	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Formación Básica	No. Revisión: 01 Efectividad: 5/06/13 Página: 1 de 3
	Manual de Funciones	Código: 4-254-701- CFB
Nombre del Puesto: Coordinador de Formación Básica		

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: III

Jefe inmediato: Secretario General.


Subordinados inmediatos: Secretaria.
 Analista de Sistemas.
 Jefe del Departamento de Actualización Curricular y Formación Docente.
 Jefe del Departamento de Servicio Comunitario y Desarrollo Vocacional.

Subordinados mediatos: Secretaria.
 Analista de Actualización Curricular y Formación Docente.

Contactos permanentes: Secretario General.
 Vicerrectores.
 Coordinadores.
 Jefes del Departamentos de Formación Básica de Vicerrectorías.
 Director, Subdirector y coordinador de formación básica de las unidades académicas.


Función genérica:

Coordinar las actividades de creación modificación y actualización curricular, formación docente, servicio social comunitario, orientación psicopedagógica, tutorías y formación valoral, así como el seguimiento a los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Formación Básica</p> <p align="center">Manual de Funciones</p>	<p>No. Revisión: 01 Efectividad: 5/06/13 Página: 2 de 3</p>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p align="center"><i>Coordinador de Formación Básica</i></p>	<p>Código: 4-254-701- CFB</p>

Funciones específicas:

1. Coordinar la formulación y actualización permanente de la etapa básica de los planes y programas de estudio, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello.
2. Coordinar los programas de formación de profesores, desarrollo de habilidades y la impartición de cursos optativos, con las unidades académicas.
3. Coordinar los servicios psicopedagógicos y de orientación vocacional, de acuerdo con los programas y disposiciones correspondientes.
4. Coordinar y supervisar la prestación del servicio social comunitario.
5. Organizar y supervisar los programas de evaluación del personal académico que participa en la etapa básica.
6. Fomentar el trabajo para la conformación de asignaturas y troncos comunes entre las distintas unidades académicas y promover la evaluación colegiada a nivel de DES.
7. Coordinar las acciones que promuevan la formación valoral.
8. Coordinar las actividades tendientes al fortalecimiento de tutorías.
9. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
10. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
9. Mantener actualizada la información publicada en la página electrónica de la Coordinación.
10. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
12. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta la coordinación.
13. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Fungir como Integrante de la Comisión Académica, comisión que resuelve todo lo concerniente al disfrute del año o período sabático.
16. Fungir como Secretario de la Comisión Dictaminadora, comisión que resuelve todo lo concerniente a la admisión y promoción del personal académico en los Concursos de Oposición y de Méritos.
17. Fungir como Secretario de la Comisión Permanente de Asuntos Técnicos, comisión que resuelve todo lo concerniente a la aprobación de la creación y modificación de planes de estudio de los programas educativos de licenciatura.
18. Fungir como Miembro del Comité de Becas, comisión que resuelve todo lo concerniente a las becas para los estudiantes de la UABC.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Formación Básica</p> <p style="text-align: center;">Manual de Funciones</p>	<p>No. Revisión: 01</p> <p>Efectividad: 5/06/13</p> <p>Página : 3 de 3</p>
	<p>Nombre del Puesto:</p> <p style="text-align: center;"><i>Coordinador de Formación Básica</i></p>

19. Seguimiento a los procesos de acreditación y evaluación de los programas educativos.
20. Participación en la organización de las Academias Universitarias.
21. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o les sean encomendadas expresamente por el Rector.

Requisitos:

- Ser mayor de veinticinco años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Anabel Magaña Rosas	Coordinadora de Formación Básica	
Revisó:	Mtro. Ricardo Dagnino Moreno	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Felipe Cuamea Velázquez	Rector	