	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 1 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Subdirector</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Administrativas,  
Mexicali  
Unidad Rio Nuevo

**Nivel del puesto:** IV


**Jefe inmediato:** Director

**Subordinados inmediatos:** Coordinador de Formación Básica.  
Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.  
Coordinador de Posgrado e Investigación.  
Responsable de Programa Educativo.  
Responsable de Formación y Evaluación docente.  
Responsable de Planes y Programas Educativos.  
Analista del Área Académica.  
Responsable de Control Escolar.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general


**Función genérica:**

Coordinar y controlar todas las actividades académicas de los programas de licenciatura de la FCA, procurando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, con el propósito de asegurar la calidad de los resultados.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 2 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Subdirector</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

### **Funciones específicas:**


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

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 3 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Subdirector</b></p>		<b>Código:</b> 2-210-FCA


11. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario y presentarlo al director para su aprobación.
12. Proponer al director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad académica.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores de la información correspondiente a la unidad académica.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiere la normativa universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director,
18. Organizar y dirigir todas las actividades relativas a la administración académica de acuerdo con los reglamentos universitarios correspondientes.
19. Proporcionar al administrador toda la información sobre el aspecto académico de cada carrera para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
20. Coordinarse con el director y administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 4 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Subdirector</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

21. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
22. Coordinar los procesos para la acreditación de los programas de estudio de la facultad, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.  
Apoyar en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios de la Facultad.
23. Vigilar que se elabore el material didáctico para las carreras que se imparten en la Facultad.
24. Colaborar en la promoción de las investigaciones, publicaciones y las entrevistas que se elaboren para los medios de difusión, con el fin de proyectar la imagen académica de la Facultad
25. Proponer al personal docente y/o alumnos que participaran en cursos, congresos etc. revisando la temática a exponer y presentarlo al Director para su aprobación.
26. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que estable el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
27. Elaborar el calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios, y de regularización así como la asignación del personal docente en cada caso y presentarlo al Director de la Facultad para su aprobación.
28. Coordinar, supervisar y participar en las actividades a realizar durante los concursos propedéuticos, y periodos de reinscripciones.
29. Acudir ante las instancias universitarias correspondientes para tratar asuntos de su competencia.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejorar operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Suplir la ausencia del Director de la Facultad, cuando así se requiera.
32. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, así como en los estatutos que de ella se deriven.
33. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 5 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Subdirector</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

34. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
35. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
36. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
37. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo,
38. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el director de la Facultad.
39. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
40. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
41. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
43. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades académicas de acuerdo a las políticas y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional.
44. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas a su jefe inmediato y le confiere la normativa universitaria aplicable.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>Facultad de Ciencias Administrativas</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> <b>25/07/2016</b> <b>Página :</b> 6 de 6
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>Subdirector</b></p>		<b>Código:</b> <p style="text-align: center;">2-210-FCA</p>

### Requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Ser mayor de veinticinco años de edad y menor de setenta años.
- Ser profesor o investigador con nombramiento definitivo en la universidad.
- En caso de no tener definitividad en el nombramiento, ser profesor o investigador con antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos en la unidad académica de su adscripción.
- Poseer grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se impartan en la facultad, su equivalente o un grado superior.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación, y
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

### Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.Ed. Gonzalo Llamas Bañuelos	Subdirector	
Revisó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	
Aprobó:	Dr. Raúl González Núñez	Director	