

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR

ENSENADA, B. C., AGOSTO, 2020.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR

CAMPUS ENSENADA

Fecha de elaboración: 15/08/2020

Código: 1-151-760-DSEGE

CONTENIDO DEL MANUAL

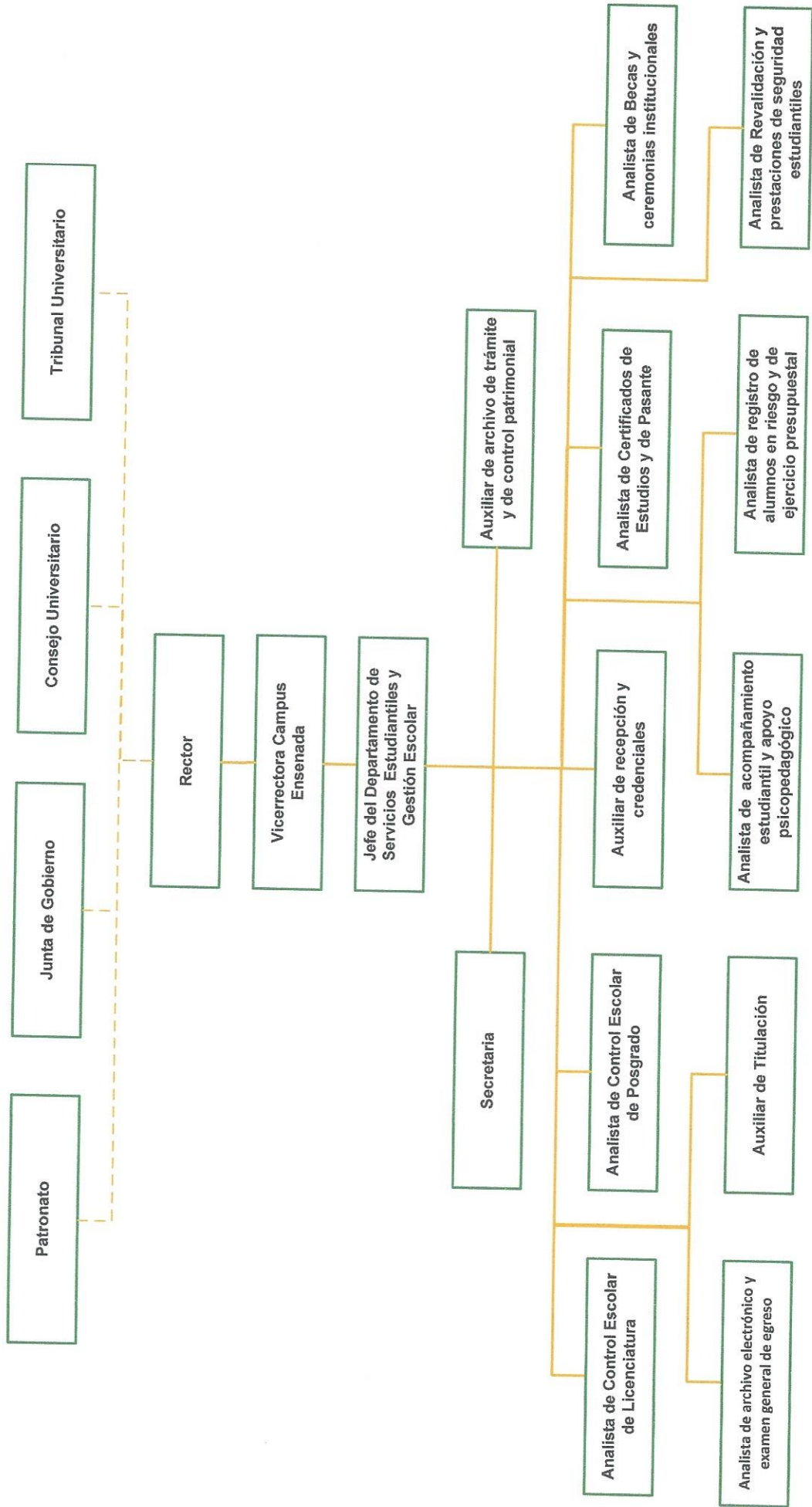
Estructura	✓
Marco Jurídico	✓
Antecedentes Históricos	✓
Revisiones	✓
Misión	✓
Visión	✓
Objetivo	✓
Manuales de funciones	✓
Procedimientos	✓
Formatos	✓



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar

Campus Ensenada





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página: 1 de 1

MARCO JURÍDICO

Código:
1-151-760-DSEGE

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.
Título primero Capítulo VI, Artículo 10, 11,12, 13.
Título tercero Capitulo IV, Artículo 80,81, Sección B Artículo 87 y 88.
 2. Acuerdo por el que se reforma y modifica el diverso que crea los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la Universidad Autónoma de Baja California.
 3. Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California
Artículo 3, fracción VI; 13; 29, fracción IV; 30; 32, fracción V.
-



En el periodo rectoral del Arq. Rubén Castro Bojórquez (1979-1983), se crea la Vicerrectoría Zona Costa teniendo como función la de coordinar las actividades de los departamentos administrativos, Ensenada, Tecate y Tijuana.

Como parte del proceso de reforma administrativa, sustentada en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, se crearon las Vicerrectorías en los Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, encargadas de auxiliar al Rector en el gobierno de la Universidad, dirigiendo las actividades de los departamentos administrativos y coordinando las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales que se realicen en los campus a su cargo. Para el desarrollo de sus actividades administrativas, cada uno de los campus por el acuerdo contó con los siguientes departamentos administrativos:

- Departamento de Formación Básica.
- Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
- Departamento de Posgrado e Investigación.
- Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
- Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- Departamento de Información Académica.
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Planeación e Imagen Institucional.

Con base en la adecuación de su estructura organizacional para mejorar del funcionamiento de la Universidad planteado en el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023, cada uno de los campus contó a partir del año 2020 con los siguientes departamentos administrativos, cada uno de los cuales estará a cargo de un jefe, que a su vez estará bajo la dirección inmediata del vicerrector que corresponda:

- Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
 - Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
 - Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
 - Departamento de Informática y Bibliotecas.
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - Departamento de Servicios Administrativos.
 - Departamento de Planeación y Proyectos del Campus.
-



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN
ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 1

CONTROL DE REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
1-151-760-DSEGE

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos OFICIO DE LIBERACIÓN No. 56/2018-1 (5 de abril del 2018)
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:
1-151-760-DSEGE

MISIÓN

Somos el Campus Ensenada de la Universidad Autónoma de Baja California, una comunidad comprometida en la formación integral de ciudadanos profesionales, competentes, con perspectiva global, actitud emprendedora, con valores universitarios, con compromiso ético y responsables con el cuidado del medio ambiente, capaces de transformar su entorno; a través de programas educativos pertinentes y de buena calidad, mediante la generación y aplicación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico y de la extensión de la cultura y el deporte, que contribuyen al bienestar de la sociedad Bajacaliforniana y del país.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

Código:
1-151-760-DSEGE

VISIÓN

En 2030, el Campus Ensenada es reconocido por contar con una amplia cobertura de programas educativos pertinentes y de buena calidad en los ámbitos nacional e internacional, los cuales contribuyen al desarrollo humano y sustentable de la sociedad Baja Californiana y del país; asimismo se caracteriza por la generación, innovación y transferencia del conocimiento; y por la difusión y promoción de actividades artísticas, deportivas y culturales que mejoran el bienestar de la región.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 2

OBJETIVO

Código:

1-151-760-DSEGE

Ser parte del proceso formativo de profesionistas con habilidades y valores necesarios para hacer frente a los problemas que se le presenten; impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y de coordinar aquellas actividades que se orientan al establecimiento de convenios de vinculación, al desarrollo y difusión de actividades deportivas, sociales y culturales; mantener la comunicación constante con los universitarios a través de los diferentes medios de comunicación; todo esto, apoyándose en el capital humano y la infraestructura física y tecnológica con que cuenta el Campus Ensenada, para contribuir al desarrollo sustentable, al avance de la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la innovación, y al incremento del nivel de desarrollo humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.

- Posicionar la imagen de la Universidad Autónoma de Baja California, Campus Ensenada, como una Universidad Socialmente Responsable.
 - Coadyuvar en el proceso de acreditación y consolidación de programas educativos de las Unidades Académicas del Campus Ensenada, por organismos especializados y reconocidos en el país y en el extranjero.
 - Mejorar la infraestructura física y el equipamiento requerido para la realización del quehacer universitario, amigables con el medio ambiente.
 - Consolidar la cultura del intercambio estudiantil y la movilidad académica con instituciones nacionales e internacionales de reconocido prestigio coadyuvando a la formalización de convenios institucionales, garantizando la pertinencia, eficiencia y equidad en su implementación y seguimiento.
 - Consolidar la generación y desarrollo de proyectos de investigación pertinentes, que contribuyan al progreso de la sociedad, y a la generación de conocimiento científico y humanístico.
 - Establecer, mantener y dar seguimiento a convenios de colaboración con el sector público, social y privado de la región, del país y del extranjero.
 - Ampliar y consolidar la oferta de servicios tecnológicos, de consultoría y programas de capacitación de acuerdo con las demandas de la sociedad.
 - Incrementar la participación de la comunidad universitaria y sociedad en general en actividades artísticas, deportivas y culturales.
-



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

Código:
1-151-760-DSEGE

OBJETIVO

- Coadyuvar en la diversificación de la oferta educativa, modalidades y los espacios para su desarrollo.
 - Coadyuvar en el programa institucional de valores enmarcados dentro del PDI 2019-2023 y el desarrollo de programas de responsabilidad social.
 - Contribuir a la creación de las condiciones para obtener el Nivel Internacional de programas de posgrado del Campus Ensenada del Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
 - Implementación de un sistema integral de gestión que garantice un servicio oportuno y eficiente a la comunidad del Campus y al público en general.
-



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN
ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión : 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 1
Código:
1-151-760-DSEGE

ÍNDICE DE PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR.	1-151-760-20-01
SECRETARIA.	1-151-760-20-02
AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONTROL PATRIMONIAL.	1-151-760-20-03
ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA.	1-151-760-20-04
ANALISTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y EXAMEN GENERAL DE EGRESO.	1-151-760-20-05
ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO.	1-151-760-20-06
AUXILIAR DE TITULACIÓN.	1-151-760-20-07
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CREDENCIALES.	1-151-760-20-08
ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APOYO PSICOPEDAGÓGICO.	1-151-760-20-09
ANALISTA DE REGISTRO DE ALUMNOS EN RIESGO Y DE EJERCICIO PRESUPUESTAL.	1-151-760-20-10
ANALISTA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y DE PASANTE.	1-151-760-20-11
ANALISTA DE BECAS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES.	1-151-760-20-12
ANALISTA DE REVALIDACIÓN Y SERVICIOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTILES.	1-151-760-20-13



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 5

Nombre del Puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y
GESTION ESCOLAR**

Código:

1-151-760-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Jefatura de Departamento (281).

Jefe inmediato:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Subordinados inmediatos:

Secretaria.
Auxiliar de Archivo de Trámite y de Control Patrimonial.
Analista de Control Escolar de Licenciatura.
Analista de Archivo Electrónico y Examen General de Egreso.
Analista de Control Escolar de Posgrado.
Auxiliar de Titulación.
Auxiliar de Recepción y Credenciales.
Analista de Acompañamiento Estudiantil y Apoyo Psicopedagógico.
Analista de Registro de Alumnos en Riesgo y de Ejercicio Presupuestal.
Analista de Certificados de Estudios y de Pasante.
Analista de Becas y Ceremonias Institucionales.
Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Coordinación y a los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar y dirigir el proceso de selección de estudiantes, servicios de orientación a la población estudiantil en trámites administrativos que validan los estudios académicos de los alumnos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 5

Nombre del Puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y
GESTION ESCOLAR**

Código:

1-151-760-DSEGE

Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desempeño de las actividades promovidas por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar que se realicen en el campus.
2. Dar seguimiento a los programas de acompañamiento estudiantil que se lleven a cabo en las unidades académicas del campus.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la constante identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico;
4. Apoyar en la difusión, registro y seguimiento de las becas universitarias.
5. Apoyar a las unidades académicas en el proceso de inscripción de alumnos, de acuerdo con el proceso establecido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la autorización para la realización de exámenes de titulación y de grado.
7. Coadyuvar en la expedición de certificados de estudios, certificados de pasante, así como constancias de no exigibilidad de los alumnos del campus.
8. Recibir solicitudes de revalidación de estudios con base en la convocatoria vigente, enviarlas a las unidades académicas para su dictamen e informar los resultados a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
9. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la organización de eventos estudiantiles.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad.
11. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones de los alumnos del campus.
12. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar.
13. Realizar la inscripción de alumnos de ingreso y reingreso a las unidades académicas del Campus, de conformidad con el reglamento respectivo y dentro del esquema institucional definido por la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 5

Nombre del Puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y
GESTION ESCOLAR**

Código:

1-151-760-DSEGE

14. Asistir en la gestión documental de la actividad escolar.
15. Coadyuvar en la realización de los programas de Auxiliar a la representación estudiantil con las unidades académicas.
16. Coordinar las actividades que sean necesarias para procesar la documentación escolar de los alumnos inscritos en el Campus Ensenada y San Quintín.
17. Planear y organizar los eventos de entrega de fichas, nuevo ingreso y reinscripción en el Campus Ensenada y San Quintín.
18. Atender y asesorar a estudiantes, personal académico, administrativo y público en general sobre los trámites que se realizan en el departamento.
19. Coordinarse con las sociedades de alumnos para las diversas actividades que organizan dentro del Campus.
20. Coordinarse con los directores y subdirectores de unidades académicas del Campus, para tratar asuntos relacionados con los estudiantes y proponer canales que mejoren la difusión del Estatuto Escolar, brindando la mejor solución posible a los problemas que se presenten.
21. Mantener comunicación constante con la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para tratar todos aquellos asuntos relacionados con la aplicación del Estatuto Escolar, así como la implementación de sistemas que agilicen los servicios y brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.
22. Elaborar el presupuesto anual del departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su autorización.
23. Llevar un control del ejercicio presupuestal del departamento a su cargo.
24. Presentar informes de resultados, estadísticas e información general de alumnos al Vicerrector.
25. Auxiliar en los eventos que le sean indicados por su jefe inmediato.
26. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 4 de 5

Nombre del Puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y
GESTION ESCOLAR**

Código:

1-151-760-DSEGE

27. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
28. Autorizar con su firma toda la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Brindar atención a toda a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por la Vicerrectoría y por el Rector.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 5 de 5

Nombre del Puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y
GESTION ESCOLAR**

Código:

1-151-760-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Revisó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	
Aprobó:	Dra. Mónica Lacavex Berumen	Vicerrectora Campus Ensenada	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 4

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar administrativo especializado (367).

Jefe inmediato:


Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y
Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo inherentes al Departamento, brindando trato amable y cortés al personal de la Institución y público en general.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA	No. Revisión : 03
		Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Página : 2 de 4 Código: 1-151-760-DSEGE

Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
3. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
4. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
5. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
7. Recibir y enviar por correo información, cuando se requiera.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
9. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
10. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.
11. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
12. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
13. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el departamento de tesorería.
14. Apoyar en el Área de Control Escolar, en los periodos de Inscripción y Reinscripción.
15. Apoyar en cuestión de elaboración de solicitudes de comprobación y reservaciones al Tribunal Universitario, cuando le sea solicitado.
16. Apoyar en los Eventos de Exámenes de Ceneval, cuando se requiera.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

1-151-760-DSEGE

17. Elaborar y actualizar los Inventarios Físicos en el Departamento.
18. Apoyar en el Área de Control Escolar con la captura de calificaciones y modificación de las mismas así como con altas y bajas de las carreras de la unidad Valle Dorado.
19. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
22. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 4 de 4

Código:
1-151-760-DSEGE




Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, etc..
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Cinthia Córdova Lara	Secretaria	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 3

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar administrativo (317)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y
Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades
académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, verificar, capturar y reportar los trámites de control patrimonial; apoyar en los procesos de resguardos de activo fijo, altas y traspasos, etc. realizando las actividades que sean necesarias para ello.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 3

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONTROL PATRIMONIAL

Funciones específicas:

1. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
2. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
3. Recibir y enviar por correo información, cuando se requiera.
4. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
5. Apoyar en el Área de Control Escolar, en los periodos de Inscripción y Reinscripción.
6. Apoyar en los Eventos de Exámenes de Ceneval, cuando se requiera.
7. Apoyar en las funciones archivísticas siguiendo los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.
8. Elaborar y actualizar Inventarios Físicos en el Departamento, así como realizar las altas, trasposos y resguardo interno de activo fijo del Departamento en el Sistema Universitario de Control Patrimonial.
9. Apoyar en el Área de Control Escolar con la captura de calificaciones y modificación de las mismas así como con altas y bajas de las carreras de la unidad Valle Dorado.
10. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
13. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 3

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONTROL PATRIMONIAL

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA

Código:

1-151-760-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231).

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y
Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades
académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dirigir el control escolar de los alumnos oficialmente inscritos, la expedición de documentos escolares; el proceso de reingreso, etc. realizando las actividades que sean necesarias para ello.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 3

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA

Código:
1-151-760-DSEGE

Funciones específicas:

1. Realizar las actividades que sean necesarias para procesar la documentación escolar de los alumnos inscritos en el Campus Ensenada y San Quintín.
2. Dirigir el evento de entrega de fichas, inscripción y reinscripción.
3. Procesar las solicitudes de reingreso de alumnos, revisa documentación y asigna matrícula.
4. Dar de alta en el sistema a los alumnos de nuevo ingreso y digitalizar sus documentos.
5. Actualizar en el sistema la planta docente, el padrón de información del alumno para elaborar listas de asistencia, padrón de carga académica de Nuevo Ingreso y reingreso así como la relación de alumnos inscritos por asignatura y grupo.
6. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones ordinarias, extraordinarias y de regularización de los alumnos y que están debidamente firmadas.
7. Incorporar calificaciones al kárdex de los alumnos y archivar Actas de Evaluación.
8. Vigilar el proceso de captura de calificaciones de actas de evaluación de exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización.
9. Llevar un control de actas de evaluación de exámenes ordinarios, extraordinarios y regularización.
10. Incorporar las calificaciones intersemestrales de los alumnos en el kardex.
11. Generar y procesar actas de evaluación intersemestrales (ordinario y extraordinario).
12. Imprimir los reportes que se requieran para el proceso de inscripción y reinscripción: listas de asistencia, padrón de carga académica, asignatura-grupo, estadísticas, etc..
13. Realizar los ajustes que sean necesarios para el control escolar.
14. Procesar las bajas parciales y definitivas de alumnos de las unidades académicas que lo soliciten.
15. Participar en los eventos organizados por el departamento.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 3

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA

Código:

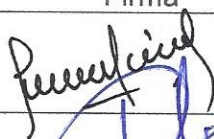

1-151-760-DSEGE

18. Atender y asesorar a los alumnos, personal de unidades académicas, público en general, etc. que soliciten información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Salvador Velázquez Fierro	Analista de Control Escolar de Licenciatura	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 4

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y EXAMEN GENERAL DE EGRESO

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

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

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Archivar y digitalizar los documentos de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso para integrar su expediente.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 4

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y EXAMEN GENERAL DE EGRESO

Código:

1-151-760-DSEGE

Funciones específicas:

1. Recibir los documentos escolares para su digitalización e inmediata devolución.
2. Digitalizar los expedientes de alumnos en el proceso de inscripciones.
3. Digitalizar los siguientes documentos: certificado, Carta de Pasante, Servicio Social, Idioma, Título, Cédula, CENEVAL, Acta de Examen. Recibos: biblioteca, Tesorería, Deportes, Sorteos, No adeudo de documentos, devolución de documentos y carta de acreditación o equivalencia. Pagos varios: Carta de Pasante, Título, Posgrado, Credencial.
4. Informar a través de oficio a las unidades académicas sobre las fechas del examen EGEL-CENEVAL.
5. Enviar a las unidades académicas que lo soliciten las hojas de registro de EGEL-CENEVAL, y ofrecer registro en el mismo departamento a los alumnos que lo requieran; así como elaborar un control de registro por carreras para posteriormente enviarse a la ciudad de México.
6. Preparar la logística del evento de EGEL-CENEVAL, como es reservar el espacio para la aplicación de los exámenes, solicitar el mobiliario, comprar la cafetería, supervisar el área donde se aplican los exámenes, atender al aplicador y supervisar durante los dos días que dura la aplicación del examen, que se lleve en correcto orden, entre otros.
7. Registrar las solicitudes de aspirantes a presentar el examen de EGEL-CENEVAL.
8. Enviar a la ciudad de México los cuadernillos que se utilizan durante aplicación del examen de CENEVAL y que quedan en resguardo de la institución.
9. Digitalizar la documentación comprobatoria y destruir los documentos que presentaron los alumnos para solicitar el examen EGEL-CENEVAL.
10. Participar en los eventos organizados por el departamento (inscripción, reinscripción, etc.).
11. Apoyar en la elaboración de constancias y kardex, cuando se requiere.
12. Apoyar en la entrega de fichas e inscripciones (digitalización de documentos) en San Quintín y Ensenada.
13. Aplicar los exámenes en el Centro de Evaluación en los dos periodos.
14. Digitalizar los expedientes de alumnos en el proceso de inscripciones.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos escolares a su cargo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 4

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y EXAMEN GENERAL DE EGRESO

16. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal de unidades académicas, público en general, etc. que soliciten información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
17. Realizar la migración de documentos de base de datos local a los sistemas institucionales.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión : 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 4 de 4

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y EXAMEN GENERAL DE EGRESO

Código:

1-151-760-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Marco Castillo Peralta	Analista de Archivo Electrónico y Examen General de Egreso	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 3

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO

Código:

1-151-760-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231).

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles
y Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y
unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades que sean necesarias para el control escolar, egreso y titulación de Posgrado solicitada por los alumnos y egresados de las unidades académicas del Campus Ensenada.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 2 de 3

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO

Código:
1-151-760-DSEGE

Funciones específicas:

1. Realizar los trámites de posgrado que sean solicitados por los egresados.
2. Realizar los trámites de títulos de especialidad, maestría y doctorado que le sean solicitados.
3. Autorizar los exámenes reglamentarios.
4. Emitir certificados, constancias, kardex, credenciales de posgrado que se requieran.
5. Llevar un control de los trámites de posgrado que se realicen.
6. Registrar las actas de examen reglamentario y certificados de estudio de posgrado.
7. Enviar los documentos de posgrado a las unidades académicas.
8. Entregar los diplomas, certificados y títulos profesionales a los egresados de todas las unidades académicas.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos de Posgrado a su cargo.
10. Apoyar en la entrega de constancias y kardex a los alumnos cuando se requiera.
11. Elaborar los reportes de ingreso, reingreso, tesis, egresados, titulados, población estudiantil, etc., que le sean solicitados.
12. Enviar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los documentos de los egresados necesarios para los diferentes trámites, (titulación, actas de examen, etc.), cuando sea requerido.
13. Mantener actualizado el sistema de posgrado (Programa HP 9000) a su cargo.
14. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal de unidades académicas, público en general, etc. que soliciten información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
15. Participar en los eventos organizados por el departamento (inscripción, reinscripción, etc.).
16. Elaborar los reportes estadísticos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
17. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 3

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR DE POSGRADO

Código:
1-151-760-DSEGE

18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Guadalupe Verdugo Meza	Analista de Control Escolar de Posgrado	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE TITULACIÓN

Código:

1-151-760-DSEGE

Funciones específicas:

1. Revisar expediente y generar constancias de No Exigibilidad de examen (con fotos y sellos), sacar las copias correspondientes, actualizar indicadores y registrar las Actas en el formato de Control de Titulados. Separar la documentación para firma de constancias, para trámite de título y se envía a la CSEGE a través de oficio.
2. Autorizar y dar de alta en el sistema los exámenes profesionales.
3. Enviar con oportunidad las actas de examen profesional a las unidades académicas a través de oficio, así como llevar un control de las mismas.
4. Registrar las actas de examen profesional.
5. Enviar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los documentos de los alumnos, necesarios para los diferentes trámites (titulación, actas de examen, etc.) y darle seguimiento.
6. Coordinarse con el encargado de digitalización para archivar los documentos que sean necesarios.
7. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
8. Revisar los documentos de los aspirantes a los cursos de titulación, darlos de alta en el sistema de titulación por Acta de Examen profesional (se registran en el sistema de titulación, mérito escolar, tesis y exámenes profesionales).
9. Imprimir listas de asistencia, actas de evaluación, etc. para enviarlos a las unidades académicas correspondientes a través de oficio. (Cursos de Titulación).
10. Revisar las listas de asistencia y actas de evaluación para verificar que hayan cumplido con asistencias y calificaciones.
11. Notificar a la unidad académica el periodo límite para la presentación de los exámenes profesionales de los alumnos que tomaron cursos de titulación a través de oficio.
12. Entregar los títulos profesionales a los egresados de todas las unidades académicas.
13. Realizar el trámite completo de titulación que soliciten las escuelas incorporadas.
14. Realizar los trámites de títulos de licenciatura que le sean solicitados.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE TITULACIÓN

Código:

1-151-760-DSEGE

15. Atender y asesorar a los alumnos, personal de unidades académicas, público en general, etc. que solicite información de los trámites que se realizan en el área de titulación.
16. Participar en los eventos organizados por el departamento (inscripción, reinscripción, etc.).
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE TITULACIÓN

Código:

1-151-760-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367).

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y
Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y
unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades que sean necesarias para la autorización de exámenes profesionales, trámites de títulos solicitados por los alumnos y egresados de las unidades académicas del Campus Ensenada.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 4 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE TITULACIÓN



Código:


1-151-760-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosa Elena Guadalupe Madero Torres	Auxiliar de Titulación	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 1 de 4 Código: 1-151-760-DSEGE
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CREDENCIALES		

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenada.
 Centro de Atención Integral Comunitario, Unidad Valle Dorado.

Nivel del puesto: VII


Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367).

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
 Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.


Función genérica:

Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento; así como llevar un control de la entrega de las credenciales provisionales y bancarias entregadas a los estudiantes.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CREDENCIALES</p>		<p>Código: 1-151-760-DSEGE</p>

Funciones específicas:

1. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
2. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
3. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
4. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
6. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
7. Apoyar en el Área de Control Escolar, en los periodos de Inscripción y Reinscripción.
8. Apoyar en cuestión de elaboración de solicitudes de comprobación y reservaciones al Tribunal Universitario, cuando le sea solicitado.
9. Elaborar las credenciales provisionales a todo aquel estudiante inscrito, así como de un duplicado a los de Intercambio y en caso de extravío.
10. Entregar las credenciales bancarias a estudiantes de nuevo ingreso, así como de una provisional a cualquier estudiante que lo requiera en caso de robo o extravío.
11. Apoyar en los Eventos de Exámenes de Ceneval, cuando se requiera.
12. Apoyar en procesos de entrega de fichas, inscripción y reinscripción.
13. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
14. Llevar control de insumos y registro de mantenimiento a los equipos de credencialización.
15. Revisar la documentación escolar de los alumnos inscritos en el Campus Ensenada.
16. Apoyar en procesos de entrega de fichas, inscripción y reinscripción.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 3 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CREDENCIALES</p>		<p>Código: 1-151-760-DSEGE</p>

18. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
19. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 4 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CREDENCIALES

Código:

1-151-760-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Saber manejar software de computación, tales como Word, Excel, Power Point, etc..
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Laura E. Arce Serrano C. Fabián Armando Ortega Lechuga	Auxiliar de Recepción y Credenciales	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 5

Nombre del Puesto:

Código:

ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APOYO PSICOPEDAGÓGICO

1-151-760-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231).

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y
Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y
unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar y dar seguimiento a las actividades de orientación educativa y psicopedagógica en coordinación con las unidades académicas, dirigidos a la atención de los aspirantes, alumnos de nuevo ingreso, alumnos y apoyo al personal docente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 5

Nombre del Puesto:

Código:

1-151-760-DSEGE

ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APOYO PSICOPEDAGÓGICO

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades y establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento del mismo.
2. Contribuir en el mejoramiento del proceso de selección brindando información profesiográfica a los aspirantes integrados a ingresar a esta institución.
3. Atender a los responsables de orientación educativa y pedagógica de las unidades académicas del campus que así lo requieran.
4. Proporcionar información correspondiente al área, a las instituciones educativas que lo soliciten.
5. Actualizar el directorio de responsables de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas del campus.
6. Organizar el evento de información profesiográfica dirigido a las instituciones de educación media superior.
7. Actualizar el directorio de preparatorias para enviar la programación del ciclo de información profesiográfica.
8. Mantener actualizada la información correspondiente a programas educativos en coordinación con los responsables de orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas.
9. Organizar reunión anual con orientadores de educación media superior.
10. Supervisar el proceso de evaluación del curso de inducción por parte de los aspirantes de nuevo ingreso.
11. Programar, coordinar y supervisar actividades propias de la aplicación del personal, entre otras.
12. Supervisar y canalizar los casos especiales a los responsables de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas, los registros de alumnos de nuevo ingreso que presentaron conductas atípicas durante la aplicación de exámenes psicométricos.
13. Supervisar la participación de los responsables del área de orientación educativa y psicológica durante la inscripción anual de los alumnos de nuevo ingreso.
14. Recopilar y actualizar los materiales del curso de inducción en coordinación con los responsables de orientación educativa y psicológica de las unidades académicas.
15. Programar, coordinar y supervisar las actividades del curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 5

Código:

1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APOYO PSICOPEDAGÓGICO

16. Capacitar al personal que por primera vez es responsable de la impartición del curso de inducción a través del curso en línea establecido para ello.
17. Organizar y supervisar las actividades del evento de integración universitari.
18. Mantener actualizado los sistemas en línea: curso de capacitación a instructores y encuesta de satisfacción a usuarios del curso de inducción.
19. Promover en coordinación con los responsables del área orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas acciones que apoyen al docente en el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
20. Registrar las acciones de las diferentes unidades académicas consernientes a su sistema de tutorías.
21. Registrar las acciones de las diferentes unidades académicas consernientes a su sistema de asesorías.
22. Capacitar al personal de reciente ingreso al área de orientación educativa y psicopedagógica de las unidades académicas.
23. Reproducir el material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes, asesorías y eventos.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los responsables del programa en orientación educativa y psicológica de las unidades académicas, para dar seguimiento al avance de los proyectos del departamento.
25. Participar en eventos externos organizados por instituciones educativas cuando se requiere.
26. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
27. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
28. Elaborar y enviar oportunamente la documentación e informes periódicos de las actividades que se realizan en el área cuando se le solicite.
29. Asistir a reuniones de trabajo que convoca el jefe inmediato.
30. Sugerir a su jefe inmediato todas las recomendaciones o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. Organizar y/o participar en la realización de eventos relacionados con el área.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 4 de 5

Código:

1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Y APOYO PSICOPEDAGÓGICO


32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento que contribuyan al mejoramiento de su área.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o se le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de planeación y organización.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.
- Manejo de equipo y software de computación, tales como Word, power point, etc., así como de internet.
- Contar con conocimiento del área de orientación vocacional.
- Aprobar exámenes psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Carlos Enrique Medina Rodríguez	Analista de Acompañamiento Estudiantil y Apoyo Psicopedagógico	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 1 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE REGISTRO DE ALUMNOS EN RIESGO Y DE EJERCICIO PRESUPUESTAL		Código: 1-151-760-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

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

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Operar en las acciones dirigidas a la identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico, así como realizar los trámites que involucran el ejercicio del gasto.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN
ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 4

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE REGISTRO DE ALUMNOS EN RIESGO Y DE EJERCICIO
PRESUPUESTAL

Funciones específicas:

1. Operar las acciones dirigidas a la identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico, de acuerdo con la jefatura del departamento y las necesidades de las unidades académicas. Por medio de la identificación de los alumnos en condiciones de vulnerabilidad y riesgo, y mantener actualizado el padrón correspondiente.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad.
3. Apoyar en la organización documental y la agenda del Comité de Prevención y Atención de la Violencia de Género del campus Ensenada.
4. Realizar los trámites que involucran el ejercicio del gasto.
5. Atender y asesorar a los alumnos, egresados, personal académico, administrativo y comunidad en general que soliciten información sobre actividades y trámites que se realizan en el departamento.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico, solicitado por el jefe de departamento.
8. Mantener un control numérico de los documentos elaborados.
9. Recibir y registrar todos los documentos y correspondencia que le sean entregados, turnándolos al jefe del departamento para su posterior distribución y archivo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar en la reproducción de documentos impresos para la difusión de las actividades del departamento.
11. Recibir y enviar por correo información, cuando se requiera.
12. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento y notificarle con anticipación de los eventos que están agendados.
13. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que así lo requiera.
14. Elaborar las solicitudes de compras, comisiones, servicios, servicios varios, y servicios especiales, que le sean encomendados por su jefe, llevando un control de los gastos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN
ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 4

Nombre del Puesto:

**ANALISTA DE REGISTRO DE ALUMNOS EN RIESGO Y DE EJERCICIO
PRESUPUESTAL**

Código:

1-151-760-DSEGE

15. Llevar un control del fondo fijo de caja chica apegándose al procedimiento indicado por el departamento de tesorería.
16. Apoyar en el Área de Control Escolar, en los periodos de Inscripción y Reinscripción.
17. Apoyar en cuestión de elaboración de solicitudes de comprobación y reservaciones al Tribunal Universitario, cuando le sea solicitado.
18. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Sugerir a su jefe todas aquellas acciones de mejora que considere necesarias para el funcionamiento óptimo del Departamento.
21. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando le sea indicado o autorizado por su jefe.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN
ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 4 de 4

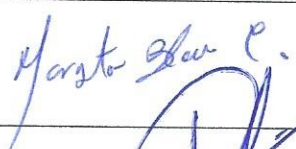

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE REGISTRO DE ALUMNOS EN RIESGO Y DE EJERCICIO
PRESUPUESTAL

Código:
1-151-760-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Margarita Blanco Clavel	Analista de Registro de Alumnos en Riesgo y de Ejercicio Presupuestal	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 4

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y DE PASANTE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

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


Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades que sean necesarias para la emisión de los certificados de estudios y de pasante, así como llevar a cabo el registro correspondiente de los mismos.

1-151-760-20-11

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA	No. Revisión: 03
		Fecha de elaboración: 15/08/2020
Nombre del Puesto: ANALISTA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y DE PASANTE		Página : 2 de 4
		Código: 1-151-760-DSEGE

Funciones específicas:

1. Elaborar y registrar los certificados de estudios profesionales parciales, totales, duplicados y de pasante de egresados de las diferentes unidades académicas.
2. Elaborar los certificados del plan rígido en el sistema 3000.
3. Revisar los documentos de los egresados que tramitan certificados para verificar que estén completos y no contengan inconsistencias.
4. Elaborar los duplicados de certificados de bachillerato o de primera vez según sea el caso de preparatorias incorporadas a esta universidad.
5. Elaborar las constancias de estudios con promedio, Beca Telmex, estuvo inscrito, con carga semestre anterior, calificaciones y de egreso de las diferentes unidades académicas.
6. Imprimir los kardex cuando sean solicitados por los alumnos.
7. Archivar actas de calificación y de evaluación de las unidades académicas.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos escolares a su cargo.
9. Enviar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar los documentos para la firma correspondiente o para la realización del trámite cuando se trata de unidades académicas de las ciudades de Tijuana y Mexicali.
10. Atender y asesorar a alumnos, egresados, personal de unidades académicas, público en general, etc. que solicite información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
11. Participar en los eventos organizados por el departamento (inscripción, reinscripción, etc.).
12. Revisar los certificados de estudios y de pasante que emiten las escuelas incorporadas para posteriormente hacer el registro correspondiente y elaborar certificado de pasante.
13. Dar seguimiento al refrendo de las escuelas incorporadas al inicio del ciclo escolar.
14. Realizar las inscripciones de nuevo ingreso de las escuelas incorporadas, asignar matrículas, revisar los documentos, enviar por medio de oficio las inconsistencias, pasar a digitalización y enviar originales a la escuela.
15. Elaborar el cardex manual para llevar un mejor control de calificaciones de las escuelas incorporadas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 4

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y DE PASANTE

16. Enviar a las unidades académicas los documentos escolares que se requieran.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos de las Escuelas incorporadas.
18. Elaborar los reportes estadísticos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 4 de 4

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y DE PASANTE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Linda Graciela García Varela	Analista de Certificados de Estudios y de Pasante	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN
ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 3

Código:

1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE BECAS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231).

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios
Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias
administrativas y unidades académicas de
la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Atender las solicitudes de becas internas, becas federales, mérito escolar y otras ceremonias estudiantiles institucionales en las unidades del Campus Ensenada y San Quintín.

1-151-760-20-12



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN
ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 3

Código:
1-151-760-DSEGE

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE BECAS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES

Funciones específicas:

1. Recibir y revisar las solicitudes de beca de los alumnos para realizar el trámite correspondiente.
2. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las propuestas de becas solicitadas.
3. Llevar un control de los diferentes tipos de becas otorgadas en el departamento.
4. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar.
5. Brindar apoyo logístico en los eventos especiales que organice o participe el Departamento.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de las solicitudes de becas y documentos a su cargo.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Presentar a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas.
9. Entregar informes de becas otorgadas a las unidades académicas que lo soliciten.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Mantener actualizada la información relacionada a los procesos certificados mediante la norma ISO9001:2015.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN
ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 3

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE BECAS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES

Código:

1-151-760-DSEGE


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. María de Lourdes Ojeda Murillo	Analista de Becas y Ceremonias Institucionales	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	

1-151-760-20-12

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 1 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: ANALISTA DE REVALIDACIÓN Y SERVICIOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTILES</p>	<p>Código: 1-151-760-DSEGE</p>

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231).

Jefe inmediato:


Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito al departamento.
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades que sean necesarias para la inscripción de alumnos por medio de acreditación y equivalencia. Y Atender a los estudiantes, personal académico y público en general que solicite información del seguro facultativo así como realizar el trámite correspondiente para dar de alta a los estudiantes de la universidad del Campus Ensenada.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR CAMPUS ENSENADA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 15/08/2020 Página : 2 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto: ANALISTA DE REVALIDACIÓN Y SERVICIOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTILES</p>	<p>Código: 1-151-760-DSEGE</p>

Funciones específicas:

1. Entregar solicitudes de acreditación y equivalencia a los alumnos que lo soliciten.
2. Revisar los documentos de los alumnos de acreditación y equivalencia para enviarlos a las unidades académicas.
3. Revisar los anteproyectos de acreditación y equivalencia que emiten las unidades académicas.
4. Dar de alta las solicitudes y mantenimiento a tablas de acreditación y equivalencia en el sistema.
5. Coordinarse con el Departamento de Tesorería y el Encargado de Control Escolar, para la emisión de recibos de pago.
6. Entregar al encargado de certificación, dictámenes de acreditación y evaluación solicitados por los estudiantes, debidamente revisados.
7. Emitir los dictámenes de acreditación y equivalencia para enviarlos a la coordinación en Mexicali, para su firma.
8. Apoyar en el Proceso de las solicitudes de reingreso de alumnos.
9. Participar en los eventos organizados por el departamento (entrega de fichas, inscripción, reinscripción, etc.).
10. Apoyar cuando se requiere en la aplicación de exámenes de conocimientos a aspirantes a nuevo ingreso.
11. Realizar el trámite de Alta o Baja del Seguro Social Facultativo en el Sistema IDSE-IMSS para los alumnos que lo soliciten en el Departamento.
12. Elaborar una relación de alumnos con seguro facultativo de las unidades académicas Campus Ensenada y San Quintín.
13. Hacer los trámites correspondientes de pólizas contra accidentes de alumnos de nuevo ingreso de las unidades académicas Campus Ensenada y San Quintín.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos escolares a su cargo.
15. Atender y asesorar a alumnos, personal de unidades académicas, público en general, etc. que solicite información de los trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
16. Revisar y mantener actualizado el Padrón de Altas del Instituto Mexicano del Seguro Social con la frecuencia necesaria semestral que manda cada semestre el IMSS .



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 3

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE REVALIDACIÓN Y SERVICIOS DE SEGURIDAD ESTUDIANTILES

Código:

1-151-760-DSEGE

17. Participar en los eventos organizados por el departamento.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Maria Rodriguez Tenorio	Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

TRÁMITE DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA.	760-20-01
TITULACIÓN Y CÉDULAS.	760-20-02
TRÁMITE DE CENEVAL.	760-20-03
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE POSGRADO.	760-20-04
EXÁMENES REGLAMENTARIOS DE POSGRADO.	760-20-05
TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, CERTIFICADO DE PASANTE Y CERTIFICADOS PARCIALES.	760-20-06
TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REFRENDO DE LA ESCUELA MIGUEL SERVET.	760-20-07
TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA.	760-20-08
TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA CRÉDITO Y PRORROGA.	760-20-09
TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y COMPENSACIÓN.	760-20-10
TRÁMITE DE SEGURO FACULTATIVO.	760-20-11



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 2

TRÁMITE DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA

Código:
1-151-760-DSEGE

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite de inscripción por acreditación y equivalencia a los estudiantes que lo soliciten.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno/ Aspirante	Acudir y llenar solicitud acreditación o equivalencia en sistema. En caso de equivalencia presenta documentación requerida según convocatoria: http://csege.uabc.mx/web/csege1/tramites-para-aspirantes-a-ingresar	Solicitud de acreditación o equivalencia Documentación requerida en convocatoria de equivalencia.
Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles	Revisar kárdex del alumno para verificar su estado y carga académica. En caso de acreditación envía documentación (generada en sistema) a unidad académica para que se realice el proyecto.	Solicitud de acreditación o equivalencia Documentación para acreditación ó equivalencia
Director de la Unidad académica	Revisar solicitudes para aceptarlas y posteriormente enviar al Analista Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles.	Solicitud de acreditación o equivalencia
Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles	Dar mantenimiento a tablas de Acreditación y correr el proceso de seriación en el sistema para incorporar información al kárdex oficial. En el sistema enviar lista para generar recibos de pago para que el alumno la genere en línea. Entregar dictámenes de aceptación directamente al alumno o aspirante y se digitaliza en laserfiche.	Lista de alumnos aceptados Dictámenes de aceptación Expediente del alumno
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Firma y regresa dictamen.	Oficio de envío de dictamen de aceptación Dictámenes de aceptación
Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles	Pasar al archivo los dictámenes para su digitalización. Envía dictamen y oficio a la unidad académica. Archivar copias de los dictámenes.	Oficio de envío de dictamen de aceptación Dictámenes de aceptación
Director de la Unidad académica	Entregar dictamen a los interesados.	Oficio de envío de dictamen de aceptación Dictámenes de aceptación

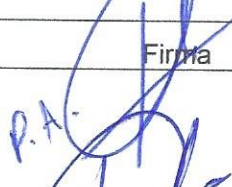
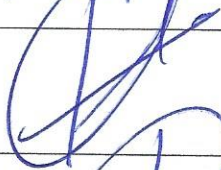



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 2 de 2

TRÁMITE DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA

Código:
1-151-760-DSEGE

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. María Rodríguez Tenorio	Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 2

TITULACIÓN Y CÉDULAS

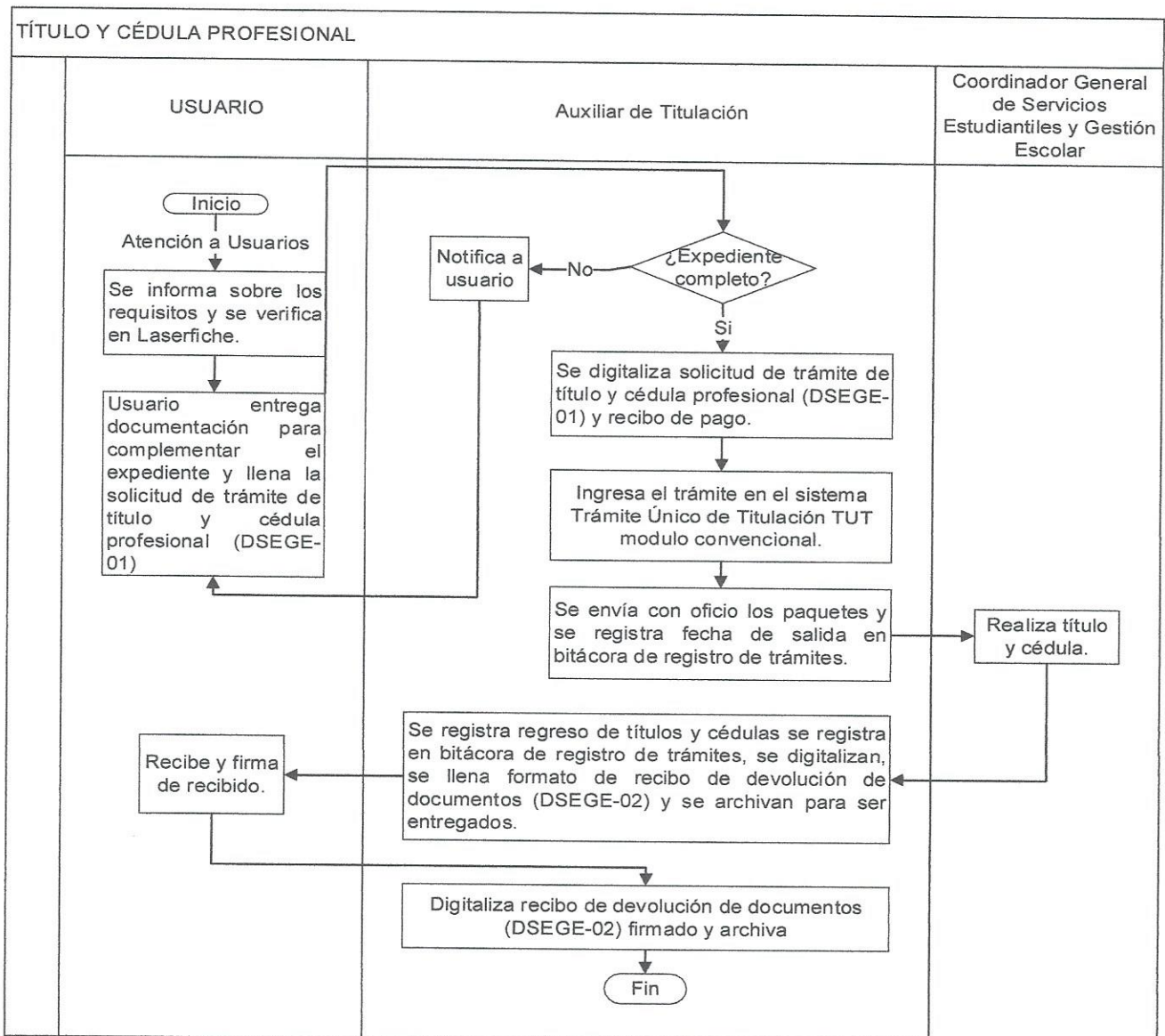
Código:

1-151-760-DSEGE

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el trámite de títulos y/o cédulas profesionales cuando el usuario así lo solicite.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020



Página : 2 de 2

TITULACIÓN Y CÉDULAS

Código:

1-151-760-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosa Elena Madero Torres	Auxiliar de Titulación	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

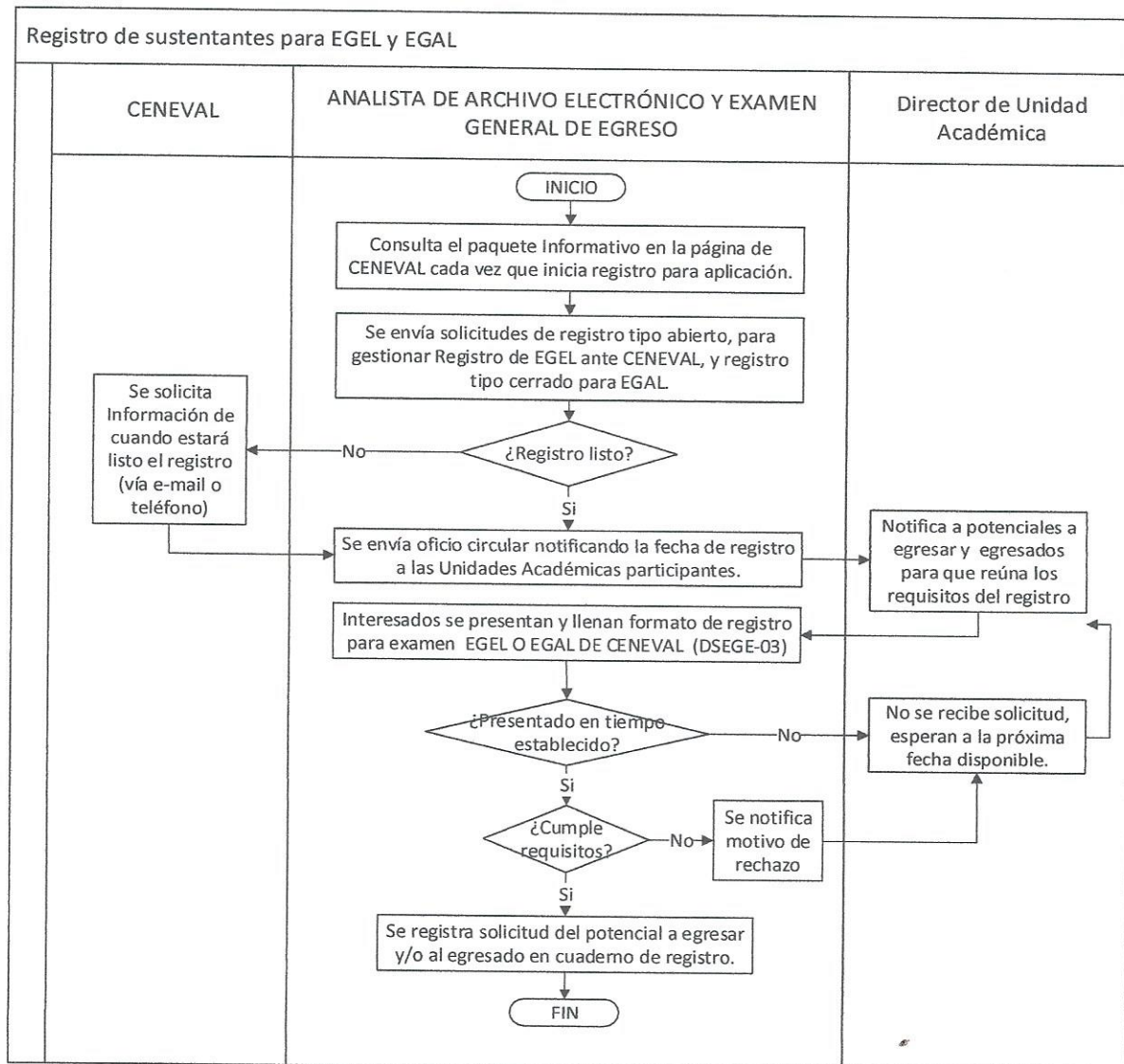
No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 2
Código:
1-151-760-DSEGE

TRÁMITE DE CENEVAL

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el registro para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL y EGAL).





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

TRÁMITE DE CENEVAL

Código:

1-151-760-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Marcos Castillo Peralta	Analista de Archivo Electrónico y Examen General de Egreso	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	

760-20-03



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 3

ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE POSGRADO

Código:

1-151-760-DSEGE

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar los Certificados de Estudio de Posgrado que soliciten.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Acudir para solicitar información de requisitos para solicitar certificado de estudios de posgrado. Solicitar se generen kárdex oficial y constancia de no adeudo de documentos.	Formato de solicitud de servicio.
Analista de Control Escolar de Posgrado	Elaborar el kárdex del alumno para comprobar que haya acreditado todas sus materias y cambiar el estatus al alumno en el padrón oficial. Elaborar la constancia de no adeudo de documentos.	Kárdex Oficial Constancia de no adeudo de documentos DSEGE-05.
Alumno	Recabar los requisitos y llenar formato de solicitud de servicio de elaboración del Certificado de Estudios de Posgrado de alumno de posgrado.	Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. Requisitos de trámite.
Analista de Control Escolar de Posgrado	Revisar la documentación recibida que este completa y correcta. Imprimir un borrador del Certificado para verificar los datos del alumno y asignaturas cursadas. Elaborar el Certificado original y adherirle las fotografías. Cancelar la fotografía con el sello de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y registrar el Certificado en el libro correspondiente. Archiva requisitos de trámite, elabora oficio y relación de los mismos para pasar a firma.	Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04. Requisitos de trámite. Oficio y relación de certificado para firma. Certificado de Estudios de Posgrado.
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Firmar y turnar.	Oficio y relación de certificado (firmado). Certificado de Estudios de Posgrado (firmado).



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 3

ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE POSGRADO

Código:
1-151-760-DSEGE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Analista de Control Escolar de Posgrado	Recibir, verificar que estén firmados y enviar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Oficio y relación de certificado para firma Certificado de Estudios de Posgrado.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir, firma certificado, firman oficio y sellan con fecha de despachado.	Oficio y relación de certificado con firma y sello. Certificado de Estudios de Posgrado firmado
Analista de Control Escolar de Posgrado	Recibir, verificar que estén firmados y correctos y entregar para digitalizar el certificado firmado y los requisitos del trámite.	Certificado de Estudios de Posgrado. Requisitos de trámite.
Analista de archivo electrónico y examen general de egreso	Revisar y digitalizar, entregar.	Certificado de Estudios de Posgrado. Requisitos de trámite.
Analista de Control Escolar de Posgrado	Recibir certificado y enviar correo electrónico al alumno para entregar certificado. Elaborar recibo de devolución.	Certificado de Estudios de Posgrado. Recibo de devolución de documentos DSEGE-02. Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04.
Alumno	Recibir certificado y Firma el recibo de devolución y solicitud de servicio	Recibo de devolución de documentos DSEGE-02 Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04.
Analista de Control Escolar de Posgrado	Enviar a digitalización.	Recibo de devolución de documentos DSEGE-02. Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04.
Analista de archivo electrónico y examen general de egreso	Digitalizar documentos y entregar.	Recibo de devolución de documentos DSEGE-02. Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04.
Analista de Control Escolar de Posgrado	Archivar recibo de devolución firmado (hasta 1 año). Verificar que el expediente esté digitalizado y triturar documentos físicos del trámite.	Recibo de devolución de documentos DSEGE-02. Solicitud de servicio de (certificado de estudios de posgrado) DSEGE-04.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 3 de 3

ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE POSGRADO

Código:
1-151-760-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Guadalupe Verdugo Meza	Analista de Control Escolar de Posgrado	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 2

EXÁMENES REGLAMENTARIOS DE POSGRADO

Código:
1-151-760-DSEGE

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el trámite para la presentación del examen reglamentario de posgrado.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director de Unidad académica y Alumno	Recabar y solicitar autorización para la presentación de examen reglamentario o excepcional de alumnos de posgrado. Elaborar oficio de solicitud de fecha de examen.	Recibos de no adeudos (Sorteos, Biblioteca y Tesorería) Copia del Acta de Nacimiento. Copia de Certificado de Estudios de Posgrado. Votos aprobatorios de sinodales. Tesis. Recibo de pago para derecho a Examen Reglamentario. Recibo de pago para derecho a diploma o grado. Dos fotografías tamaño título. Constancia de acreditación de le idioma extranjero. Oficio de solicitud de fecha de examen.
Analista de Control Escolar de Posgrado	Revisar la documentación y en caso de haber alguna inconsistencia se le notificar a la Unidad académica. Modificar el estatus al alumno para poder elaborar las actas correspondientes, elaborar acta y enviar. Elaborar un memorándum para enviar las tesis a biblioteca.	Recibos de no adeudos (Sorteos, Biblioteca y Tesorería) Copia del Acta de Nacimiento. Copia de Certificado de Estudios de Posgrado. Votos aprobatorios de sinodales. Tesis. Recibo de pago para derecho a Examen Reglamentario. Recibo de pago para derecho a diploma o grado, Dos fotografías tamaño título. Constancia de acreditación de le idioma extranjero. Acta de examen reglamentario Memorándum para elaboración de Diploma o Grado.
Jefe del Departamento de Información Académica	Registrar y archivar tesis.	Memorándum para elaboración de Diploma o Grado. Tesis.
Director de la Unidad académica y Alumno	Recibir verificar que los datos estén correctos. Aplicar examen, recabar firmas y enviar. Archivan memorándum para elaboración de Diploma o Grado.	Acta de examen reglamentario Oficio de envío de actas para registro y firma.
Analista de Control Escolar de Posgrado	Revisar que los datos contenidos en el acta estén completos, y registrarla en el libro correspondiente. Dar de alta en el sistema el resultado obtenido por el alumno en el examen.	Acta de examen reglamentario Oficio de solicitud de firma Relación de Acta(s) enviadas



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

EXÁMENES REGLAMENTARIOS DE POSGRADO

Código:

1-151-760-DSEGE

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Firmar el acta de examen reglamentario y oficio de solicitud de firma.	Acta de examen reglamentario Oficio de solicitud de firma Relación de Acta(s) enviadas
Analista de Control Escolar de Posgrado	Recibir, verificar que estén firmados y envía a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Acta de examen reglamentario Oficio de solicitud de firma Relación de Acta(s) enviadas
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir, firmar certificado, firmar oficio de recibido y sellar con fecha de despachado.	Acta de examen reglamentario Oficio de solicitud de firma Relación de Acta(s) enviadas
Analista de Control Escolar de Posgrado	Verificar que estén firmados y correctos, entrega para digitalizar.	Acta de examen reglamentario
Analista de archivo electrónico y examen general de egreso	Revisar y digitalizar, entregar.	Acta de examen reglamentario
Analista de Control Escolar de Posgrado	Elaborar oficio y relación de entrega de acta(s) y enviar. Conserva documentos originales (oficios, votos a probatorios) por un año, al término de vigencia los tritura.	Acta de examen reglamentario Oficio de entrega de acta(s) Relación de Acta(s) enviadas
Director de Unidad académica	Recibir y entregar al alumno.	Acta de examen reglamentario
Alumno	Recoger sus documentos. Firma de recibido en una copia del acta.	Acta de examen reglamentario
Director de Unidad académica	Archiva copia del Acta.	Acta de examen reglamentario

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Guadalupe Verdugo Meza	Analista de Control Escolar de Posgrado	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

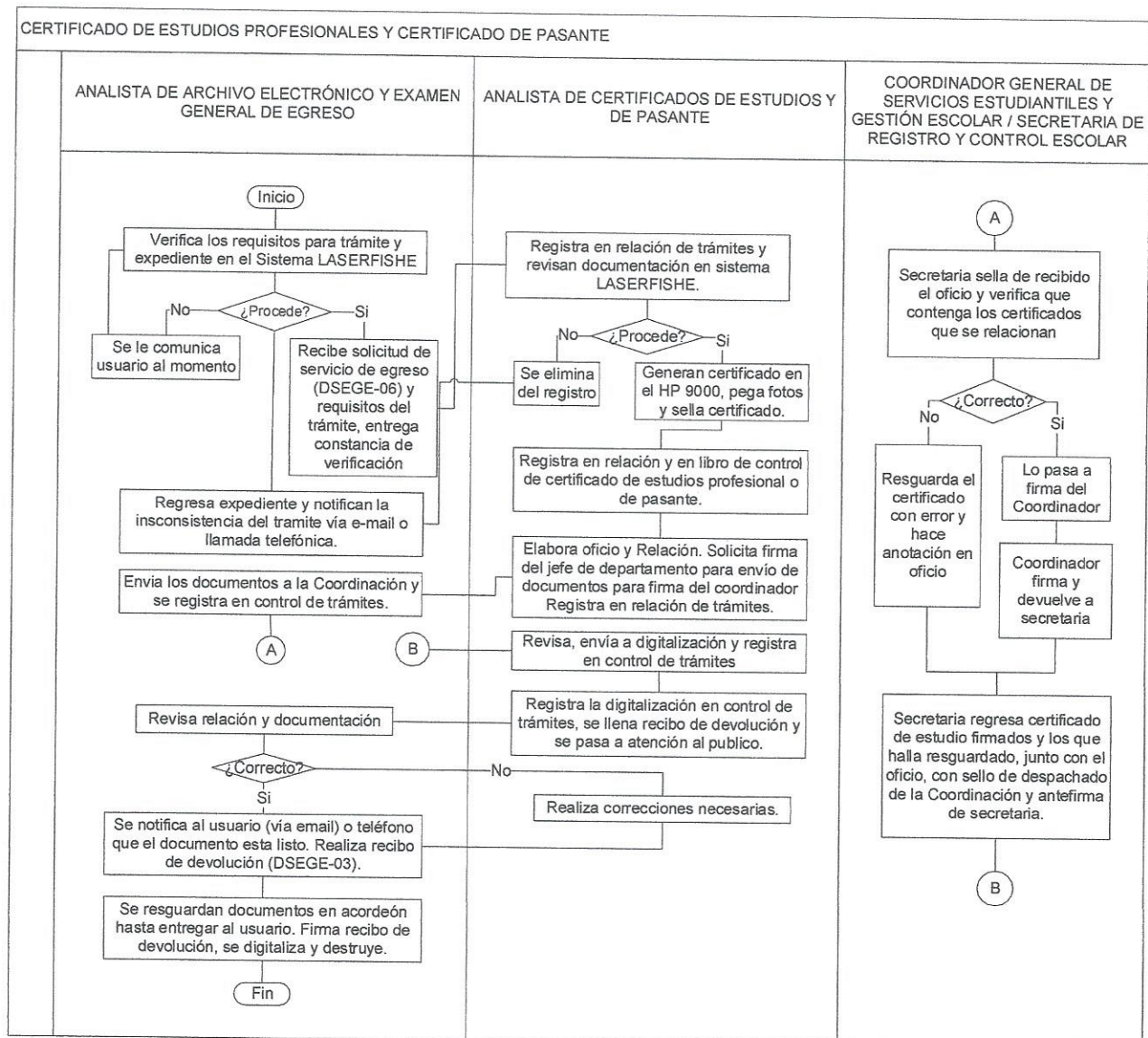
No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 2
Código:
1-151-760-DSEGE

TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, CARTA DE PASANTE Y CERTIFICADOS PARCIALES

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Emitir los Certificados de Estudios Profesionales y Certificados de Pasante Completo que sean solicitados por los alumnos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020



Página : 2 de 2

TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, CARTA DE
PASANTE Y CERTIFICADOS PARCIALES

Código:

1-151-760-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Linda García Varela	Analista de Certificados de Estudios y de Pasante	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 2

**TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REFRENDO DE LA
ESCUELA "MIGUEL SERVET"**

Código:

1-151-760- DSEGE

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recibir los documentos para refrendo de la Escuela de Enfermería "Miguel Servet".

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Escuela de Enfermería Miguel Servet Director y Alumno	Recabar documentación requerida y entregar con el oficio.	Oficio de entrega. Listas de inscripción. Planta de maestros con horarios de clases. Recibos de pago de inscripción de alumnos.
Analista de Certificados de Estudios y de Pasante	Recibir la documentación (firma de recibido) y elaborar un oficio para ser enviado a la coordinación para la autorización del refrendo para el ciclo escolar que está iniciando.	Oficio de solicitud de reincorporación. Listas de inscripción. Planta de maestros con horarios de clases. Recibos de pago de inscripción de alumnos.
Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Recibir, firmar oficio de recibido, deliberar solución y sellar con fecha de despachado.	Resolución de reincorporación. Oficio de solicitud.
Analista de Certificados de Estudios y de Pasante	Verificar datos de resolución. Registrar en control fecha de recibido, despachado y recibido. Notificar vía email o teléfono a la Escuela Miguel Servet. Elaborar oficio de envío.	Resolución de reincorporación. Oficio de envío.
Escuela de Enfermería Miguel Servet Director	Recibir resolución y firmar de recibido en oficio de solicitud.	Oficio de envío. Resolución de reincorporación.
Analista de Certificados de Estudios y de Pasante	Registrar en control la fecha de entrega de resolución. Archivar oficio firmado.	Oficio de envío. Resolución de reincorporación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA REFRENDO DE LA
ESCUELA "MIGUEL SERVET"

Código:

1-151-760- DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Linda García Varela	Analista de Certificados de Estudios y de Pasante	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

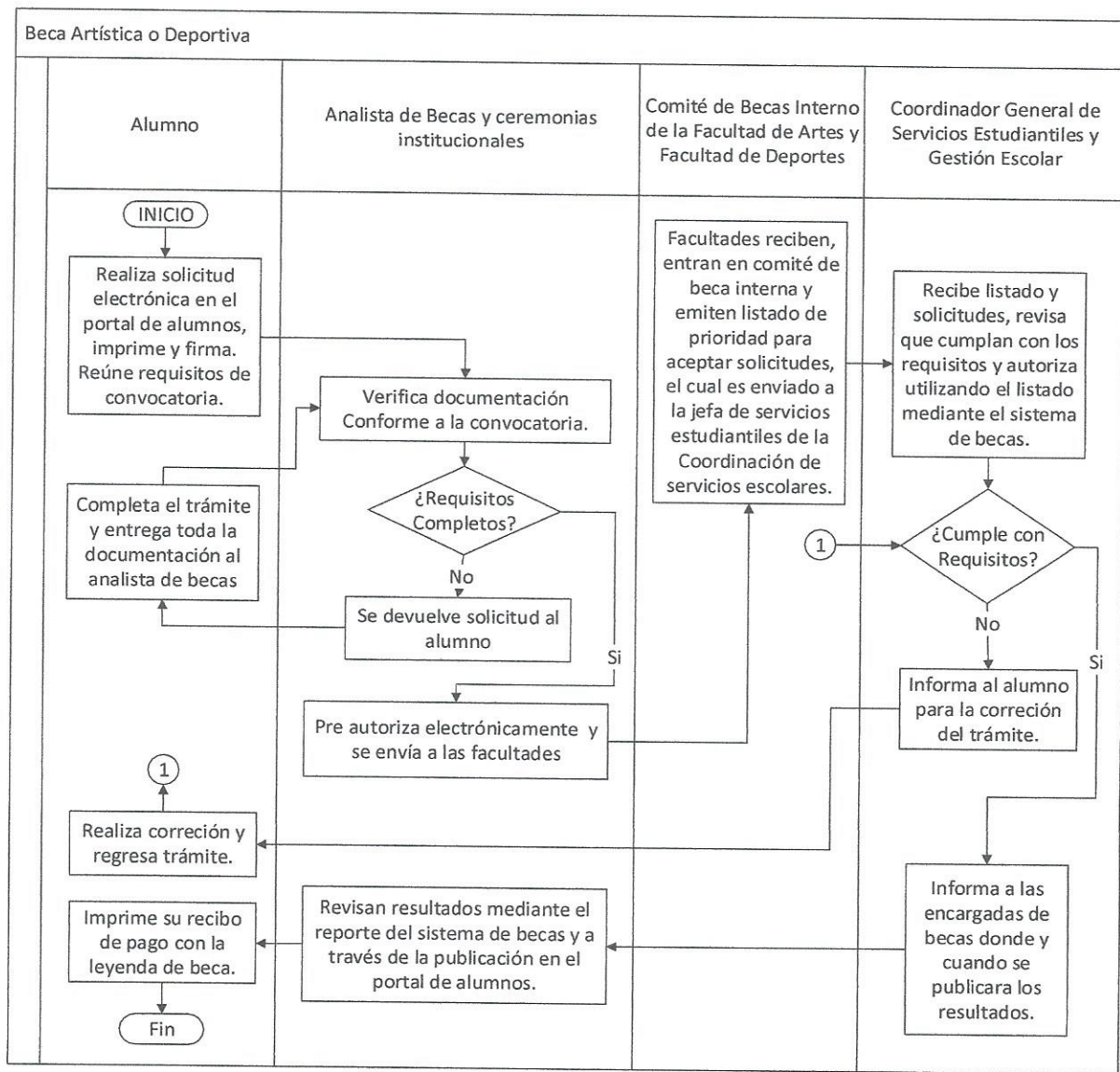
No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 2
Código:
1-151-760-DSEGE

TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar de forma adecuada la de beca Deportiva o Artística.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA ARTÍSTICA Y DEPORTIVA

Código:

1-151-760-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. María de Lourdes Ojeda Murillo	Analista de Becas y Ceremonias Institucionales	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 2

TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA CRÉDITO Y PRORROGA

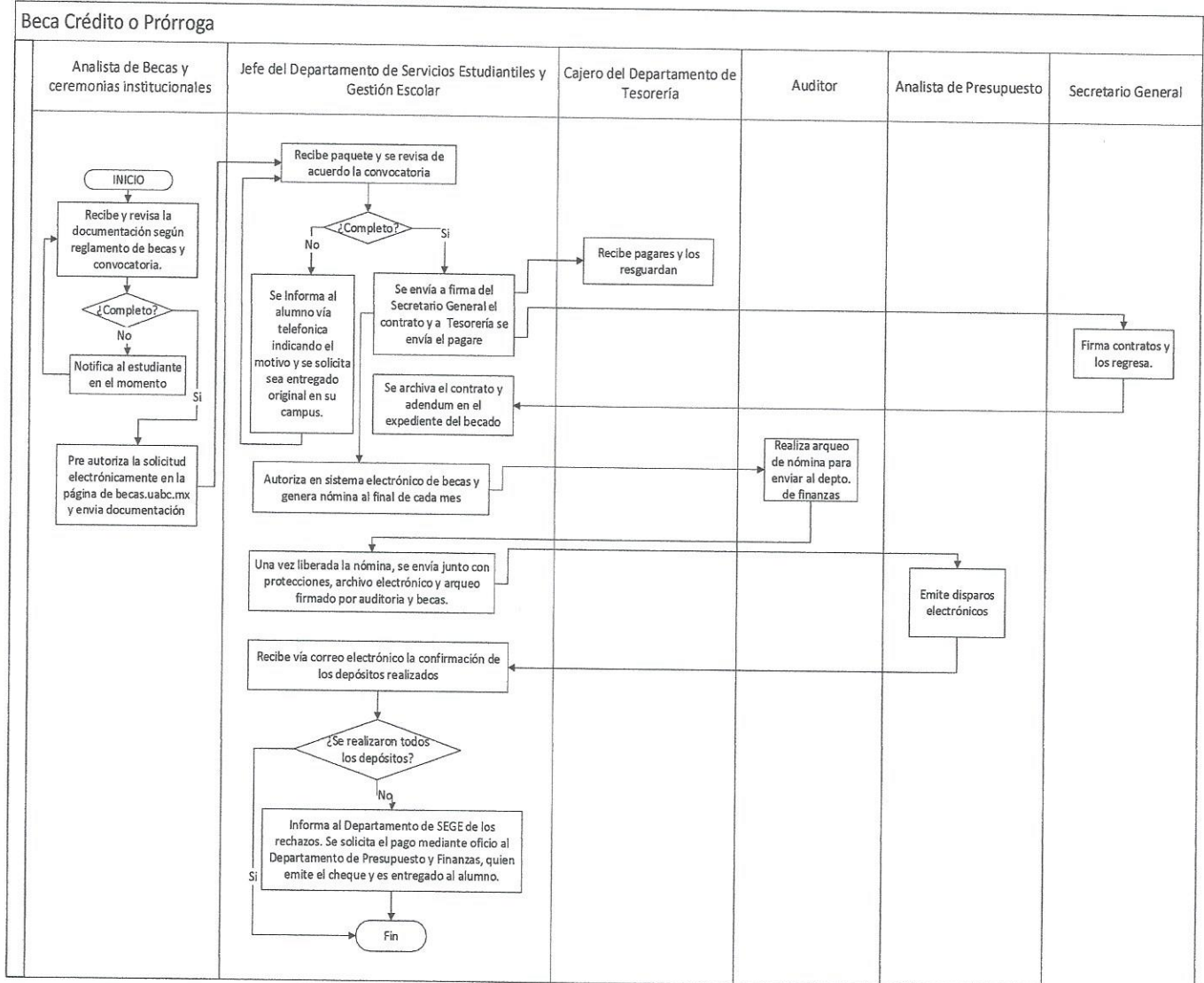
Código:
1-151-760-DSEGE

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Otorgar adecuadamente las Becas Crédito y prórroga.

Beca Crédito o Prórroga





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 2 de 2

TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA CRÉDITO Y PRORROGA

Código:
1-151-760-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. María de Lourdes Ojeda Murillo	Analista de Becas y Ceremonias Institucionales	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 2

TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA INVESTIGACIÓN,
VINCULACIÓN Y COMPENSACIÓN

Código:
1-151-760-DSEGE

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Tramitar la beca de Investigación, Vinculación y Compensación.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Llenar la solicitud de beca en la Página http://alumnos.uabc.mx cuando abre convocatoria de becas, imprime y firma. Reúne los requisitos especificados en la convocatoria.	Solicitud de beca Investigación, Vinculación y Compensación. Recibo de reinscripción si es alumno de posgrado.
Analista de Becas y Ceremonias Institucionales	Revisar y enviar documentación original de las solicitudes a la Coordinación para su autorización; se relacionan y archivan tanto la copia del oficio enviado como el original de la Unidad Académica o Departamento que envió el trámite para llevar el control de las mismas.	Solicitud de beca Investigación, Vinculación y Compensación Recibo de reinscripción si es alumno de posgrado.
Coordinador General Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	Revisar y si procede autorizar. Otorgar beca y notificar	Solicitud de beca Investigación, Vinculación y Compensación Recibo de reinscripción si es alumno de posgrado Beca Investigación, Vinculación y Compensación.
Alumno	Verificar en el portal de alumnos el estatus y resultado de la solicitud. En caso de ser aprobada la beca, recibe el pago correspondiente a través de depósito en la cuenta bancaria que se haya indicado previamente.	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 2 de 2

TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE BECA INVESTIGACIÓN,
VINCULACIÓN Y COMPENSACIÓN

Código:
1-151-760-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. María de Lourdes Ojeda Murillo	Analista de Becas y ceremonias institucionales	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:
15/08/2020

Página : 1 de 1

TRÁMITE DE SEGURO FACULTATIVO

Código:

1-151-760-DSEGE

Revisión histórica:

No. de Rev. Interna	Fecha de Rev. interna	Descripción del cambio
01	08/07/2003	Elaboración del Manual de Organización.
02	30/03/2015 28/11/2017	Actualización del Manual de Organización y Elaboración de Procedimientos.
03	15/08/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar el trámite de póliza de accidentes estudiantiles.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Generar su número de seguro social en la página: http://imss.gob.mx/tramites/imss02008 Entregar en DSEGE	Asignación de número de seguridad social
Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles	Recibir asignación de número de seguridad social. Dar de alta al alumno en el IMSS. 24 H después se verificar que se realizó el alta. Revisar pólizas del seguro de accidentes por facultades y carreras, se relacionan y archivan para llevar el control de las mismas.	Acuse de realización de tramite (hoja 1 de 3). Acuse de realización de trámite "terminado" (72 horas después, hoja 2-3 de 3) Requisitos para tramitar carnet del IMSS
Alumno	Recibir acuse (1/3) y hasta 72 horas después puede presentarse a consultar al IMSS (con las hojas 2-3 de 3). Puede utilizar el acuse en urgencias (hoja 1 de 3) para identificarse como estudiante de la universidad si aún no se encuentra en el sistema (antes de las 72 h). Así también deberá descargar su constancia de vigencia.	Recibe originales de Acuse de realización de trámite. Acuse de realización de trámite "terminado" Lista de requisitos para tramitar carnet del IMSS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. María Rodríguez Tenorio	Analista de Revalidación y Servicios de Seguridad Estudiantiles	
Revisó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	Ocean. José Edgar Arroyo Ortega	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
15/08/2020
Página : 1 de 1
Código:
1-151-760-DSEGE

ÍNDICE DE FORMATOS

TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL (SOLICITUD).	DSEGE-01
RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.	DSEGE-02
EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL (REGISTRO).	DSEGE-03
SOLICITUD DE SERVICIO (CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO).	DSEGE-04
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS PARA POSGRADO.	DSEGE-05
SOLICITUD DE SERVICIOS DE EGRESO.	DSEGE-06



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

DSEGE-01

TC-N4-07, Rev. 01, Hoja 1 de 2

Fecha: _____ Matricula: _____

Unidad Académica: _____ Carrera: _____

Nombre(s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Domicilio: _____

Tel. Casa: _____ Trabajo: _____ Celular: _____

e-mail: _____

SOLO PARA EGRESADAS: Genero en que desea se elabore el Título Profesional (marcar con ✓)

Masculino: _____ Femenino: _____

Firma de Conformidad

REQUISITOS:	DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	✓
Copia del Acta de Nacimiento tamaño Carta.	Los siguientes documentos relacionados deberán estar digitalizados en su expediente, aquellos que no se encuentren en el mismo estarán marcados con una X, para realizar este trámite será necesario presentar(los) en original(es), para su debida digitalización.	
Copia de C.U.R.P. en tamaño carta.		
Recibo de Pago por: \$2,160.0 (pagar en cajas UABC)	Acta de Nacimiento, adopción o reconocimiento	
Solicitud de Cédula llena con 2 copias (al reverso se indica el llenado) en tinta negra.	C.U.R.P.	
2 Fotografías tamaño título recientes	Certificado de Bachillerato (legalizado si requiere)	
3 Fotografías tamaño infantil recientes	Certificado de Estudios Profesionales	
Copia de Certificado de Bachillerato si es expedido por otros estados.	Acta de Examen o Exención de Examen Profesional	
Las fotografías deben ser recientes, de frente, blanco y negro, fondo blanco.	Constancia Servicio Social dirigido a Profesiones	
<u>Damas:</u> No blusas descubiertas (tirantes, estraples, etc.) o de color negro, en virtud de que el sello pierda su visibilidad; maquillaje y accesorios no ostentosos, sin anteojos y no usar lentes de contacto de color. <u>Caballeros:</u> Con saco y corbata, sin anteojos.	Constancia de acreditación de Idioma extranjero (solo 2006-2 en adelante)	

Campus Mexicali
 Telefono: (688) 841 32 20
 ext. 43202 y 43203

Campus Tijuana
 Telefono: (664) 979 75 05
 ext. 53202 y 53205

Campus Ensenada
 Telefono: (646) 174 12 00 y
 174 2025 ext. 105

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR
CAMPUS ENSENADA



“RECIBO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS”

Matricula No.- _____

Recibí del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar; la siguiente documentación original:

- ❖ ACTA DE NACIMIENTO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE PREPARATORIA Ó BACHILLERATO _____ ()
- ❖ DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE PREPARATORIA _____ ()
- ❖ DICTAMEN DE REVALIDACION DE BACHILLERATO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE PASANTE _____ ()
- ❖ DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES _____ ()
- ❖ CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL _____ ()
- ❖ ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL _____ ()
- ❖ TÍTULO PROFESIONAL _____ ()
- ❖ CÉDULA PROFESIONAL _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE POSGRADO _____ ()
- ❖ CERTIFICADO DE SECUNDARIA _____ ()
- ❖ OTROS: _____ ()

_____, B. C., a _____ de _____ de 20_____

ENTREGA

RECIBE

EXAMEN EGEL O EGAL DE CENEVAL

Fecha de aplicación:

Marque con una "X" el tipo de examen que va a presentar

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="radio"/> Administración | <input type="radio"/> Gastronomía | <input type="radio"/> Nutrición |
| <input type="radio"/> Arquitectura | <input type="radio"/> Informática | <input type="radio"/> Odontología |
| <input type="radio"/> Agroindustrias | <input type="radio"/> Ingeniería de Software | <input type="radio"/> Psicología |
| <input type="radio"/> Biología | <input type="radio"/> Ingeniería en Alimentos | <input type="radio"/> Química |
| <input type="radio"/> Ciencias Computacionales | <input type="radio"/> Ingeniería Computacional | <input type="radio"/> Química Clínica |
| <input type="radio"/> Ciencias de la Comunicación | <input type="radio"/> Ingeniería Civil | <input type="radio"/> Químico Farmacéutico Biólogo |
| <input type="radio"/> Ciencias Políticas y Admón. Pública | <input type="radio"/> Ingeniería Eléctrica | <input type="radio"/> Relaciones Internacionales |
| <input type="radio"/> Contaduría | <input type="radio"/> Ingeniería Electrónica | <input type="radio"/> Trabajo Social |
| <input type="radio"/> Comercio–Negocios Internacionales | <input type="radio"/> Ingeniería Industrial | <input type="radio"/> Turismo |
| <input type="radio"/> Criminología | <input type="radio"/> Ingeniería Mecánica | <input type="radio"/> Zootecnia |
| <input type="radio"/> Derecho | <input type="radio"/> Ingeniería Mecánica Eléctrica | <input type="radio"/> Pedagogía Cs. de la Educación |
| <input type="radio"/> Diseño Gráfico | <input type="radio"/> Ingeniería Mecatrónica | <input type="radio"/> EGAL-EIN |
| <input type="radio"/> Economía | <input type="radio"/> Ingeniería Química | |
| <input type="radio"/> Enfermería (Licenciatura) | <input type="radio"/> Medicina General | |
| <input type="radio"/> Enfermería (Técnico) | <input type="radio"/> Medicina Veterinaria Zootec. | |
| <input type="radio"/> Fitotecnia | <input type="radio"/> Mercadotecnia | |

Nombre Completo: _____
Ap. Paterno Ap. Materno Nombre(s)

Institución de procedencia: _____

Campus: _____ Matrícula: _____

Teléfono(s) donde lo podamos localizar: _____

Correo electrónico: _____

EG-N4-001
Rev. 03
DSEGE-03



Usted debe ingresar a la siguiente página tal y como está escrita para realizar su registro, en caso de no hacerlo no procederá su inscripción para la aplicación del examen, **el periodo de registro a esta página es del 21 de Marzo al 04 de Mayo hasta las 08:00 pm horas, el examen es el día 03 de Junio a las 08:00 de la mañana, en el Edificio E1 de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño Sauzal, que se encuentra ubicado en Carretera Transpeninsular Ensenada-Tijuana No. 3917, Colonia Playitas, Ensenada B.C (El registro será llenado solo por el egresado y/o potencial a egresar).**

Página para sustentante CENEVAL-EGEL:

<http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexAbierto.php>

- Su Nombre, debe estar correctamente escrito y debe ser igual a su IFE, INE o Pasaporte Mexicano.
- Fecha de Nacimiento, verifique el formato que le están solicitando.
- Institución, Universidad Autónoma de Baja California.
- Examen, seleccione correctamente su tipo de examen, no se podrá realizar modificaciones posteriores.
- Campus, Universidad Autónoma de Baja California, Campus Ensenada.

Página para sustentante CENEVAL-EGAL (IDIOMAS):

<http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/RegistroLinea/indexCerrado.php>

- Su Nombre, debe estar correctamente escrito y debe ser igual a IFE, INE o Pasaporte Mexicano.
- Matrícula, debe ser el número de su matrícula asignada para su carrera Lic. en Docencia del idioma Inglés.

Una vez llenada esta información Usted, procederá a llenar la solicitud, que son varias hojas y 4 secciones, al finalizar debe imprimir su pase de ingreso al examen, el cual le indica los requisitos que presentar al examen, pase impreso, una identificación vigente con foto (IFE, INE o PASAPORTE MEXICANO), lápiz, goma y sacapuntas. La guía de examen la puede localizar en www.ceneval.edu.mx, en donde le explica en que consiste el examen, el número de sesiones que le corresponden y material a utilizar, le indica muy claramente el **no utilizar CELULARES.**

Gracias

EG-N4-001
Rev. 03
DSEGE-03

**Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Campus Ensenada**

Constancia de no adeudo de documentos para Posgrado

El suscrito jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar HACE CONSTAR que el (la)

C. _____ tiene integrada la siguiente documentación original marcada con (X) en nuestros archivos de digitalización con número de matrícula _____.

Programa de posgrado:

Acta de Nacimiento	()
Certificado de Estudios Profesionales	()
Título de Licenciatura	()
Certificado de Maestría	()
Certificado de Especialidad	()
Certificado de Estudios de Doctorado	()
Grado de Maestría	()
Cedula	()
CURP	()
Acreditación de conocimiento Lengua Extranjera	()
Otros: _____	()

Se extiende la presente constancia a petición del (la) interesado (a) en la ciudad de Ensenada, Baja California, a los _____ días del mes de _____ del 20__

**“POR LA REALIZACION PLENA DEL HOMBRE”
JEFE DE DEPARTAMENTO**

Ocean. José Edgar Arroyo Ortega.

DIF-006 Rev. 2

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y
GESTION ESCOLAR, CAMPUS ENSENADA.**

SOLICITUD DE SERVICIO DE EGRESO

FECHA

NOMBRE: _____

FACULTAD O ESCUELA: _____

CARRERA _____

TELEFONO: _____ MATRICULA _____ CICLO: _____

E-MAIL: _____.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE PASANTE

DEBERA ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTION ESCOLAR:

1. Recibo de pago emitido por tesorería, por derecho de expedición de Certificado de Estudios Profesionales y de Pasante (este pago solo será a ciclos anteriores a 2006-2).
2. Dos Fotografías recientes Tamaño Título (ovaladas, opacas de 6 x 9 cm.) blanco y negro de frente con 5 cm. de acercamiento a la cara del Interesado. ROPA CLARA, (MUJERES), SACO CLARO LISO Y CORBATA (HOMBRES), NO DIGITALES.
3. Dos fotografías tamaño credencial, opaco, papel mate, blanco y negro de frente. ROPA CLARA (NO INSTANTÁNEAS, NO DIGITALES).
CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS AMBAS FOTOGRAFIAS
4. Documentos Originales de Acta de Nacimiento y Certificado de Bachillerato, CURP. En caso de que su ingreso haya sido vía Equivalencia presentar Certificado Parcial de Estudios Profesionales.
5. Constancia de Liberación del Idioma Extranjero.
6. Constancia de CENEVAL. Según aplique OF. NO. 470/2009-2.
7. Historial académico liberado, (Kardex).

FIRMA DEL INTERESADO.

NOTA: NO SE RECIBEN TRAMITES INCOMPLETOS.

Código: CCF-004, Rev.5