



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

25/09/2018

Página : 1 de 1

Código:

2-207-FAD

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|--|-----------|
| INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSOS INTESEMESTRALES. | 207-18-01 |
| SOLICITUD DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD. | 207-18-02 |
| TUTORIAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA. | 207-18-03 |
| SOLICITUD DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. | 207-18-04 |
| BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA. | 207-18-05 |
| PROCESO DE REINSCRIPCIÓN. | 207-18-06 |
| SOLICITUD DE BECA COMPENSACION. | 207-18-07 |
| DONATIVOS ALUMNOS. | 207-18-08 |
| CONTROL DE COMISIONES PERSONAL ACADEMICO PARA AUSENTARSE. | 207-18-09 |
| CONTROL DE PERMISO PERSONAL ACADEMICO PARA AUSENTARSE. | 207-18-10 |
| SOLICITUD DE PRÉSTAMO SALA MULTIMEDIA. | 207-18-11 |
| SOLICITUD DE SERVICIO DE LABORATORIO DE DISEÑO INDUSTRIAL. | 207-18-12 |
| ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA A ALUMNOS. | 207-18-13 |
| INTERCAMBIO ESTUDIANTIL. | 207-18-14 |
| SERVICIOS SOCIAL COMUNITARIO. | 207-18-15 |
| SERVICIOS SOCIAL PROFESIONAL. | 207-18-16 |
| REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PRIMERA ETAPA (COMUNITARIO) Y SEGUNDA ETAPA (PROFESIONAL). | 207-18-17 |
| TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL. | 207-18-18 |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 1

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSOS INTESEMESTRALES

Código:
2-207-FAD

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo. Realizar la inscripción de los alumnos a cursos de intersemestral que lo soliciten.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|---|
| Alumno | Entregar oficio solicitando curso intersemestral con cada uno de los aspirantes. | Oficio solicitando curso intersemestral |
| Subdirector | Revisar y autorizar curso intersemestral. | Oficio solicitando curso intersemestral |
| Secretaria | Elaborar el oficio de cursos a ofertar. | Oficio de cursos a ofertar |
| Alumno | Llenar formato de curso y hace el pago en la caja de tesorería. | Formato para pago de curso intersemestral FAD-01 Recibo de pago Volante de pago en caja |
| Secretaria | Recibir, capturar la solicitud y pagos del curso. | Formato para pago de curso intersemestral FAD-01 Recibo de pago |
| Subdirector | Programa los horarios y maestros que darán el curso. | |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|---------------------------------------|-------------|-------|
| Elaboró: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mtro. Mario Armando Macalpin Coronado | Director | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

25/09/2018

Página : 1 de 2

SOLICITUD DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD

Código:

2-207-FAD

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo: Contar con una alternativa para inscribir al alumno que previamente tuvo problemas en su proceso de reinscripción.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Alumno | Realizar el proceso de inscripción normal, en caso de tener complicación por omisión del sistema, o presentar alguna irregularidad en su proceso de reinscripción en el cual no pudo capturar sus materias, obtiene evidencia y lo reporta a su tutor. | |
| Personal Docente | Elaborar la ficha de inscripción Reportar a Responsable de programa educativo las materias que serán asignadas por estudiante en el formato. Entregar copia firmada al alumno. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Responsable de Programa Educativo Diseño Gráfico, Arquitectura, Diseño Industrial | Recibir formato FAD-03 y revisar capacidad de grupo para la(s) materia(s) solicitadas. En caso de proceder, abrir capacidad considerando un balance en las cantidades de alumnos cuando amerite varios subgrupos. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Personal Docente | Autorizar ajustes a los alumnos y firmar. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Alumno | Presentarse solo el día y hora asignados de acuerdo con el listado que se publicará en la página de la Facultad previo a la fecha de ajustes. Presentarse con formato autorizado por tutor. | Ficha de inscripción FAD-03 |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

25/09/2018

Página : 2 de 2

SOLICITUD DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LA FACULTAD

Código:

2-207-FAD

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Subdirector | Asignar materias autorizadas por el tutor, en el sistema; con el apoyo de personal docente comisionados. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Alumno | Obtener el horario como comprobante de la asignación de las materias que le hacían falta y le proporciona a su tutor una copia. | Horario de clases |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--------------------------------------|-------------|-------|
| Elaboró: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mtro Mario Armando Macalpin Coronado | Director | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 2
Código:
2-207-FAD

TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo: Realizar la Tutoría a los alumnos de la Facultad.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------------|---|---|
| Subdirector | Entregar al Responsable de Tutorías listas de asistencia de los grupos de primer semestre con la elección de carrera de cada alumno. Entregar también listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera. | Lista de asistencia de grupos. Listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera |
| Responsable de Tutorías | Preparar la asignación de tutores, separar por carrera los alumnos de nuevo ingreso y a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), hace la asignación respectiva. Enviar a cada tutor para alumnos de nuevo ingreso, una relación de sus alumnos tutorados, indicándoles que la información de estos alumnos estará disponible a través del SIT. Preparar carteles con la distribución de tutores y lugar de contacto por carrera y por grupo, para dar a conocer a los alumnos quienes son sus tutores. Impartir taller sobre el Sistema Institucional de Tutorías e informa sobre video tutorial sobre el SIT. Répartir información sobre el Sistema Institucional de Tutorías (folletos). | Lista de asistencia de grupos. Listado de los nombres de los tutores que serán asignados a los alumnos de nuevo ingreso, por carrera |
| Personal Docente | Revisar en el SIT su listado de alumnos tutorados. | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 2 de 2
Código:
2-207-FAD

TUTORÍAS PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Alumno tutorado | Asistir al taller de información sobre el SIT. Revisar en el SIT la información sobre su tutor (horario y lugar de tutorías y correo electrónico). Llenar en el SIT sus datos personales, antecedentes académicos y proyecto académico. Solicitar a su tutor, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y/o correo electrónico, cita para la tutoría. Actualizar su información en el SIT (datos generales, antecedentes académicos, propuesta académica). | |
| Personal Docente | Programar (agenda) en el SIT la tutoría solicitada. | |
| Alumno tutorado | El día y hora acordada, debe presentarse ante su tutor, para recibir la tutoría solicitada. En caso de aprobación de plan de asignaturas el alumno debe llevar el formato de tutorías para firma por parte del tutor. | Ficha de inscripción FAD-03 (Formato de tutorías) |
| Personal Docente | Resolver los cuestionamientos de su tutorado y de ser necesario canalizar a éste con la persona adecuada. Asienta en el SIT los motivos y acuerdos de la tutoría. | |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|---------------------------------------|------------------------|-------|
| Elaboró: | Mtra. Paloma Rodriguez Valenzuela | Responsable de Tutoría | |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mtro: Mario Armando Macalpin Coronado | Director | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 2
Código:
2-207-FAD

SOLICITUD DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo: Solicitud de exámenes ordinarios y extraordinarios de los alumnos.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-----------------------------|---|--|
| Alumno | Acudir por el folleto "¿Cómo solicitar Extraordinarios?" en el área de Dirección de la Facultad. La solicitud de examen extraordinario se encuentra en la página de la FAD dentro de alumnos/trámites http://arquitectura.mxl.uabc.mx/?page_id=536 llenar y anexar el recibo de pago, quedándose con la copia y la institución con original. Se podrá realizar el pago en Banco Santander o en el banco que se le indica, ingresando a la página electrónica https://pagos.uabc.mx para obtener el recibo. | Formato "Cómo solicitar Extraordinarios?" Solicitud de examen extraordinario FAD-04 |
| ajero Banco | Recibir efectivo y generar comprobante de pago. | Comprobante de pago |
| Alumno | Entregar la solicitud y recibo de pago en el área de Control Escolar en los días indicados. | Comprobante de pago Solicitud de examen extraordinario FAD-04 |
| Auxiliar de Control Escolar | Recibir solicitud y recibo de pago del alumno, entregándole una copia de cada requisito, sellar por la dirección para cualquier aclaración. | Solicitud de examen extraordinario FAD-04 Comprobante de pago |
| Alumno | Deberá atender a la publicación de la fecha de aplicación del examen. | |






UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 2 de 2
Código:
2-207-FAD

SOLICITUD DE EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|------------------------------------|-------------|---|
| Elaboró: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Aprobó: | Mtro. Mario Macalpin Coronado | Director |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 2

BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA

Código:
2-207-FAD

Revisión histórica:


| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. Se agrega nota después del objetivo. Se especifica si es baja temporal o definitiva según la actividad. Se agrega una nota al final del procedimiento. |

Objetivo: Solicitar la baja temporal y/o definitiva de los alumnos de la Facultad.




Nota: Cuando el alumno no realiza el proceso de reinscripción o habiéndolo realizado, el proceso no se hace el pago de la misma, el sistema genera la baja temporal "por sistema"; debido a que el alumno no realizó/finalizó el proceso. Por tal motivo, los alumnos que se encuentran en esta situación, no les es posible solicitar la "baja TEMPORAL voluntaria" en el SIII (Sistema de Integral de Información Institucional , www.siii.uabc.mx), debido a que no cuentan con carga académica. Sin embargo se les realiza una entrevista para conocer el motivo de la baja en el Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|--|---|
| Alumno | Para solicitar cualquier baja el alumno debe de acceder al portal de la dirección electrónica: siii.uabc.mx Seleccionar el recuadro "MODULO DE BAJAS" Presionando el botón " IR A" En el renglón que corresponde a Facultad de Arquitectura y Diseño, presionar el icono con el signo " ! " Elegir el tipo de baja correspondiente. Recordando que si se dejará una o mas asignaturas, conservando otras, se devera seleccionar una Baja Parcial En la ventana que se abre, deberá verificar que los datos sean corrector y especificar el motivo de la baja. Seleccionar la(s) asignatura(s) que dará de baja, dando click en ACEPTAR. Dar CLICK en el icono de Usuario y seleccionar Cerrar Sesión. | Volante informativo ¿Cómo realizar una Baja? |
| Subdirector | Revisar la solicitud y autorizar la Baja. | |

* Este procedimiento se realiza en el caso de las bajas definitivas que solicitaran certificado parcial (documento que emite el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para que los alumnos revaliden asignaturas en otras instituciones).

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 2 de 2 |
| | BAJA TEMPORAL Y DEFINITIVA DE ALUMNOS DE LICENCIATURA | Código: 2-207-FAD |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| Elaboró: | Mtro Elezar Cervantes Loaiza | Responsable de Orientación Psicológica y Educativa |  |
| Revisó: | Dr. Alejandro Jose Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Aprobó: | Mtro. Mario Macalpin Coronado | Director |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión: 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 2
Código:
2-207-FAD

PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. Cambio título: Proceso de Reinscripción |

Objetivo: Verificar y controlar que el alumno realice correctamente su proceso de reinscripción.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------|---|---|
| Subdirector | Preparar el calendario del proceso de reinscripción. Publicar el calendario en la página de la FAD. Publicar el formato de reinscripción. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Personal Docente | Previo a la realización de las tutorías, contactar a los alumnos tutorados para hacerles saber lugar y horario de atención. | |
| Alumnos tutorados | Solicitar a su tutor, a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y/o correo electrónico, cita para la tutoría. Actualizar su información en el SIT (datos generales, antecedentes académicos, propuesta académica) Llenar la encuesta de seguimiento universitario, hace la evaluación docente, confirmar su selección de carrera, verificar que no tenga adeudos (en biblioteca y sorteos) | |
| Personal Docente | Programar (agenda) en el SIT las tutorías solicitadas. | |
| Alumnos tutorados | Bajar de internet el formato de reinscripción, consulta los horarios de los cursos que le interese tomar y llenar su formato de reinscripción. El día y hora acordada, debe presentarse ante su tutor con el formato de reinscripción, donde indique su preferencia de horario, grupo y asignaturas a cursar. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Personal Docente | Revisar la información del tutorado vía SIT (Sistema institucional de tutorías): datos generales, kardex, mapa curricular, avance de servicio social, avance de proceso de aprendizaje de idioma extranjero) y en función del desarrollo e intereses del tutorado, hace las recomendaciones necesarias. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Alumnos tutorados | Analizar las recomendaciones recibidas por el tutor y hacer las modificaciones a su formato de reinscripción, si es necesario y presenta nuevamente su formato al tutor. | Ficha de inscripción FAD-03 |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión: 01

Fecha de elaboración:

25/09/2018

Página : 2 de 2

Código:


2-207-FAD

PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|-------------------|--|---|
| Personal Docente | Una vez acordado las materias a cursar por el tutorado, firmar el formato de reinscripción y asienta en el SIT los acuerdos tomados y las canalizaciones en su caso. Devolver al alumno tutorado el formato de reinscripción, firmado. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Alumnos tutorados | Sacar una copia del formato de reinscripción, para entregarlo al tutor. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Personal Docente | Recibir la copia del formato de reinscripción y en base a este, a través del sistema de reinscripciones, habilitar las materias que tomará el alumno tutorado. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Alumnos | A través del SIT hacer la evaluación del proceso de tutorías. | Ficha de inscripción FAD-03 |
| Personal Docente | A través del SIT hacer la autoevaluación del proceso de tutorías. | Ficha de inscripción FAD-03 |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|------------------------------------|-------------|-------|
| Elaboró: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mtro. Mario Macalpin Coronado | Director | |

| | | |
|--|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 1 de 1 |
| | SOLICITUD DE BECA COMPENSACION | Código: 2-207-FAD |




Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo: Realizar la solicitud de becas compensación.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Alumno | Solicita el apoyo de ser becario dentro de la unidad académica, en algunas de las áreas y/o programas educativos | |
| Personal académico | Verificar la información del estudiante para que cumpla con el perfil requerido. Asignar y autorizar las actividades al estudiante que será apoyado. | Solicitud de beca. |
| Alumno | Capturar solicitud de beca en el Sistema de Becas de la UABC https://alumnos.uabc.mx e imprimir solicitud para firmas. | Formato de Beca oficial en línea |
| Alumno y Director | Firmar Beca | Formato de Beca en línea |
| Auxiliar de Control Escolar | Elaborar Oficio con documentos de Alumno beneficiado con la Beca Compensación y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar | Oficio de envió Formato de Beca oficial en línea |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (Analista de Becas) | Recibir oficio y procesar el tramite de Beca Compensación a través del Sistema d | Oficio de envió Formato de Beca oficial en línea |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|------------------------------------|-------------|---|
| Elaboró: | Dr. Alejandro Jose Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Revisó: | Dr. Alejandro Jose Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Aprobó: | Mtro. Mario Macalpin Coronado | Director |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
 Fecha de elaboración:
 25/09/2018
 Página : 1 de 2
 Código:
 2-207-FAD

DONATIVO ALUMNOS

Revisión histórica:


| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo. Tramitar apoyo económico a estudiantes por externos.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Alumno | Solicitar formato volante de caja para llenado. | Formato. volante de caja. |
| Administrador | Autorizar volante de caja llenado por el alumno con datos de empresa que patrocino. | Firma volante de caja |
| Jefe Departamento de Tesorería Campus Mexicali | Firmar Vo. Bo. el cheque que patrocino la empresa para ser depositado en la caja de tesorería. | Cheque |
| Alumno | Depositar cheque en la caja de tesorería con volante de caja llenado y con datos fiscales de la empresa para solicitar deducible o factura. | volante de caja Cheque |
| Cajero Departamento de caja de Tesorería. Campus Mexicali | Registrar datos de volante de caja y realiza deducible o factura, envía por correo electrónico al alumno. | |
| Alumno | Entregar recibo de caja de tesorería y deducible en administración. | volante de caja Cheque Recibo de caja |
| Administrador | Realizar trámite en sistema SII a nombre del alumno. | Recibo de caja |
| Alumno | Recoger en cheque en caja de Tesorería a su nombre. | Recibo de caja |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|---------------------------------------|----------------|-------|
| Elaboró: | Lic. Bertha Alicia coronado Camacho. | Administradora | |
| Revisó: | Dr. José Alejandro Peimbert duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mtro. Mario Armando Macalpin Coronado | Director | |

| | | |
|--|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 1 de 1 |
| | CONTROL DE COMISIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA AUSENTARSE | Código: 2-207-FAD |




Revisión histórica:


| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo. Contar con el registro y control de comisiones del personal docente.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Personal Docente | Solicitar a la secretaria la solicitud para ausentarse de sus actividades en la Facultad de Arquitectura y Diseño. | |
| Secretaria | Entregar el Formato de Comisión | Formato de comisión 06 |
| Personal Docente. | Llenar con los datos que se solicitan en el formato de comisión Recabar la firma del Subdirector o el Director para su autorización. En todos los casos: Si es período intersemestral si la solicitud es foránea o local. | Formato de comisión 06 |
| Director y/o Subdirector | Firmar de autorizado la comisión para ausentarse de la Facultad. | Formato de comisión 06 |
| Personal Docente. | Entregar el formato de comisión y documentos probatorios a la secretaria para realizar trámite de comisión, sin entregar copia al académico. | Formato de comisión 06 Documentos probatorios |
| Secretaria | Recibir el formato de comisión y documentos probatorios para la elaboración de oficio de envío, pasar a firma del Subdirector (vo.bo.) y Director para ser enviado al Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali. | Formato de comisión 06 Documentos probatorios Oficio al Departamento de Recursos Humanos |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali | Recibir para trámite de justificación por comisión. | Oficio correspondiente Formato de comisión 06 Documentos probatorios |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|------------------------------------|-------------|---|
| Elaboró: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Revisó: | Mtro. Mario A. Macalpin Coronado | Director |  |
| Aprobó: | Mtro. Mario A. Macalpin Coronado | Director |  |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 1 de 2 |
| | CONTROL DEL PERSONAL ACADÉMICO PARA PERMISO DE AUSENTARSE | Código: 2-207-FAD |

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo. Contar con el registro y control de autorización de asistencia del personal docente.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|--|
| Personal Docente | Solicitar a la secretaria el Formato de Autorización para ausentarse de la Facultad de Arquitectura y Diseño. | |
| Secretaria | Entregar el Formato de Autorización para ausentarse de la Facultad de Arquitectura y Diseño. | Formato de Autorización 07 |
| Personal Docente | Llenar con los datos que se solicitan en el formato de Autorización. Recabar la firma del Subdirector o el Director para su autorización. En todos los casos: Si es período intersemestral si la solicitud es foránea o local. | Formato de Autorización 07 |
| Director y/o Subdirector | Firmar de autorizado. | Formato de Autorización 07 |
| Personal Docente. | Entregar el formato de autorización y documentos probatorios, solicitar a la secretaria copia de la solicitud debidamente autorizada | Formato de Autorización 07 |
| Secretaria | Recibir el formato de comisión y documentos probatorios para la elaboración de oficio de envió, pasar a firma del Subdirector (vo.bo.) y Director para ser enviado al Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali. | Formato de Autorización 07 Documentos probatorios Oficio al Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos Vicerrectoría Campus Mexicali | Recibir y justificar la falta | Oficio Correspondiente Formato de Autorización 07 Documentos probatorios |






**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 2 de 2

**CONTROL DEL PERSONAL ACADÉMICO
PARA PERMISO DE AUSENTARSE**

Código:
2-207-FAD

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|------------------------------------|---------------|---|
| Elaboró: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Aprobó: | Mtro. Mario A. Macalpin Coronado | Director |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE PRÉSTAMO SALA MULTIMEDIA

Código:
2-207-FAD

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo. Llevar a cabo un control de uso y manejo de la sala de multimedia.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|------------------|---|---|
| Personal Docente | Llenar el formato vía correo electrónico para préstamo de Sala Multimedia. | Préstamo sala multimedia FAD-08 |
| Administrador | Recibir vía correo la solicitud de préstamo de sala multimedia para agendar. Entregar la llave y control de equipo al Personal Docente para utilizar la sala multimedia el día agendado. | Préstamo sala multimedia FAD-08 |
| Personal Docente | Utilizar la sala. Entregar la llave de Sala multimedia y control de equipo utilizado. | |
| Administrador | Recibir la llave y revisar que todo se encuentre en orden.- Llevar un control de uso de la sala. | |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|---------------------------------|---------------|-------|
| Elaboró: | Bertha Alicia coronado Camacho | Administrador | |
| Revisó: | Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mario Macalpin Coronado Camacho | Director | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 2

SOLICITUD DE SERVICIO DE LABORATORIO DE DISEÑO INDUSTRIAL

**Código:
2-207-FAD**

Revisión histórica:


| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo. Ofrecer los servicios del equipo de los laboratorios de Diseño Industrial para desarrollo de proyectos de estudiantes y externos, por medio de arrendamiento del mismo.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Alumno | Solicitar formato volante de caja para llenado. | Formato. volante de caja. |
| Administrador | Autoriza volante de caja llenado por el alumno con el servicio solicitado | Firma volante de caja |
| Alumno | Realiza el pago correspondiente en caja de tesorería con volante de caja llenado | |
| Cajero Departamento de caja de Tesorería. | Registrar datos de volante de caja y realiza el cobro correspondiente. | |
| Alumno | Entregar recibo de caja de tesorería al responsable del taller que ofrecerá el servicio de laboratorio solicitado. Procede a utilizar el equipo en cuestión. | Recibo de caja de tesorería |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|---------------------------------------|---------------|-------|
| Elaboró: | Lic. Bertha Alicia coronado Camacho. | Administrador | |
| Revisó: | Dr. José Alejandro Peimbert duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mtro. Mario Armando Macalpin Coronado | Directora | |

| | | |
|--|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 1 de 1 |
| | ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES DE INASISTENCIA A ALUMNOS | Código: 2-207-FAD |



Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo. Llevar un control de los alumnos que solicitan justificante de inasistencia.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Alumno | Presentar comprobantes que justifican su inasistencia a clases en el área de control escolar y llenar formato de justificante. | Documento probatorio: Receta médica, Citatorio legal, etc. Justificante FAD-09 |
| Secretaria- | Recibir y elaborar justificante de inasistencia y entregar al Coordinador que corresponda. | Justificante FAD-09 Documento probatorio: Receta médica, Citatorio legal, etc. Justificación de Inasistencias |
| Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria | Validar los documentos que justifican su inasistencia, como puede ser una receta médica, un citatorio legal, etc. En caso de rechazo. Notificar que no procede su solicitud y que debe presentar nuevamente sus comprobantes. Si procede Firmar de autorizado el justificante de inasistencia. | Justificación de Inasistencias Justificante FAD-09 Documento probatorio: Receta médica, Citatorio legal, etc |
| Secretaria- | Entregar el justificante de Inasistencia al alumno. | Justificación de Inasistencias Justificante FAD-09 Documento probatorio: Receta médica, Citatorio legal, etc |
| Alumno | Recibir el justificante de Inasistencia y presentarlo al personal docente en clase. | Justificación de Inasistencias |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|------------------------------------|----------------|---|
| Elaboró: | Lic. Bertha Coronado Camacho | Administradora |  |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirectora |  |
| Aprobó: | Mtro. Mario A. Macalpin Coronado | Director | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 1
Código:
2-207-FAD

INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo. Apoyar a estudiantes para aplicar en convocatorias de intercambio estudiantil.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Responsable de Intercambio Estudiantil | Difundir la convocatoria Institucional o de movilidad en la comunidad de la Facultad, dirigida a estudiantes. | |
| Alumno | Solicitar asesoría para participar en la convocatoria y para recabar la documentación requisito especificada en la convocatoria. | Expediente del alumno |
| Responsable de Intercambio Estudiantil | Brindar la asesoría revisando que cada estudiante interesado cumpla con los requisitos para participar. Apoyar a los estudiantes en la integración del expediente. | Expediente del alumno |
| Alumno | Subir los documentos al sistema de intercambio en línea de la Coordinación General de Cooperación Internacional e Intercambio Académico (http://movilidad.uabc.mx/ie/). | Expediente del alumno |
| Responsable de Intercambio Estudiantil | Revisar y autorizar los documentos requeridos en el sistema de intercambio en línea de la Coordinación General de Cooperación Internacional e Intercambio Académico. | Expediente del alumno |
| Alumno | Entregar el expediente en físico en el Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico. | Expediente del alumno |
| Jefe del Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico Vicerectoria Campus Mexicali | Recibir y realizar el trámite correspondiente. | Expediente del alumno |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|------------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Mtro. Cuauhtemoc Robles Cairo | Responsable de Intercambio Estudiantil | |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mtro. Mario A. Macalpin Coronado | Director | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 2

SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (SSC)


Código:
2-207-FAD

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |


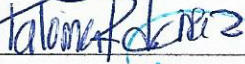

Objetivo: Verificar que el alumno realice correctamente el procedimiento para asignarse a un programa de servicio social comunitario.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Responsable de Servicio Social Comunitario | <p>Informar a los alumnos las opciones en que pueden liberar el servicio social comunitario. La información se publica en lugares estratégicos como: en la página de la facultad, posters, hora universitaria.</p> <p>Al inicio de cada semestre programar las fechas en que se realizaran los talleres de inducción al servicio social comunitario</p> <p>Impartir taller de inducción en las fechas establecidas, con el siguiente contenido: presentación con la información detallada sobre los procedimientos para asignarse y reportar actividades de un programa de servicio social, así como la exploración de la plataforma electrónica del servicio social UABC.</p> | |
| Alumno | <p>Asistir al taller de servicio social comunitario.</p> <p>Consultar el catálogo de unidades receptoras y programas de servicio social que existen, el cual se encuentra en la página de servicio social comunitario en la pagina del Sistema Integral de Servicio Social (SISS) http://serviciosocial.uabc.mx. Seleccionar el programa servicio social de interés y contactar al supervisor ya sea por correo, teléfono o en persona, con el propósito de conocer a detalle las actividades a desarrollar.</p> | |
| Supervisor de la Unidad Receptora y Alumno | Detallar las actividades a desarrollar. | |
| Alumno | Solicitar la asignación a dicho programa, llenar la ficha de asignación por internet con los datos solicitados y esperar la aceptación de la unidad receptora. | Ficha de asignación servicio social comunitario |
| Supervisor de la Unidad Receptora | Aceptar la asignación al programa de servicio social comunitario. | Ficha de asignación servicio social comunitario |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 2 de 2 |
| | SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (SSC) | Código: 2-207-FAD |

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Responsable de Servicio Social Comunitario | <p>Acreditar taller de servicio social en el sistema de Servicio social comunitario en la página http://serviciosocial.uabc.mx. Aceptar la asignación del alumno, si el alumno no tiene pendientes. Ficha de asignación electrónica.</p> <p>Una vez aceptado por la unidad receptora (UR), verificar que los datos en la asignación sean los correctos (datos de la unidad receptora, capacidad del programa, fecha del taller de inducción, tiempo que estará asignado al programa, etc.). Aceptar la asignación al programa de servicio social comunitario.</p> | Ficha de asignación servicio social comunitario |
| Alumno | <p>Realizar las actividades del programa de servicio social comunitario.</p> <p>Una vez que concluyó con las actividades de servicio social comunitario acordadas, debe enviar un informe final (formato abierto) al coordinador de servicio social comunitario describiendo las actividades desarrolladas, una breve reflexión de los beneficios a la sociedad y otra breve reflexión del aprendizaje personal, y esperar el resultado de su informe final.</p> | Informe final del servicio social comunitario. |
| Responsable de Servicio Social Comunitario | <p>Revisar el informe final, aceptar las actividades del alumno y acreditar las horas, si el reporte cumple con la información solicitada.</p> <p>Verificar que las actividades reportadas en el informe final concuerden con las reportadas en el programa de servicio social comunitario. Capturar la información en el sistema para acreditar las horas liberadas por la Unidad Receptora.</p> | Informe final del servicio social comunitario. |
| Alumno | Verificar que se le haya acreditado el servicio social comunitario | |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|------------------------------------|--|---|
| Elaboró: | Lic. Oscar Sáñez Magdaleno | Responsable de Servicio Social Comunitario |  |
| Revisó: | Mtra. Paloma Rodríguez Valenzuela | Coordinadora de Formación Básica |  |
| Aprobó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 1 de 3
Código:
2-207-FAD

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo: Verificar que el alumno realice correctamente los procedimientos correspondientes a la realización del servicio social profesional.

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|---|
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Al inicio de cada semestre se programan las fechas en que se realizaran los talleres de inducción al servicio social segunda etapa (profesional). | |
| Alumno | <p>Asistir al taller de servicio social segunda etapa (profesional).</p> <p>Consultar el catálogo de unidades receptoras y programas de servicio social que existen, el cual se encuentra en la página de servicio social en la página del Sistema Integral del Servicio Social (SISS) http://serviciosocial.uabc.mx.</p> <p>Seleccionar el programa servicio social de interés y contactar al supervisor ya sea por correo, teléfono o en persona, con el propósito de conocer a detalle las actividades a desarrollar.</p> <p>Acceder a la sección de alumnos del Sistema Integral del Servicio Social (SISS) e ingresa a la sección de Taller de Servicio Social con su cuenta de correo institucional.</p> <p>Leer la información proporcionada sobre el servicio social 2ª etapa. Guía de tramites, presentaciones informativas (en línea).</p> <p>Presentar el examen de evaluación del taller de servicio social 2ª etapa en línea.</p> <p>Acceder a la opción "Solicitud de Asignación de un programa de servicio social", busca un programa de su interés y solicitar la asignación.</p> | Solicitud de Asignación de un programa de servicio social profesional |
| Supervisor de programa (Unidad receptora) | Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor, revisar la solicitud de asignación y aceptar la solicitud si todo es correcto. Rechazar la solicitud si existe un error. En línea. | Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Ingresar al SISS con su cuenta de responsable de servicio social. Verificar que los datos en la solicitud de asignación sean los correctos y aceptar la asignación. Si existe un error, lo notificar al alumno para que haga las correcciones correspondientes. En línea. | Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 2 de 3
Código:
2-207-FAD

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|---|--|
| Alumno | <p>Si es el caso realizar las correcciones.</p> <p>Presentarse a la unidad receptora a desarrollar las actividades acordadas en la solicitud de asignación.</p> <p>Después de 3 meses a partir de la fecha de asignación al programa de servicio social, ingresa al SISS con su cuenta de correo institucional y captura el reporte trimestral, incluyendo la evaluación a la unidad receptora. Continúa desarrollando las actividades del servicio social. En línea.</p> | <p>Ficha de Asignación de un programa de servicio social profesional</p> <p>Reporte trimestral del servicio social profesional</p> |
| Supervisor de programa (Unidad receptora) | <p>Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor y revisar el reporte trimestral. Si existe un error solicitar las correcciones correspondientes al estudiante antes de aceptar el reporte. Adicionalmente lleva el formato de evaluación al prestador de servicio social. Si todo es correcto aceptar el reporte. En línea.</p> | <p>Reporte trimestral del servicio social profesional</p> |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | <p>Ingresar al SISS con su cuenta de responsable de servicio social. Verificar el reporte y que los datos estén correctos. Si existe un error, lo notificar al alumno para que haga las correcciones correspondientes. Cuando el reporte este correcto, aceptar el reporte. En línea.</p> | <p>Reporte trimestral del servicio social profesional</p> |
| Alumno | <p>Después de finalizar las actividades encomendadas en el programa de servicio social, ingresar al SISS con su cuenta de correo institucional y capturar el informe final. En línea.</p> | <p>Informe Final del servicio social profesional</p> |
| Supervisor de programa (Unidad receptora) | <p>Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor y revisar el informe final. Si existe un error solicitar las correcciones correspondientes al alumno antes de aceptar el informe. Si todo es correcto aceptar el informe indicando el número de horas realizadas por el alumno. En línea.</p> | <p>Informe Final del servicio social profesional</p> |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | <p>Ingresar al SISS con su cuenta de supervisor, revisar el estado del alumno y el informe final. Si existe un error solicitar las correcciones correspondientes al alumno antes de aceptar el informe. Si todo es correcto aceptar el informe acreditando las horas aceptadas por el supervisor. En línea.</p> | <p>Informe Final del servicio social profesional</p> |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

25/09/2018

Página : 3 de 3

Código:


2-207-FAD

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria | Después de que el alumno cubre 480 horas y un mínimo de 6 meses total de servicio social, libera el servicio social del estudiante y generar su carta de liberación de servicio social. Enviar la carta de liberación al encargado de SSP de la FAD. | Oficio de envió Carta de liberación de servicio social profesional |
| Secretaria | Recibir la carta de liberación y el oficio de envió de carta de liberación por parte del Coordinador de Formación Profesional y Vinculación de la FAD; y entregar los documentos al Responsable de Servicio Social Profesional. | Oficio de envió Carta de liberación de servicio social profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Entregar la carta de liberación al alumno y registrar la fecha de entrega al alumno en el oficio de envió de carta de liberación. | Oficio de envió Carta de liberación de servicio social profesional |
| Alumno | Acudir a la oficina del Responsable de Servicio Social Profesional de la FAD y recoger su carta de liberación. | Carta de liberación de servicio social profesional |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|------------------------------------|---|----------------|
| Elaboró: | Lic. Oscar Sáñez Magdaleno | Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | |
| Revisó: | Mtra. Beatriz Torres Román | Coordinadora de Formación Profesional y Vinculación Universitaria | Beatriz Torres |
| Aprobó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |


| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 1 de 2 |
| | REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PRIMERA ETAPA (COMUNITARIO) Y SEGUNDA ETAPA (PROFESIONAL) | Código: 2-207-FAD |

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |




Objetivo: Revisar que las unidades receptoras (U.R.) realicen correctamente el llenado de la solicitud de registro de programas de servicio social.


| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|--|
| Unidad Receptora | Llenar la solicitud de registro de un programa nuevo en la página http://serviciosocial.uabc.mx para su dictamen. | Formato para el registro de unidad receptora y programa |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir y revisar a través de la página http://serviciosocial.uabc.mx que los datos vengan bien llenados y apegados a los lineamientos del servicio social para poder turnar la solicitud a la comisión de servicio social de la FAD. En caso de tener alguna observación se le indica al responsable de la U.R. para que haga los cambios pertinentes para poder ser turnada la solicitud a la comisión. | Formato para el registro de unidad receptora y programa |
| Comisión de Servicio Social en la FAD | Recibir la solicitud de registro de programa a través del Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación para su revisión y dictamen final. | Formato para el registro de unidad receptora y programa Formato de evaluación de programas de servicio social |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir los dictámenes de la comisión y de ser aprobado el programa aprobar en el sistema http://serviciosocial.uabc.mx y notificar al responsable de la Unidad Receptora, vía correo, en caso de ser rechazado el programa, cancelar la solicitud en el sistema y notificar a la Unidad Receptora por medio del correo electrónico. Enviar al Departamento de Formación Básica el oficio antes de aprobarse en el sistema los programas de primera etapa. | Formato para el registro de unidad receptora y programa Formato de evaluación de programas de servicio social oficio |
| Jefe del Departamento de Formación Básica Vicerectoría Campus Mexicali | Recibir el oficio de la Facultad, analizar y de estar correcto se le avisa vía correo al Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación. Asignar código y subirlo al sistema para que aparezca en el catálogo de programas vigentes. | Oficio Formato de evaluación de programas de servicio social |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación. | Aceptar en el sistema. | |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 2 de 2 |
| | REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PRIMERA ETAPA (COMUNITARIO) Y SEGUNDA ETAPA (PROFESIONAL) | Código: 2-207-FAD |

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|---|--|---|
| Jefe del Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria Vicerectoría Campus Mexicali | Recibir a través del sistema http://serviciosocial.uabc.mx la aprobación de los programas de segunda etapa y procede a la asignación de código para que aparezca en el catálogo de programas vigentes. | |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Solicitar por oficio a los Departamentos de Formación Básica y Formación Profesional y Vinculación Universitaria las constancia a los integrantes de la Comisión de Servicio Social de la FAD. | Oficio solicitando las constancias |
| Jefe del Departamento de Formación básica Vicerectoría Campus Mexicali | Recibir oficio. Elaborar y enviar las constancia para la entrega al Personal docente integrantes de la comisión de servicio social de la FAD. | Oficio solicitando las constancias Constancias |
| Jefe del Departamento de Formación Profesional y Vinculación Universitaria Vicerectoría Campus Mexicali | | |
| Responsable del Servicio Social Profesional y Titulación | Entregar a cada uno de los integrantes su constancia. | Constancias |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|---------------------------------------|--|---|
| Elaboró: | Lic. Oscar Sánchez Magdaleno | Responsable del Servicio Social Profesional y Titulación |  |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector |  |
| Aprobó: | Mtro. Mario Armando Macalpin Coronado | Director |  |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 1 de 5 |
| | TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL | Código: 2-207-FAD |

Revisión histórica:


| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio: |
|-------------------------|---------------------------|---|
| 00 | 11/02/2011 | Elaboración del Manual de Organización de la Facultad. |
| 01 | 25/09/2018 | Revisión y actualización del Manual de Organización de la Facultad. |

Objetivo: Controlar y verificar que el egresado realice correctamente el procedimiento para la obtención del título y cédula profesional. De acuerdo la opción elegida.


Existen dos alternativas para la realización del trámite de título y cédula profesional:

1. Examen profesional (tesis, premio al mérito escolar, curso de titulación)
2. Exención de examen profesional (programa educativo de buena calidad, promedio general de calificaciones, examen general de egreso de licenciatura, créditos de maestría, práctica profesional, prestación de servicio social profesional)


| TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL | | |
|--|--|---|
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Informar a los potenciales a egresar y egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación. Esto se hace a través de la página web de la Facultad y mediante una reunión semestral. | |
| Egresado | Recabar los requisitos para la obtención del título y entregarlos. | Expediente personal con los documentos requeridos para examen profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), proponer fecha y hora de examen profesional, solicitud del título y firmar de la solicitud de cédula profesional. | Expediente personal con los documentos requeridos para examen profesional |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerectoria Campus Mexicali (Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales) | Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar y enviar el Acta de examen profesional. | Expediente personal con los documentos requeridos para examen profesional Acta de examen profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir el acta de examen profesional y completar con la información de los sínodos para la realización de la toma de protesta en la fecha y hora establecida en la solicitud. | Acta de examen profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación Egresado y Sínodos | Realizar el examen profesional (tesis, premio al mérito, curso de titulación) y tomar de protesta y firmar las actas de examen y el libro de actas de exámenes profesionales | Acta de examen profesional Libro de actas de exámenes profesionales |

| | | |
|--|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 2 de 5 |
| TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL | | Código: 2-207-FAD |

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|--|---|
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Enviar las actas de examen profesional firmadas, con fotografía y selladas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE). | Acta de examen profesional |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerectoria Campus Mexicali (Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales) | Recibir y revisar que estén los datos del egresado completos y correctos. Realizar trámite correspondiente. Recabar las firmas, sellar y enviar. | Acta de examen profesional. |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir y entregar al egresado una sola acta de su examen profesional con todas las firmas y sellos de las autoridades universitarias. | Acta de examen profesional. |
| Egresado | Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para recoger su título y cédula profesional presentando la original de su acta de examen profesional y una identificación oficial. | Acta de examen profesional. Título profesional Cédula profesional |

| | | |
|--|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 3 de 5 |
| | TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL | Código: 2-207-FAD |

| TITULACIÓN POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL | | |
|--|--|--|
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Informar a los potenciales a egresar y egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación. Esto se hace a través de la página web de la Facultad y mediante una reunión semestral. | |
| Egresado | Recabar los requisitos para la obtención del título y entregarlos. | Expediente personal con los documentos requeridos para exención de examen profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), solicitud del título y firmar la solicitud de cédula profesional. | Expediente personal con los documentos requeridos para exención de examen profesional |
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerectoria Campus Mexicali (Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales) | Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar y enviar el acta de exención de examen profesional. | Acta de exención de examen profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir el acta de exención de examen profesional e informar por correo electrónico o llamada telefónica al egresado la fecha para el evento de toma de protesta. | Acta de exención de examen profesional |
| Egresado | Contestar el correo electrónico o llamada telefónica con la fecha elegida para la toma de protesta y presentarse a realizar el evento académico. | |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Realizar la toma de protesta y entregar el acta de exención de examen profesional (original). | Acta de exención de examen profesional |
| Egresado | Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para recoger su título y cédula profesional presentando la original de su acta de exención de examen profesional y una identificación oficial. | Acta de exención de examen profesional Título profesional Cédula profesional |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO | No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 25/09/2018 Página : 4 de 5 |
| | TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL | Código: 2-207-FAD |

| TITULACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL | | |
|---|---|--|
| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Informar al egresado sobre los requisitos que debe cumplir el egresado que elige la modalidad de titulación por experiencia o práctica profesional. Información en Formato evaluación experiencia profesional o página web de la Facultad. | |
| Egresado | Recabar y entregar los requisitos en formato impreso o digital al Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación Entregar al Comité de Titulación y Seguimiento de Egresados | Expediente personal con los documentos requeridos para titulación por experiencia profesional |
| Comité de Titulación y Seguimiento de Egresados | Revisar los documentos requeridos que entrega el egresado para avalar o no la experiencia o práctica profesional. | Expediente personal con los Documentos requeridos para titulación por experiencia profesional Formato de evaluación experiencia profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Informar mediante correo electrónico o llamada telefónica el dictamen del Comité de titulación y seguimiento de egresados (CTSE), en caso de ser favorable, generar un oficio para su trámite, en caso de no ser favorable la respuesta se indica al egresado las recomendaciones y las atiende. Informar a los egresados sobre los requisitos que deben cumplir para realizar el trámite de titulación una vez aprobada su solicitud. Esto se hace a través de la página web de la Facultad. | Oficio de dictamen del Comité de titulación y seguimiento a egresados |
| Egresado | Recibir notificación si es favorable Recabar los requisitos para la obtención del título y cédula profesional y entregarlos. | Oficio de dictamen del Comité de titulación y seguimiento a egresados Expediente personal con los Documentos requeridos para titulación por experiencia profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Capturar la información personal y académica en el sistema de TUT (Trámite Único de Titulación), solicitud del título y firmar la solicitud de cédula profesional. | Expediente personal con los Documentos requeridos para exención de examen profesional |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/09/2018
Página : 5 de 5

TITULACIÓN POR EXAMEN PROFESIONAL, POR EXENCIÓN DE EXAMEN
PROFESIONAL Y POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

Código:
2-207-FAD

| Unidad ejecutora | Actividad | Formatos (número de copias y su distribución) |
|--|---|---|
| Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerectoria Campus Mexicali (Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales) | Recibir y revisar los documentos que estén completos y correctos. Elaborar y enviar el Acta de exención de examen profesional. | Expediente personal con los Documentos requeridos para exención de examen profesional Acta de exención de examen profesional |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | Recibir el acta de exención de examen profesional e informar por correo electrónico o llamada telefónica al egresado de la fecha para el evento de toma de protesta. | Acta de exención de examen profesional |
| Egresado | Contestar el correo electrónico o llamada telefónica con la fecha elegida para la toma de protesta y presentarse a realizar el evento académico. | |
| Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación y Egresado | Realizar toma de protesta y hacer entrega del acta de exención de examen profesional original. | Acta de exención de examen profesional |
| Egresado | Recibir la notificación por medio de correo electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para recoger su título y cédula profesional presentando la original de su acta de exención de examen profesional. | Acta de exención de examen profesional Título profesional Cédula profesiona |

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|------------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | Lic. Oscar Sáñez Magdaleno | Responsable de Servicio Social Profesional y Titulación | |
| Revisó: | Dr. Alejandro José Peimbert Duarte | Subdirector | |
| Aprobó: | Mtro. Mario A. Macalpin Coronado | Director | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

No. Revisión : 01

Fecha de elaboración:

25/09/2018

Página : 1 de 1

Código:

2-207-FAD

ÍNDICE DE FORMATOS

FORMATO PARA PAGO DE CURSO INTERSEMESTRAL.
SOLICITUD INTER-SEMESTRAL.
FICHA DE INSCRIPCIÓN.
SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO.
FORMATO PAGO UNICO DE EXAMENES.
FORMATO DE COMISIÓN
FORMATO DE AUTORIZACIÓN.
PRESTAMO SALA MULTIMEDIA
JUSTIFICANTES

FAD-01
FAD-02
FAD-03
FAD-04
FAD-05
FAD-06
FAD-07
FAD-08
FAD-09



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

FORMA PARA PAGO DE CURSO INTERSEMESTRAL

| POR CONCEPTO CURSO INTERSEMESTRAL | SOLO PAGO EN CAJA/UABC | | IMPORTE A PAGAR |
|--|------------------------|-------------------|-----------------|
| | Programa | cta.sub-cta.prog. | |
| | 7268 | 4.0.2.0.3 | |
| MATRICULA: | <input type="text"/> | | |
| NOMBRE: | <input type="text"/> | | |
| CARRERA: | <input type="text"/> | | |
| CLAVE: | <input type="text"/> | | |
| MATERIA: | <input type="text"/> | | |
| firma de autorizacion EN CASO DE BECA | <hr/> | | TOTAL \$ |

INICIO DEL CURSO: 11 DE JUNIO AL 29 DE JUNIO DEL 2018

PAGO DE RECIBO EN TESORERIA UABC: 22 AL 29 DE MAYO DE 2018
ENTREGA DE RECIBO DE PAGO EN SUBDIRECCION : 28 Y 29 DE MAYO DE 2018 DE 9:00 A 13:00 HRS.

Nota: Para quedar inscrito entregar original y dos copias de recibo de pago y de esta forma de pago.

TEL. ALUMNO _____

CORREO ELECTRONICO _____

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

Mexicali, Baja California, _____ de _____

MTRO. MARIO ARMANDO MACALPIN CORONADO
DIRECTOR DE LA FAC. DE ARQUITECTURA Y DISEÑO
DE UABC, CAMPUS MEXICALI.
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente solicito a Usted, examen EXTRAORDINARIO de la (s) materia (s):

| Nombre de la Materia | Nombre del Maestro |
|----------------------|--------------------|
| | |

Agradeceré la atención que brinde a la presente solicitud, quedo a sus órdenes.

| Nombre del Alumno | Matrícula | Carrera |
|-------------------|-----------|---------|
| | | |

CELULAR: _____ TEL. CASA: _____

e-mail: _____

Liga para imprimir RECIBO DE PAGO de Extraordinario: <https://www.uabc.mx/pagos>

NOTA IMPORTANTE: Entregar formato de solicitud y recibo de pago en Dirección y copia de ambos para sello de recibido para el interesado.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

CONTROL ESCOLAR

FORMATO
PAGO UNICO DE EXAMENES

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|------|-----------|--------|
| PROGRAMA | | 7385 | SUBCUENTA | 417321 |
| | <input type="checkbox"/> | | CAJA UABC | |
| REG. POR EVAL. PERMANENTE | <input type="checkbox"/> | | | |
| REGULARARIZACION | <input type="checkbox"/> | | | |
| PROGRAMA | | 7385 | SUBCUENTA | 417321 |
| EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS | <input type="checkbox"/> | | | |

Nombre del Alumno _____

Matricula _____

TELEFONO CASA: _____

CELULAR: _____

NOMBRE DE LA MATERIA: _____

CARRERA: _____

NOTA: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE FORMATO Y RECIBO DE PAGO.

ATENTAMENTE

LIC. BERTHA ALICIA CORONADO CAMACHO
ADMINISTRADORA DE LA FAD

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

FORMATO DE AUTORIZACIÓN

Por este conducto me permito informar a Usted, que no existe inconveniente por parte de esta Dirección para que el maestro (a):

NOMBRE: _____

NO. DE EMPLEADO: _____

LUGAR: _____

MOTIVO: _____

FECHA (S): _____

ATENTAMENTE

Mexicali, B. C., a _____

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

VO.BO:

ARQ. MARIO A. MACALPIN CORONADO
DIRECTOR

M. ARQ. ALEJANDRO JOSÉ PEIMBERT DUARTE
SUBDIRECTOR



PRESTAMO DE SALA MULTIMEDIA



SALA MULTIMEDIA

| | |
|--------------------|--|
| FECHA | |
| HORARIO | |
| ASUNTO | |
| RESPONSABLE | |
| AREA: | |

SOLICITAR CON DOS DIAS DE ANTICIPACION.

POR CUESTIONES DE SEGURIDAD Y PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO SOLICITAMOS DE SU APOYO EN ATENDER ESTE FORMATO.

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO, UABC.
JUSTIFICANTE

Estimado Maestro:

Por este conducto notifico a Usted que no existe inconveniente por parte de esta Dirección en que se justifique las faltas del: (escribir en renglón, los días que faltó)

En la materia que Usted imparte al alumno(a): (escribir nombre del alumno)

Por motivos de: (escribir los motivos de haber faltado a clase)

Lo anterior siempre y cuando en la(s) fecha(s) marcada(s) no se haya tenido evaluación parcial o final o entrega de talleres y el alumno se comprometa a regularizarse en los trabajos realizados en clase durante su ausencia. Así mismo, este justificante quedará sin efecto en el caso de que el alumno se encuentre en el límite de inasistencias autorizadas por reglamento.

Sin otro particular de momento, agradezco la atención que le brinde al presente, reiterándome a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"POR LA REALIZACION PLENA DEL HOMBRE"
ADMINISTRADORA

LIC. BERTHA ALICIA CORONADO CAMACHO

Fecha de la Solicitud: _____

Nota: Pasar por su justificante al tercer día de haberlo solicitado.