Instituto.  
Investigadores nacionales y extranjeros.  
Instituciones financiadoras de proyectos educativos.  
Público en general

**Función genérica**

Realizar actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación acordes a las líneas de investigación y programas académicos aprobados por el Consejo Técnico de Investigación del Instituto.


**Funciones específicas**

1. Elaborar, en coordinación con el Subdirector Académico, los planes de trabajo en los períodos que establezca la dirección del Instituto, buscando el equilibrio en las funciones sustantivas del Instituto.
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. Elaborar protocolos de investigación en extenso de acuerdo a los lineamientos que marquen las fuentes que financien, siempre que formen parte de las líneas de investigación del Instituto.
4. Elaborar resúmenes de protocolos de investigación de acuerdo a los lineamientos que dicte la Dirección General de Investigación y Posgrado, para el registro oficial del proyecto de investigación que le sea autorizado. Los investigadores sólo podrán registrar proyectos cuando éstos reciban financiamiento.
5. En el caso de que un investigador no tenga registrado ningún proyecto de investigación, éste se deberá asociar por lo menos a un proyecto registrado,

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 45 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Investigador</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

fungiendo como investigador asociado, siempre que cuente con la aceptación del investigador responsable.

6. 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 que deberá tener el visto bueno de la fuente financiera, para ser registrada en la Dirección General de Investigación y Posgrado.
7. Administrar los recursos financieros del proyecto de acuerdo a la programación del gasto autorizada. Para cambiar dicha presupuestación, deberá solicitar por escrito una autorización a la fuente de financiamiento y entregar copia al Administrador.
8. Presentar los informes periódicos y finales de investigación que marque la fuente de financiamiento, así como aquellos que marquen las direcciones del IIDE y la General de Investigación y Posgrado.
9. 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.
10. Impartir clases en el posgrado que ofrezca el Instituto, de acuerdo a las necesidades docentes que presente la Coordinación del o los programas.
11. Cumplir con las responsabilidades que le impone los programas de docencia, entregando a tiempo los reportes y calificaciones que correspondan.
12. Asesorar a estudiantes de posgrado y dirigir el número de tesis que requieran dichos programas, procurando conciliar los intereses del alumno y del investigador.
13. Publicar periódicamente los resultados de investigación de sus proyectos, en espacios impresos y electrónicos arbitrados, siempre dándole crédito a la UABC y al IIDE.
14. Participar en foros y eventos académicos propios de la disciplina.
15. Participar en eventos de intercambio académico y de capacitación profesional
16. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores
17. Supervisar la instalación y prueba del equipo, instrumentos y sistemas relacionados con el proyecto de investigación

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 46 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Investigador</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


18. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución u otras instituciones oficiales educacionales
19. Participar en los consejos, comités y comisiones del IIDE cuando sea elegido para tal efecto
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector y el Director.
21. Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y, en su caso, solicitar una comisión a la Subdirección para ausentarse por razones académicas.
22. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

### Requisitos

1. Para el personal de nuevo ingreso, contar con título profesional y grado de doctorado en alguna especialidad afín a las ciencias de la educación en el momento de su contratación.
2. Tener experiencia en el ámbito de la investigación educativa, de preferencia en las líneas de investigación del Instituto, así como en la docencia a nivel posgrado.
3. Haber publicado trabajos arbitrados, haber formado recursos humanos y contar con reconocimiento académico.
4. Contar con la aprobación del Consejo Técnico de Investigación para su contratación.

### Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Luis Ángel Contreras Niño	Investigador	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 47 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Técnico Académico</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

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

Nivel del puesto: Categoría académica

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 Académico, 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, docencia, difusión y vinculación que se requieran en los programas y proyectos correspondientes.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 48 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Técnico Académico</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. 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.
16. Participar en los consejos, comités y comisiones del Instituto cuando sea elegido para tal efecto.
17. Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y, en su caso, solicitar una comisión a la Subdirección Académica para ausentarse, previo acuerdo con el responsable del programa o proyecto.

**Requisitos**

1. Contar con un título profesional en alguna especialidad afín a las líneas de investigación y programas académicos del Instituto.
2. De preferencia, tener experiencia técnica en la línea de investigación o programa académico al que se incorporará.
3. Contar con buenas referencias académicas.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA  
CALIFORNIA**  
Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo  
Campus Ensenada

No. Revisión: 01  
Efectividad: 14/Enero/2013  
Página 49 de 101


**Nombre del puesto:**

**Técnico Académico**

**Código: 1-107-IIDE-01-13**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Luz Elena Antillón Macías José Luís Ramírez Cuevas	Técnicos Académicos	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 50 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de Redes y Soporte Técnico</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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

Nivel del puesto: Categoría académica

Jefe inmediato: Subdirector


Contactos permanentes: Jefes del Departamento de Información Académica  
Responsables de mantenimiento técnico de otras unidades académicas de la institución  
Personal adscrito al Instituto  
Estudiantes de posgrado  
Practicantes, servicios sociales y personal de honorarios  
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;

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 51 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de Redes y Soporte Técnico</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

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. Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Subdirector;
18. Participar en eventos de intercambio académico y de capacitación profesional;
19. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida;
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia;
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector y el Director;
22. Participar en los consejos, comités y comisiones del Instituto cuando sea elegido para tal efecto;
23. Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y, en su caso, solicitar una comisión a la Subdirección para ausentarse.

### **Requisitos**

1. Contar con título profesional en alguna especialidad afín a la computación o la electrónica así como redes de comunicaciones.
2. Tener experiencia en el campo de la operación y mantenimiento de equipos de cómputo.
3. Contar con buenas referencias técnicas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo**  
**Campus Ensenada**


**No. Revisión: 01**  
**Efectividad: 14/Enero/2013**  
**Página 52 de 101**

**Nombre del puesto:**  
**Responsable de Redes y Soporte Técnico**

**Código: 1-107-IIDE-01-13**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Neftali Gómez Soto	Responsable de Redes y Soporte Técnico	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 53 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de Vinculación</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

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

Nivel del puesto: Categoría académica

Jefe inmediato: Subdirector


Contactos permanentes: Director  
Administrador  
Coordinadores de proyectos de investigación/vinculación del IIDE  
Consejo de vinculación del Instituto  
Departamento de Formación Profesional y Vinculación  
Instituciones educativas públicas y privadas nacionales de nivel básico, medio y superior  
Organismos gubernamentales educativos  
Personal adscrito al Instituto  
Público en general

**Función genérica**


Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación del personal académico, verificando la actualización, implementación y correcto cumplimiento de los convenios de vinculación, buscando siempre el mejoramiento y superación del IIDE.

**Funciones específicas**

1. Elaborar anualmente en coordinación con el Subdirector un plan de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos de vinculación inmediatos del Instituto, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo.
2. Elaborar, en coordinación con el Subdirector, un programa de actividades anual para difundir y promover los productos y servicios de las actividades sustantivas del Instituto, a fin de establecer convenios de vinculación con otras instituciones nacionales e internacionales.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 54 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de Vinculación</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

3. Elaborar el presupuesto de la coordinación, con la ayuda del Administrador, a fin de que se integre al presupuesto anual del Instituto cuando el monto así lo requiera.
4. Diseñar estrategias de comunicación para promover y difundir los proyectos académicos del Instituto.
5. Comunicarse con representantes de instituciones de educación nacionales y extranjeras, públicas y privadas, de todos los niveles a fin de difundir y promover los productos y servicios educativos del Instituto.
6. Sugerir a los subdirectores y administrativo los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos en materia de vinculación.
7. Presentar semestralmente ante el Subdirector un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Subdirector.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
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 con el departamento.
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 o modificaciones 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.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 55 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b> <b>Responsable de Vinculación</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


19. Estar en contacto con los coordinadores de cada facultad o escuela para informales sobre las diferentes convocatorias existentes.
20. 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**

1. Contar con un título de licenciatura de una profesión afín a las áreas sustantivas del Instituto, preferentemente de comunicación;
2. Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos;
3. Ser miembro del personal académico de carrera del Instituto;
4. No desempeñar a la fecha de la designación, ni durante su desempeño, cargo administrativo alguno en la universidad.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mayer Rainiero Cabrera	Responsable de Vinculación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 56 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Analista</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

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

Nivel del puesto: XI

Jefe inmediato: Coordinador de Posgrado e Investigación

Contactos permanentes: Director  
Subdirector  
Administrador  
Personal académico y administrativo  
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 posgrados, 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. Actualizar periódicamente las páginas de la Maestría y el Doctorado en Ciencias Educativas del Instituto;
2. Actualizar las plataformas de ambos programas de CONACYT;
3. Apoyar en el informe a CONACYT de los programas de Posgrado por periodo escolar;
4. Coordinar la aplicación del instrumento de seguimiento a egresados;
5. Apoyar la realización de los comités de tesis, exámenes de candidatura, exámenes de grado y coloquios de Maestría y Doctorado;
6. Revisar la planta docente cuatrimestral (créditos, horarios, número de horas, etc) de la maestría y doctorado.



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 57 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Analista</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


7. Dar difusión a los posgrados a través de diferentes medios (congresos, página Web, etc.)
8. Llevar el archivo de las actividades de formación y difusión del posgrado (visitas, presentaciones, reuniones de Comités de Tesis, etc.)
9. Hacer la bitácora de las actividades del posgrado (seminarios, cursos, coloquios, etc.)

**Requisitos**

1. Tener una carrera profesional a nivel licenciatura en las áreas de educación o afines.
2. Tener un año de experiencia profesional.
3. Haber acreditado cursos de capacitación en su área.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Estrella Velazco López	Analista	
Revisó:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 58 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Secretaria</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

Ubicación: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada

Nivel jerárquico: VII

Jefe inmediato: Director


Contactos permanentes  
 Personal adscrito al Instituto  
 Personal de unidades académicas y administrativas 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. Elaborar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 59 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

8. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Subdirector Administrativo 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. Mantener al día la base de datos del inventario de bienes del Instituto.
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**

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, ortografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Manejar programas de procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, así como contar con los conocimientos básicos del idioma inglés.
3. Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita desempeñar sus labores con precisión, limpieza y rapidez.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo**  
**Campus Ensenada**

**No. Revisión: 01**  
**Efectividad: 14/Enero/2013**  
**Página 60 de 101**


**Nombre del puesto:**

**Secretaria**

**Código: 1-107-IIDE-01-13**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Denisse Pérez Sánchez	Secretaria	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 61 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Secretaria</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Ubicación: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada

Nivel jerárquico: VII

Jefe inmediato: Administrador


Contactos permanentes  
 Personal adscrito al Instituto  
 Personal de unidades académicas y administrativas 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. Elaborar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 62 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

8. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Subdirector Administrativo 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. Mantener al día la base de datos del inventario de bienes del Instituto.
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**

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, ortografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Manejar programas de procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, así como contar con los conocimientos básicos del idioma inglés.
3. Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita desempeñar sus labores con precisión, limpieza y rapidez.

	<p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b> </p>	<p> <b>No. Revisión: 01</b>  <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b>  <b>Página 63 de 101</b> </p>
<p> <b>Nombre del puesto:</b>    <b>Secretaria</b> </p>		<p><b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b></p>

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosalva Borráz Ordoñez	Secretaria	
Revisó:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 64 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Secretaria</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

Ubicación:	Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada
Nivel jerárquico:	VII
Jefe inmediato:	Coordinador de Posgrado e Investigación
Contactos permanentes	Personal adscrito al Instituto Personal de unidades académicas y administrativas 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. Recoger la nómina de pago, recabando la firma de recibido del personal adscrito al Instituto y regresarla al Departamento de Tesorería.
7. Elaborar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 65 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

8. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Subdirector Administrativo 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. Mantener al día la base de datos del inventario de bienes del Instituto.
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**

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, ortografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Manejar programas de procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, así como contar con los conocimientos básicos del idioma inglés.
3. Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita desempeñar sus labores con precisión, limpieza y rapidez.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 66 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Secretaria</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Yesica Espinoza Espinoza	Secretaria	
Revisó:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 67 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Secretaria</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>	

Ubicación: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada

Nivel jerárquico: VII

Jefe inmediato: Responsable del Centro de Información Educativa (CIE)


Contactos permanentes  
 Personal adscrito al Instituto  
 Personal de unidades académicas y administrativas 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. Recoger la nómina de pago, recabando la firma de recibido del personal adscrito al Instituto y regresarla al Departamento de Tesorería.
7. Elaborar las solicitudes de servicios, de compras, de préstamos, contratación de personal por honorarios, becarios, etc. para enviarlas a los departamentos administrativos y académicos correspondientes.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 68 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

8. Vigilar que las existencias de papelería y materiales de oficina se mantengan en niveles óptimos de operación, haciendo del conocimiento del Subdirector Administrativo 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. Mantener al día la base de datos del inventario de bienes del Instituto.
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**

1. Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos taquigrafía, mecanografía, ortografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
2. Manejar programas de procesador de palabras, hojas de cálculo y correo electrónico, así como contar con los conocimientos básicos del idioma inglés.
3. Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar que le permita desempeñar sus labores con precisión, limpieza y rapidez.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo**  
**Campus Ensenada**

**No. Revisión: 01**  
**Efectividad: 14/Enero/2013**  
**Página 69 de 101**


**Nombre del puesto:**

**Secretaria**

**Código: 1-107-IIDE-01-13**

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Martha Gutiérrez Espinoza	Secretaria	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Responsable del CIE	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 70 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Conserje</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Ubicación: Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo. Unidad Ensenada

Nivel jerárquico: VIII

Jefe inmediato: Administrador


Contactos permanentes: Director  
Subdirector  
Administrador  
Personal académico y administrativo  
Personal adscrito al Instituto  
Estudiantes de posgrado  
Público en general

**Función genérica**

Realizar las actividades de limpieza internas y externas del edificio implementando las estrategias adecuadas, 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. Elaborar mensualmente la lista del material de limpieza requerido del almacén y entregarla a la administración.
3. Elaborar una lista de compras del material de limpieza requerido y entregarla a la administración.
4. Atender las diversas peticiones para el acomodo de mobiliario en los diferentes espacios para llevar a cabo los eventos académicos y administrativos.
5. Apoyar en las actividades inherentes al puesto.
6. Revisar las instalaciones cuando ocurran fenómenos climatológicos riesgos fortuitos.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 71 de 101</b>
<b>Nombre del puesto:</b>  <b>Conserje</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


7. Notificar cualquier anomalía que se suscite o detecte con la infraestructura o equipo disponible (sustracción de material y equipo, puertas forzadas, inundación, goteras, etc).
8. Apoyar con el traslado del diferente equipo necesario para la limpieza extraordinaria.
9. Recibir y dar contestación (de ser necesario) a toda la correspondencia que le sea dirigida.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el Administrador.
12. Mantener en orden y limpio su área de trabajo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que le sean solicitados.
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 u otras instancias administrativas.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

**Requisitos**

1. Contar con un título de secundaria mínimo o con una experiencia afín al área, preferentemente de limpieza.
2. Deberá tener además cualidades de iniciativa y hábitos de organización.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Marco Antonio Ramírez	Conserje	

	<p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b> </p>	<p> <b>No. Revisión: 01</b>  <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b>  <b>Página 72 de 101</b> </p>
<p> <b>Nombre del puesto:</b>    <b>Conserje</b> </p>		<p><b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b></p>

Revisó:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	






**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo**  
**Campus Ensenada**

**No. Revisión: 01**  
**Efectividad: 14/Enero/2013**  
**Página 73 de 101**

**Procedimientos**

**Código: 1-107-IIDE-01-13**

Nombre del procedimiento	Número del procedimiento	
Ciclo de vida de los proyectos de investigación	1-107-13-01	
Seguimiento de las actividades del personal académico	1-107-13-02	
Comisiones del personal académico	1-107-13-03	
Bajas de materias	1-107-13-04	
Elaboración de carga docente	1-107-13-05	
Alta de materias optativas	1-107-13-06	
Selección de estudiantes de nuevo ingreso	1-107-13-07	
Solicitud de movilidad estudiantil con recurso PIFI	1-107-13-08	
Solicitud de movilidad académica con recurso PIFI	1-107-13-09	
Solicitud de examen de grado	1-107-13-10	
Proceso para inscripción a los programas de posgrado	1-107-13-11	
Revisión de artículos arbitrados	1-107-13-12	
Trámite de contrato de prestación de servicios	1-107-13-13	
Trámite de contrato de prestación de servicios profesionales	1-107-13-14	
Devolución y/o garantía de equipo o material	1-107-13-15	
Préstamo interno de material o equipo	1-107-13-16	
Solicitud de trámite administrativo	1-107-13-17	
Tramitar solicitudes de trabajo	1-107-13-18	
Reservación de espacios y equipos	1-107-13-19	


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 74 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Objetivo: Hacer el seguimiento del ciclo de vida de los proyectos de investigación

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector Investigador	<p>Elaboración de Protocolo en Extenso.</p> <p>Resumen Elaboración de Protocolo y entrega a la subdirección para su revisión. De la subdirección se envía al Departamento de Posgrado e Investigación (DPI) para su registro y obtención de número de registro.</p> <p>Avance semestral de investigaciones a Subdirección del IIDE y seguimiento en el DPI</p> <p>Solicitud de Extensión de Plazo para Investigación a Subdirección del IIDE y seguimiento en el DPI</p> <p>Informe final a Subdirección del IIDE y seguimiento en el DPI</p>	<p>Investigador (IIDE- Subd03) 2 copias</p> <p>1. Depto. de Posg. e Inv.</p> <p>2. Subdirector</p> <p>(IIDE- Subd04) 1 copia</p> <p>1. Subdirector</p> <p>(IIDE- Subd05) 2 copias</p> <p>1. Subdirector</p> <p>2. Investigador</p> <p>( IIDE- Subd06) 1 copia</p> <p>1. Subdirector</p>

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Revisó:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	


 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 75 de 101</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>

Objetivo: Hacer el seguimiento de las actividades del personal académico

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector Investigador Técnico académico	Relación del personal académico de su plan semestral de actividades, captura en la planta y aviso al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y al Departamento de Recursos Humanos.	( IIDE- Subd01) 2 copias 1. Subdirector 2. Archivo
	Relación del personal académico de su informe de actividades realizadas durante el semestre.	( IIDE- Subd02) 2 copias 1. Subdirector 2. Archivo

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Revisó:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 76 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Objetivo: Dar trámite a las comisiones del personal académico.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector Investigador Técnico académico	<p>Hacer llegar a la subdirección del IIDE los datos de su comisión para hacer el trámite ante el Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Elaborar el oficio de la comisión, firmado por el Director o Subdirector del IIDE y entregar en el Departamento de Recursos Humanos.</p>	( IIDE- Subd07)  1. Subdirector

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Revisó:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 77 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinación de Posgrado e Investigación	<p>Obtención del visto bueno del asesor</p> <p>La coordinación revisa la fecha límite y le informa al estudiante</p> <p>El estudiante solicita a la coordinación el formato de baja.</p> <p>Entrega del recibo debidamente lleno a la secretaria de la coordinación.</p> <p>Elaboración de oficio para depto. de gestión escolar para tramitar la baja, anexando el formato entregado por el alumno</p> <p>Entrega de la copia sellada del formato al estudiante para notificarle su aceptación de baja.</p>	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 78 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Objetivo: Elaborar la carga docente cuatrimestral de los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Convoca a reunión de docencia para la asignación de materias para los docentes que impartirán las materias para el siguiente cuatrimestre. El concentrado se le envía a la Analista.	
Analista	Registra y revisa las materias cursadas y faltantes de cada estudiante	
Coordinador de Posgrado e Investigación	Da el visto-bueno a la Analista de los docentes que impartirán y las materias que se abrirán para el cuatrimestre.	
Analista	Le pregunta al tutor sobre las materias que el estudiante necesita o le faltan por cursar	
Tutor	Le responde a la Analista sobre las materias que va a cursar el estudiante tutorado.	
Analista	Realiza la búsqueda del Investigador o profesor de carrera para impartir el curso (en caso de no tenerlo) y una vez teniendo al docente le hace llegar al Coordinador de Posgrado e Investigación el concentrado de información con las materias y docente (investigador o profesor de carrera)	
Coordinador de Posgrado e Investigación	Le envía a la Secretaria de Dirección la carga docente para su registro en el Sistema de Recursos Humanos.	
Secretaria	Solicita al Director la firma de la planta docente para su trámite al Departamento de Recursos Humanos.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
--	--------	--------	-------




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo**  
**Campus Ensenada**

**No. Revisión: 01**  
**Efectividad: 14/Enero/2013**  
**Página 79 de 101**

**Procedimientos**

**Código: 1-107-IIDE-01-13**

Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 80 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


Objetivo: Dar de alta materias optativas en el programa de Maestría y Doctorado en Cs. Educativas

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Posgrado e Investigación	Solicitud del alumno con el vo. bo. del asesor	
	Elaboración de la carta descriptiva por el instructor de acuerdo al formato pre-establecido	
Investigador	Entrega en la coordinación de la carta descriptiva debidamente elaborada y firmada	
Profesor de carrera	Elaboración de oficio de solicitud de alta	
	Envío de oficio al Depto. de Posgrado e Investigación incluyendo la copia de la carta descriptiva	
Secretaria	El Depto. de Posgrado e Investigación notifica a la unidad académica mediante un oficio la clave de la nueva materia	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	




 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 81 de 101</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>

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

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Secretaria	Recibe los documentos necesarios como requisito de ingreso de los aspirantes al programa de posgrado y se le envían a la Analista para su revisión	
Analista	Realiza 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	
Coordinador de Posgrado e Investigación Analista	Organizan 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.	
Coordinador de Posgrado e Investigación	El comité evaluador de las entrevistas entrega los resultados de los aspirantes y se les notifica a los aspirantes que fueron seleccionados como estudiantes de nuevo ingreso al programa de posgrado considerando los requisitos de ingreso, examen y entrevista.	
Estudiantes	Se presentan a los cursos de inducción y proceden a la inscripción como estudiantes de nuevo ingreso al programa de posgrado.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 82 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Objetivo. Gestionar ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los trámites para las bajas definitivas de los estudiantes en los programas de posgrado

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Posgrado e Investigación	Se le presenta la situación para proceder a la baja definitiva con base en el Artículo 61 del Estatuto Escolar y si procede notifica sobre la baja definitiva.	
Analista	Realizar el trámite correspondiente para darlo de baja en el sistema de CONACYT y ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo Campus Ensenada</p>	<p>No. Revisión: 01 Efectividad: 14/Enero/2013 Página 83 de 101</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>


Objetivo. Gestionar ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los trámites de las actas complementarias para calificaciones de los estudiantes en los en las materias cursadas en los programas de posgrado

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Posgrado e Investigación	Se notifica a la Analista de la generación del acta complementaria	
Analista	Avisa al investigador o profesor de carrera de la entrega de la calificación correspondiente al estudiante	
Investigadores Profesores de carrera	Envía calificación a la secretaria	
Secretaria	Genera las actas complementarias para su firma y se envía al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	


Objetivo. Captura de calificaciones para la generación de las actas de calificaciones de las materias impartidas en el cuatrimestre en los programas de posgrado mediante el sistema integral de posgrado.

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 84 de 101</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Posgrado e Investigación	Se notifica a la Analista de la apertura del sistema de posgrado para la captura de calificaciones	
Analista	Avisa al investigador o profesor de carrera de la apertura del sistema integral de posgrado para la captura de calificaciones	
Investigadores Profesores de carrera	Ingresa al sistema integral de posgrado para la captura de calificaciones e impresión del acta. Se entrega el acta firmada a la secretaria	
Secretaria	Envía al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de calificaciones	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	


 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 85 de 101</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>

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	Solicita el recurso necesario para la actividad académica	
Coordinador de Posgrado	Autoriza la solicitud del recurso al tutor.	
Tutor	Entrega la solicitud autorizada al Administrador.	
Administrador	Solicita procesar la solicitud del tutor en el sistema.	
Secretaria	Procesa la solicitud del recurso por parte del tutor en el sistema y le avisa al tutor cuando esté el bien o servicio.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	


 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 86 de 101</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>

Objetivo. Gestionar la solicitud del certificado ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para los estudiantes de los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Reúne y entrega los requisitos necesarios para el trámite del certificado a la secretaria.	
Secretaria	Entrega los documentos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para el trámite del certificado. Cuando se le entrega le avisa al estudiante.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	


 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 87 de 101</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procedimientos</b></p>

Objetivo. Gestionar la solicitud del acta de examen de grado ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para los estudiantes de los programas de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Entrega los documentos requeridos para el trámite del acta de examen de grado a la secretaria.	
Secretaria	Entrega los documentos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para el trámite del acta de examen de grado. Una vez tramitada el acta solicita la designación del secretario y una vez definido se le avisa al estudiante la fecha de presentación del examen de grado.	
Estudiante	Presenta el examen oral para la obtención del grado al comité de tesis, se evalúa y se entrega el acta de examen con el resultado a la secretaria.	
Secretaria	Agrega al acta la fotografía y sello para la firma del director.	
Director	Firma el acta de examen y se la entrega a la secretaria.	
Secretaria	Entrega el acta de examen en original y copia para el trámite del grado ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y le avisa al estudiante de que su título está en trámite.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lewis McAnally Salas	Coordinador de Posgrado e Investigación	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 88 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


Objetivo: Seleccionar los manuscritos que son enviados a Redie para su publicación y editarlos de acuerdo a la normativa editorial de la Redie.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de la REDIE	<p>Se reciben los manuscritos para su dictamen</p> <p>Se seleccionan los árbitros adecuados a la temática y tipo de artículo</p> <p>Se solicita apoyo del árbitro</p> <p>Se envía a dictamen el manuscrito</p> <p>Si el manuscrito es aceptado se hace la revisión ortográfica, de estilo y gramatical.</p> <p>Se edita en línea de acuerdo a la normativa editorial.</p> <p>Se incorpora a la revista</p> <p>Si el manuscrito no es aceptado, se devuelve al autor</p>	<p>Formato IIDE-Redie-01</p> <p>(El original se archiva; no hay copias)</p>


**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma



	<p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b> </p>	<p> <b>No. Revisión: 01</b>  <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b>  <b>Página 89 de 101</b> </p>
<p align="center"><b>Procedimientos</b></p>		<p><b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b></p>


Elaboró:	Edna Luna Serrano	Coordinador de la REDIE	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 90 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


Objetivo: Gestionar el pago de honorarios por concepto de prestación de servicios académicos ante la Coordinación de Recursos Humanos

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante	<p>El solicitante proporciona mediante el formato 107-IIDE-10-05, todos los datos personales generales del académico, el monto a pagar, el programa, sub-cuenta en los que se cargará el gasto, el concepto del pago y fecha(s) de pago.</p> <p>El solicitante pasa el formato para autorización.</p>	107-IIDE-10-05 original
Administración IIDE	<p>Verifica la asignación de presupuesto en el programa correspondiente.</p> <p>Entrega el formato a la secretaria en caso de que exista el presupuesto.</p> <p>La secretaria solicita recurso presupuestal.</p>	
Depto. de Tesorería	<p>El presupuesto según sea el caso es autorizado o rechazado.</p>	
Administración IIDE	<p>La secretaria captura formato 107-IIDE-10-01 y captura en el sistema de la planta la información, pasa a revisión, impresión, autorización y firmas correspondientes.</p>	
Depto. de Recursos Humanos	<p>Recibe para revisión y autorización. Sella de recibido la copia del IIDE</p>	107-IIDE-10-01 Original y copia
Administración IIDE	<p>La secretaria archiva su copia en el expediente correspondiente.</p>	

**Revisión y aprobación:**


	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 91 de 101</p>
<b>Procedimientos</b>		<p>Código: 1-107-IIDE-01-13</p>

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	Lewis McAnally Salas	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 92 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


Objetivo: Gestionar el pago de honorarios por concepto de prestación de servicios profesionales ante la Coordinación de Recursos Humanos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante	<p>El solicitante proporciona mediante el formato 107-IIDE-10-05, todos los datos personales generales del académico, el monto a pagar, el programa, sub-cuenta en los que se cargará el gasto, el concepto del pago y fecha(s) de pago.</p> <p>El solicitante pasa el formato para autorización.</p>	107-IIDE-10-05 original
Administración IIDE	<p>Verifica la asignación de presupuesto en el programa correspondiente.</p> <p>Entrega el formato a la secretaria en caso de que exista el presupuesto.</p> <p>La secretaria solicita recurso presupuestal.</p>	
Depto. de Tesorería	<p>El presupuesto según sea el caso es autorizado o rechazado.</p>	
Administración IIDE	<p>La secretaria captura contrato, pasa a revisión, impresión, autorización y firmas correspondientes.</p>	
Depto. de Posgrado e Investigación	<p>Recibe para revisión y autorización. Sella de recibido la copia del IIDE</p>	107-IIDE-10-02 1 copia
Depto. de Recursos Humanos	<p>Recibe para revisión, autorización y proceso del pago. Sella de recibido la copia del IIDE</p>	107-IIDE-10-02 5 copias
Administración IIDE	<p>La secretaria archiva en el expediente correspondiente.</p>	107-IIDE-10-02 1 copia

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>  <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b>  <b>Campus Ensenada</b></p>	<p>No. Revisión: 01  Efectividad: 14/Enero/2013  Página 93 de 101</p>
<b>Procedimientos</b>		<p>Código: 1-107-IIDE-01-13</p>


**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	Lewis McAnally Salas	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 94 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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)
Solicitante	<p>Si la devolución es de equipo o material de cómputo, el Técnico captura los datos de la orden de compra en el formato 107-IIDE-10-03 (anexa copia de la O.C.)</p> <p>Si la devolución es de equipo o material de oficina, la Secretaria extrae del archivo copia de la orden de compra y captura los datos 107-IIDE-10-03 (anexa copia de la O.C.).</p> <p>El solicitante pasa el formato para autorización.</p>	107-IIDE-10-03  Original Departamento Servicios Administrativos  Copia Exp. IIDE
Administración IIDE	El formato previa revisión es autorizado.	
Solicitante	<p>Si la devolución es de equipo o material de cómputo, el Técnico lo entrega con el formato para sello de recepción en el Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Si la devolución es de equipo o material de oficina, la Secretaria lo entrega con el formato para sello de recepción en el Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>El solicitante queda en espera de la reposición del equipo o material o en su caso de la notificación correspondiente.</p> <p>El solicitante archiva en el expediente</p>	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 95 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

	correspondiente.	
--	------------------	--

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 96 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>


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

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante	El solicitante indica en el formato si requiere préstamo de material, equipo o software y proporciona todos los datos necesarios.  El solicitante pasa el formato para autorización.	107-IIDE-10-04 Original Custodio Copia Solicitante
Administración IIDE	La Administración firma el formato.	
Solicitante	El solicitante recibe del custodio el material o bien en calidad de préstamo temporal.  Da seguimiento al periodo de entrega.	
Solicitante	Recibe el material o bien en préstamo	
Custodio	Archiva en el expediente correspondiente.	

**Revisión y aprobación:**


	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 97 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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)
Solicitante	<p>El solicitante proporciona en el formato 107-IIDE-10-05 todos los datos necesarios para procesar el trámite y de ser necesario anexa las facturas originales con los datos fiscales correctos.</p> <p>El solicitante lo firma.</p> <p>El solicitante pasa el formato para autorización.</p>	107-IIDE-10-05 original
Administración IIDE	<p>Revisa que la solicitud se justifique y cumpla con los requisitos necesarios para el trámite correspondiente.</p> <p>Verifica la disponibilidad de presupuesto en el programa y sub-cuenta correspondiente.</p> <p>Entrega el formato a la secretaria en caso de que exista el presupuesto o con las observaciones necesarias.</p> <p>La secretaria solicita disponibilidad presupuestal en el sistema.</p>	
Depto. de Tesorería	<p>El presupuesto según sea el caso es autorizado o rechazado.</p>	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 98 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

<b>Administración IIDE</b>	<p>La secretaria inicia el proceso del trámite en sistema correspondiente.</p> <p>La secretaria imprime y pasa el trámite para su revisión y en su caso la autorización.</p> <p>La Administración revisa y autoriza el trámite</p> <p>La secretaria da seguimiento por sistema y en los diferentes instancias correspondientes.</p> <p>La secretaria archiva en el expediente correspondiente.</p>	
----------------------------	--	--


**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 99 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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)
Administración IIDE	<p>Elabora el formato de SAF-001 REV 2 13 del Departamento de Servicios Administrativos, en caso que sea un trabajo asociado a un gasto con cargo al presupuesto del IIDE.</p> <p>Verifica la disponibilidad de presupuesto en el programa correspondiente.</p> <p>Entrega el formato a la secretaria en caso de que exista el presupuesto con las observaciones correspondientes.</p> <p>La secretaria solicita disponibilidad presupuestal en el sistema.</p> <p>La secretaria captura en base de datos y archiva el formato una vez concluido el trabajo.</p>	107-IIDE-10-06 Original
Depto. de Tesorería	El presupuesto según sea el caso es autorizado o rechazado.	
Depto. de Servicios Administrativos	Una vez aprobada la disponibilidad se envía el formato SAF-001 REV 2 13 a través de correo electrónico al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	
Administración IIDE	Notifica por correo el No. de aprobación de la disponibilidad al supervisor correspondiente a cargo del trabajo, en caso que así lo requiera el trabajo.	
Depto. de Obras o Mantenimiento	Se procede a la ejecución del trabajo.	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 100 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

Administración IIDE	<p>Concluido el trabajo, se firma de conformidad.</p> <p>La secretaria captura el gasto en la base de datos interna.</p> <p>La secretaria archiva en el expediente correspondiente.</p>	
---------------------	---	--

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo</b> <b>Campus Ensenada</b>	<b>No. Revisión: 01</b> <b>Efectividad: 14/Enero/2013</b> <b>Página 101 de 101</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>Código: 1-107-IIDE-01-13</b>

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

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director Subdirector Administrador Coordinador de Posgrado e Investigación Investigador Técnico académico	Solicita la reservación en el sistema del espacio o equipo disponible.	
Secretaria	Reserva el día, hora, lugar y equipo que se requiere por parte del solicitante.	

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Iván Contreras Espinoza	Administrador	
Revisó:	Julio César Cano Gutiérrez	Subdirector	
Aprobó:	Joaquín Caso Niebla	Director	