UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

ENSENADA, B.C., ENERO 2024

Revisión histórica del Manual de Organización:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	08/01/2024	Elaboración del manual de organización y procedimientos.
	08/01/2024	Actualización del manual de organización y procedimientos por los cambios en visión, misión y personal que ocupan los puestos. (fecha que se actualiza el 8 de enero de 2024.)

En el 2023 la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es una comunidad transdisciplinaria que se caracteriza por formar personas a través de programas educativos certificados por su calidad, destacándose por gestionar con enfoque estratégico procesos que permitan la generación, aplicación y transferencia del conocimiento y con esto, consolidar su posicionamiento como actor en la toma de decisions en el territorio transfronterizo; que privilegien la justicia, equidad, inclusión y sustentabilidad para fortalecer su cultura organizacional.

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.

2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019) Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capitulo II Artículo 36, Capitulo III Articulo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Titulo Cuarto Capitulo único Artículos 169 y 170.

3. Reglamento interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales Artículo 12; 19, fracción VII: 27, fracción X.

4. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I, II y III.

Somos una comunidad transdisciplinaria dedicada a formar personas creativas e integras, que coadyuvan a través de la docencia, investigación, extensión de la cultura y los servicios con diferentes actores sociales para estudiar la realidad compleja e incidir a través de la co-creación de acciones a la transformación con visión glocal y perspectiva sustentable de nuestro entono.

En noviembre de 1982 se autoriza en sesión extraordinaria del Consejo Universitario la creación de la Escuela de Contabilidad y Administración (ECA), Ensenada. Inicia sus actividades el 13 de agosto de 1984 con un grupo de 60 alumnos en el programa educativo de Contador Público. En el período 1985-2 inicia la Licenciatura en Administración de Empresas y en el ciclo escolar 1989-1, la Licenciatura en Informática. La principal circunstancia que originó la creación de esta escuela fue la demanda, debido al número importante de alumnos que tenía que viajar diariamente a la ciudad de Tijuana para estudiar las licenciaturas de Contador Público y Administración de Empresas. El Colegio de Contadores Públicos de Ensenada, A.C., mediante una comisión encabezada por el C.P. Esteban Rodríguez León y el C.P. Mario Navarro Alcaraz, hizo la petición al entonces Rector Lic. Héctor Manuel Gallegos García, siendo nombrado como Director Fundador el C.P. Héctor Manuel Miramontes Soto.

Los primeros años se impartieron clases en instalaciones prestadas de la Escuela de Ingeniería, para pasar en 1986 a ocupar las primeras instalaciones propias anexas a la Escuela Superior de Ciencias Biológicas. Como respuesta a los retos que demandaba la sociedad de una educación superior de calidad, en octubre de 2002, el entonces ECA obtuvo la acreditación de los programas educativos de: Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas y Licenciado en Informática otorgada por el Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración, A.C. (CACECA), organismo reconocido por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES).

En respuesta a la creciente demanda de ampliación de la oferta educativa, en agosto de 2003, inició la oferta de los programas educativos de: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología y Licenciatura en Sociología, la cual se impartía desde 1998, como sede externa de la Facultad de Ciencias Humanas (FCH), en la modalidad semiescolarizada, siendo en ese entonces el único programa de su naturaleza en el estado.

A su vez, en esa misma fecha (agosto 2003), y en un esfuerzo por atender las necesidades del Valle de San Quintín, se iniciaron labores en instalaciones facilitadas por el plantel del Colegio de Bachilleres de Baja California (COBACH) San Quintín con los programas educativos de TSU Auxiliar Contable y TSU Asistente en Recursos Humanos, contribuyendo a la creación del Centro Universitario San Quintín. En octubre de 2003 se aprobó la creación de la Maestría en Administración, programa conjunto de la Dependencia de Educación Superior (DES) de Ciencias Económico Administrativas, y a partir de diciembre de 2003 se cambia el nombre de Escuela de Contabilidad y Administración a Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales. En abril de 2005 se trasladaron las operaciones de la Facultad a las nuevas instalaciones en la Unidad Valle Dorado con lo cual se ampliaron las posibilidades de acceder a la educación superior de los jóvenes ensenadenses.

En el mes de enero de 2006, se obtuvo la acreditación del programa educativo de Licenciatura en Sociología, otorgada por la Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales, A.C. (ACCECISO). En febrero de 2006 se aprobó la creación del Doctorado en Ciencias Administrativas, un programa educativo conjunto con la DES de Ciencias Económico Administrativas, el cual ingresó al PNPC en 2007 y obtuvo el nivel de consolidado en 2014 como resultado de la evaluación por CONACYT. En febrero de 2006 se sometió a la evaluación del CONACYT el programa de Maestría en Administración quedando aceptado en el Padrón Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) a partir de mayo de 2006 y obteniendo el nivel de consolidado en 2016. En octubre de 2007 y 2012 se refrendaron las acreditaciones de los programas educativos de Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Informática.

En agosto de 2011 dio inicio la Maestría en Ciencias Jurídicas, programa que se creó en colaboración con la Facultad de Derecho – Mexicali y la Facultad de Derecho – Tijuana. Este programa educativo ingresó al PNPC en 2012 como programa de reciente creación y obtuvo refrendo en el 2015 como programa en desarrollo. La Maestría en Impuestos - creado por la Facultad de Ciencias Administrativas, la Facultad de Contaduría y Administración y la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales- obtuvo su reconocimiento como programa de reciente creación en 2015.

Los programas de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y Licenciatura en Psicología obtuvieron el nivel 1 de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (CIEES) en 2010 y en 2016 obtuvieron la acreditación por el Consejo de Acreditación de la Comunicación, A.C. (CONAC) y el Comité de Acreditación del Consejo Nacional para la Enseñanza e Investigación en Psicología

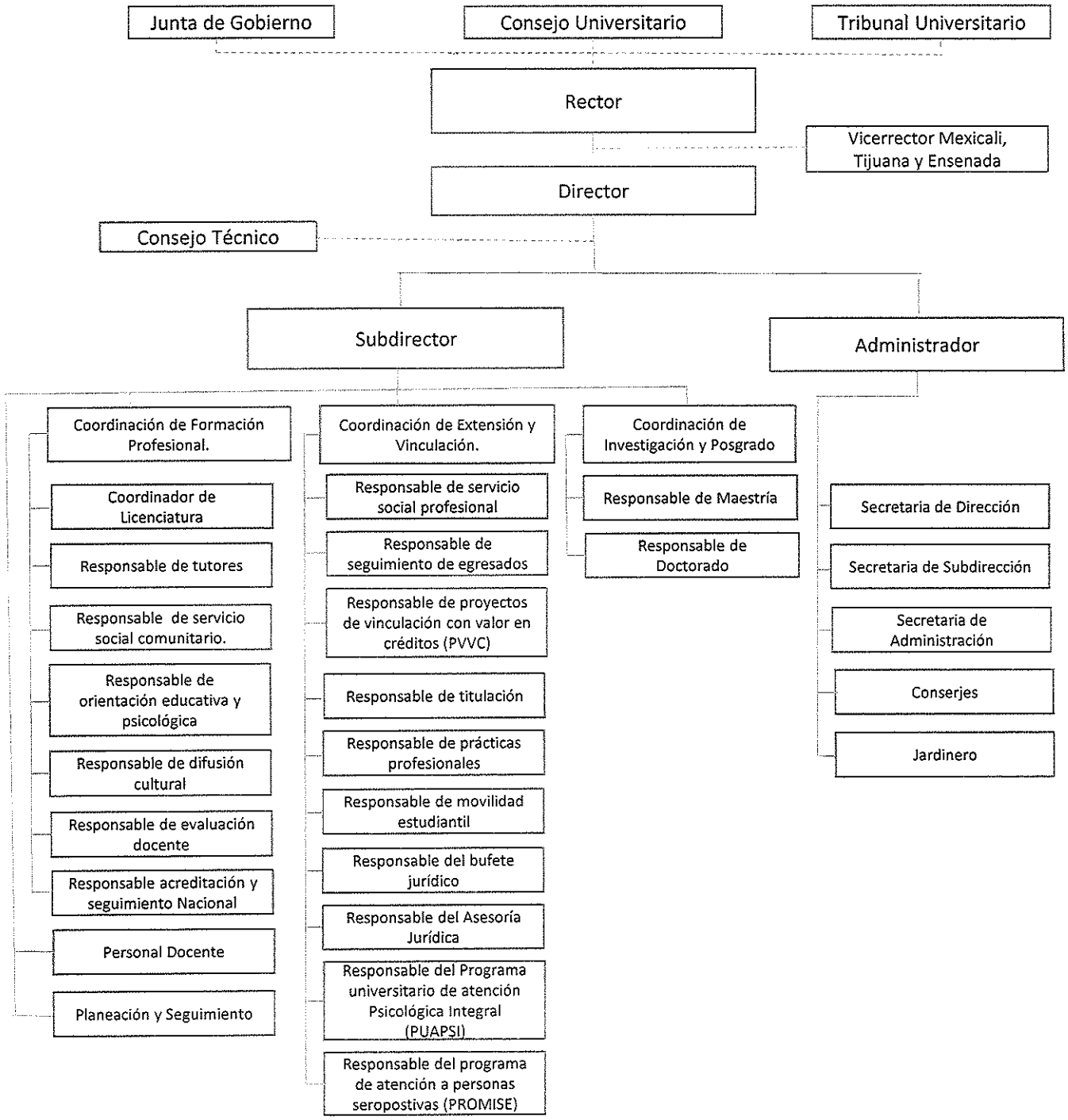
(CA-CNEIP). Igualmente, durante 2016 obtuvo la acreditación de la Licenciatura en Ciencias de la Educación por el Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación, A.C. (CEPPE) y se reacreditó la Licenciatura en Sociología por la Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales, A.C. (ACCECISO). Actualmente se está a la espera de los resultados de la acreditación de la Licenciatura en Derecho por el Consejo Nacional para la Acreditación de la Educación Superior en Derecho, A.C. (CONFEDE).

Ha quedado aprobado por CONACYT el programa de Maestría en Educación y el programa de Maestría en Educación, creado entre la Facultad de Ciencias Humanas, Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa y la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

El objetivo de la facultad de ciencias administrativas y sociales es formar profesionistas de alto nivel en las áreas de derecho y psicología, sociología, contaduría, informática, educación, comunicación y administración de empresas, capaces de satisfacer las necesidades en el sector público, social y privado.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

FCAyS



1-102-FCAyS 01-24

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 00 **Fecha de Elaboración:** 08/01/2024 **Página:** 1 de 1
	ÍNDICE DE PUESTOS	**Código:** 1-102-FCAyS

DIRECTOR.	1-102-24-01
SUBDIRECTOR.	1-102-24-02
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1-102-24-03
COORDINADOR DE LICENCIATURA.	1-102-24-04
RESPONSABLE DE TUTORES.	1-102-24-05
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	1-102-24-06
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA.	1-102-24-07
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL	1-102-24-08
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DOCENTE.	1-102-24-09
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO NACIONAL	1-102-24-10
RESPONSIBLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	1-102.24-11
COORDINACION DE EXTENSION Y VINCULACION	1-102-24-12
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	1-102-24-13
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	1-102-24-14
RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)	1-102-24-15
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	1-102-24-16
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	1-102-24-17
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	1-102-24-18
RESPONSABLE DEL BUFETE JURÍDICO	1-102-24-19
RESPONSABLE DE ASESORÍA JURÍDICA	1-102-24-20
RESPONSABLE DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (PUAPSI)	1-102-24-21
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS SEROPOSITIVAS (PROMISE)	1.102.24-22
COORDINACION DE INVESTIGACION Y POSGRADO	1-102-24-23
RESPONSABLE DE MAESTRÍA	1-102-24-24
RESPONSABLE DE DOCTORADO	1-102-24-25
ADMINISTRADOR	1-102-24-26
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO	1-102-24-27
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1-102-24-28
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN	1-102-24-29
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	1-102-24-30
CONSERJES	1-102-24-31
JARDINERO	1-102-24-32

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Director (290)
Jefe inmediato:	Rector.
Subordinados inmediatos:	Subdirector. Administrador.
Subordinados mediatos:	Coordinador de Formación Profesional. Coordinador de Licenciatura. Coordinador de Tutores. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. Responsable de Difusión Cultural. Responsable de Evaluación Docente. Coordinador de Extensión y Vinculación. Responsable de Servicio Social Profesional. Responsable de Seguimiento de Egresados. Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos (PVC). Responsable de Titulación. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Movilidad Estudiantil. Resposable de Seguimiento y Planeación Reponsable del Bugete Jurídico. Reponsable de Asesoria Jurídica. Responsable del Progrma Universitario de Atención Psicológica Integral.

Responsalbe del programa de Atención a Perrsonas Seropositiva (PROMISE).
Coordinación de Investigación y Posgrado
Coordinador de Maestria.
Coordinador de Doctorado.
Responsable de Soporte Técnico.
Secretaria del Director
Secretaria de Subdirección
Secretaria del Administrador
Conserjes.
Jardinero.

Contactos permanentes:

Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Secretario General.
Coordinadores generales.
Abogado General.
Directores.
Vicerrector.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades que realice el personal a su cargo en las áreas de docencia, investigación y difusión cultural; administrar en forma óptima los recursos con que cuenta la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, para lograr un nivel académico adecuado en la formación de profesionistas con alta calidad.

Funciones específicas:

1. Representar a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

3. Designar a los responsables de las Coordinaciones de Área Académica de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.

5. Convocar a las sesiones de los consejos técnicos y presidirlas, teniendo derecho, en caso de empate, a voto de calidad.

6. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.

7. Vigilar dentro de la Facultad, el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y en general de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.

8. Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.

9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a la Facultad.

10. Cuidar de la disciplina de la Facultad y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.

11. Elaborar el plan de desarrollo de la Facultad.

12. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.

13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.

14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.

15. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma.

16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.

17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.

18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.

19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.

20. Las demás que les confiera la legislación universitaria.

21. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.

22. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.

23. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.

24. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.

25. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.

26. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.

27. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

28. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.

29. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.

30. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico o del Consejo Técnico de Investigación, en su caso.

31. Asignar al subdirector, al administrador, coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

32. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica.

33. Previo desahogo del procedimiento previsto en el *Estatuto General*, imponer a los infractores del reglamento, las sanciones que correspondan.

34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.

35. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización.

36. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.

37. Elaborar semestralmente en coordinación con el subdirector y administrador el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.

38. Vigilar que el nivel académico de la Facultad sea el indicado.

39. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como supervisar su cumplimiento.

40. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

41. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.

42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, le confieran por la normatividad universitaria o las encomendadas expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Para las escuelas y facultades, preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente. Para los institutos, preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MTRI. Jesus Antonio Padilla Sanchez	Director	
Revisó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Rector	
Aprobó:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Rector	

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la Categoría del puesto:

Subdirector (287)

Jefe inmediato:

Director

Subordinados inmediatos:

Coordinador de Formación Profesional
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Coordinador de Investigación y Posgrado.

Subordinados mediatos:

Coordinador de Licenciatura.
Coordinador de Tutores.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable de Difusión Cultural.
Responsable de Evaluación Docente.
Responsable de Acreditación y seguimiento.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Seguimiento de Egresados.
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC).
Responsable de Titulación.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Movilidad Estudiantil.
Responsable de Acreditación y Cursos del Idioma Extranjero.
Responsable del Bufete Jurídico
Responsable de Asesoría Jurídica
Responsable de PUAPSI
Responsable de PROMISE
Coordinador de Maestría.
Coordinador de Doctorado.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general

Función genérica:

Coordinar y controlar todas las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios, elevando así su calidad académica a fin de que el proceso enseñanza-aprendizaje se realice de acuerdo con los programas establecidos.

Funciones específicas:

1. Suplir al director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.

2. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.

3. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.

4. 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.

5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.

6. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

7. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.

8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas

específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.

9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.

15. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.

16. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.

17. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.

18. Mantener actualizados los planes de estudio de las carreras y vigilar el cumplimiento de los mismos.

19. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, de carrera y personal académico, el índice de aprovechamiento de los alumnos.

20. Analizar conjuntamente con los coordinadores de licenciatura las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.

21. Mantener actualizados los conocimientos del personal docente a través de cursos especializados en coordinación con la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.

22. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

23. Reunir a los Coordinadores de Área Académica con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.

24. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar a los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.

25. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente

26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.

27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.

28. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

29. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos.

30. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

31. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario, etcétera.

32. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

33. Apoyar y gestionar ante las autoridades correspondientes, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.

34. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

35. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

36. Sugerir al Director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

37. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

38. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director o personal de Vicerrectoría.

39. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante la dirección cuando se le solicite.

40. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

41. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

43. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.

44. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

45. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
46. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato

47. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

48. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Para las escuelas y facultades, preferentemente tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente. Para los institutos, preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.
- Contar con el grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las Facultades, escuelas o institutos, su equivalente a un grado superior.
- Ser miembro del personal académico de la universidad, con una antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos a la fecha de su designación,
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
Revisó:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	
Aprobó:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Coordinador de Área Académica (111)

Jefe inmediato:

Subdirector.

Subordinados inmediatos:

Coordinador de Licenciatura.
Coordinador de Tutores.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable de Difusión Cultural
Responsable de Evaluación Docente.
Responsable de Acreditaciones y Seguimiento.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del programa de estudios de licenciatura en la etapa de Formación Profesional, así como promover la formación y actualización del personal docente.

Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.

2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.

4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica.

5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica.

6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.

7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.

8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.

9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.

10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.

11. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.

12. Supervisar el cumplimiento del programa de formación docente y actualización profesional.

13. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

15. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

16. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

17. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos

18. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

20. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

22. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.

23. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.

24. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

25. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.

26. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

27. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

28. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.

30. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.

31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel maestría; o grado y preparación equivalentes.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Revisó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
Aprobó:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académca Nivel A

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e investigador ordinario Titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Subordinados inmediatos: Docentes de Licenciatura

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes a su área, así como formar personal académico especializado.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión Vinculación, y subdirector, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación para su análisis.

3. Vigilar la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación.

4. Supervisar el avance de los programas de unidad de aprendizaje durante el semestre.

5. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal docente de su área.

6. Mantener comunicación con los alumnos del programa educativo y atenderlos y/o canalizarlos en las necesidades e inquietudes que pudieran manifestar.

7. Proporcionar al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la unidad académica.

8. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación.

9. Elaborar cada semestre la propuesta de planta académica para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes al Programa Educativo.

10. Elaborar calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación y presentarlo al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación y Subdirector para su aprobación.

11. Asistir y promover la participación del personal de su área en los programas de capacitación.

12. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas

13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas con el departamento al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación.

14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

15. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social

16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

17. Participar en el proceso de modificación y actualización del plan de estudios.

18. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

19. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

20. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, semana de aniversario, etc.

21. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

22. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

23. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

25. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

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

31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Administración de Empresas Semiescolarizado: Dra. Virginia Margarita González Rosales	Coordinador de Licenciatura	
	Lic. Administración de Empresas: Dr. Román III Lizárraga Benítez	Coordinador de Licenciatura	
	Lic. Contaduría: CPC Santiago Alejandro Arellano Zepeda	Coordinador de Licenciatura	
	Lic. Inteligencia de Negocios: Dr. Rodolfo Alan Martínez Rodríguez	Coordinador de Licenciatura	
	Lic. Derecho: Dr. Miguel Ángel Meléndez Ehrenzweig	Coordinador de Licenciatura	
	Ciencias de la Comunicación: Dr. Issac de Jesús Palazuelos Rojo	Coordinador de Licenciatura	
	Psicología: Dra. Jennifer Gómez Gloria	Coordinador de Licenciatura	
	Ciencias de la Educación: Dra. Sandybel Garduño Espinoza	Coordinador de Licenciatura	
	Sociología: Dra. Diana Villegas Loeza	Coordinador de Licenciatura	
Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor E Investigador Ordinario Titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Tutores.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.

Función genérica:

Promover y coordinar la realización de las tutorías, proporcionándoles al tutor y al estudiante toda la información y asesoría necesaria para ello.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Elaborar y someter a la aprobación del Subdirector, el programa de actividades tutoriales académicas a su cargo, mismo que incluirá los horarios y modalidades en que se realizará la atención a los tutorados.

3. Llevar el registro de los alumnos atendidos por tutor por cada periodo.

4. Gestionar y dar seguimiento a la capacitación requerida por los tutores.

5. Prestar de manera personal el servicio de tutorías académicas a través de las modalidades previstas en el plan de trabajo.

6. Llevar el registro de los servicios prestados a cada uno de sus tutorados, de acuerdo con el formato autorizado por el Director.

7. Informar al Subdirector, con la periodicidad que determine éste, las actividades de tutorías académicas realizadas.

8. Las demás establecidas en el Manual de Operación de Tutorías de la unidad académica.

9. Asesorar a los tutores que soliciten información sobre las tutorías.

10. Mantener el padrón de tutores actualizado.

11. Asignar tutor a todos los alumnos de la Facultad.

12. Elaborar listas de tutorados que la subdirección entrega a cada tutor.

13. Presentar a la Dirección el reporte de resultados de las tutorías otorgadas.

14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

17. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

18. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

19. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario etcétera.

20. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

21. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

22. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

23. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

24. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

26. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

27. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida

28. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

30. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

31. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

32. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

33. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Ser miembro del personal docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales de que se trate, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de su designación.
- Tener conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Elizabeth Gómez Solís	Coordinador de Tutores	
Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario (166)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Unidades Receptoras.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de asignación y liberación del servicio social comunitario con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.

2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos cuatro brigadas de servicio social para la comunidad.

3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos de la Facultad.

4. Participar en la planeación de programas multi e interdisciplinarios de servicio social.

5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social.

6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social primera etapa.

7. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social.

8. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.

9. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.

10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.

11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social cumplan con el impacto social.

12. Informar a los prestadores, que adeuden informes de actividades realizadas.

13. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.

14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

15. Sugerir al Departamento de Servicio Social y/o a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

16. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por la coordinación de formación profesional

17. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

18. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

19. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

20. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, semana de aniversario, etcétera.

21. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

22. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

23. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

24. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

26. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas con el departamento ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

30. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Contar con nombramiento de tiempo completo.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra Melina Ortega Perez Tejada Dr. Daniel González Hernández	Responsable de Servicio Social Comunitario en Administrativas y Económicas Responsable de Servicio Social Comunitario Derecho.	
Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de Categoría del puesto:

Técnico Académico Ordinario A (167)

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad.
Alumnos.
Aspirantes.
Público en general.

Función genérica:

Participar en la organización de las actividades para elaborar calendarios y preparar material para la atención de aspirantes, brindar información profesiográfica, entrega de fichas, aplicar encuesta de ingreso y examen psicométrico, curso de inducción, bienvenida al Rector, así como recopilar, organizar y representar estadísticamente la información que se deriva de las actividades realizadas.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.

2. Participar en la elaboración de las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes, inducción de alumnos de nuevo ingreso, atención a estudiantes universitarios y al proceso de enseñanza para la vida.

3. Brindar orientación educativa a estudiantes y a docentes que lo soliciten.

4. Aprobar las solicitudes de baja temporal o definitiva de los alumnos cuando sea pertinente.

5. Mantener actualizado el directorio de preparatorias, para enviar las fechas del ciclo de información profesiográfica.

6. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.

7. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten las carreras que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.

8. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes y asesorías.

9. Participar en la coordinación y organización de la entrega de fichas y aplicación del examen psicométrico.

10. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para la aplicación del examen psicométrico, impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.

11. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.

12. Brindar asesorías vocacionales en casos especiales a los aspirantes a ingresar a la Facultad.

13. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción.

14. Recopilar y actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.

15. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso.

16. Participar en la coordinación y organización de visitas de bienvenida del Director.

17. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, carreras que ofrece, reglamentos, etc.)

18. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.

19. Elaborar un informe semestral de actividades realizadas por la coordinación.

20. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.

21. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

22. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario, etcétera.

23. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

24. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

25. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

26. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

27. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

29. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

31. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

32. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

34. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	ME. Yamile Zaira Nassar Sánchez	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
	Mtro. José Alfredo Oliver Castañeda	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
	Mtra. Pamela Salgado Espinoza	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	

Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

Categoría Académica (Nivel A)

Nombre de categoría del Puesto:

Profesor e Investigador Titular A (110)

Jefe inmediato:

Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal docente.
Alumnos.
Comunidad en General.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades a su cargo, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen o participen en

actividades culturales, que contribuyan a su formación integral, y para dar a conocer las actividades de la Facultad a la comunidad en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.

2. Planear, organizar, realizar y documentar un programa semestral de eventos culturales.

3. Participar en la planeación de programas culturales con participación intra e Inter Facultades.

4. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.

5. Planear y organizar semestralmente salidas a sitios históricos y de interés cultural del Estado.

6. Asesorar a los estudiantes que así lo soliciten, en la planeación de eventos culturales.

7. Supervisar que las actividades registradas en el programa cultural se cumplan y se realicen de acuerdo a lo planeado.

8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

9. Establecer en conjunto con su jefe inmediato todos los controles que sean necesarios para la mejor operatividad del programa cultural de la unidad académica.

10. Asistir a reuniones de coordinadores de difusión cultural cuando sean convocadas por la Facultad de Artes.

11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

13. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

14. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de aniversario, entre otros.

15. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

16. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

17. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

18. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

20. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

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

27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rita Trillo Gabaldon	Responsable de Difusión Cultural	
Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoria Académica (Nivel C)

Nombre de Categoría del Puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular C (112)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.

Función genérica:

Promover la evaluación que los alumnos hacen del personal académico de la Facultad y dar a conocer a cada docente sus resultados.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Promover la participación de alumnos en la evaluación docente.
3. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los formatos de evaluación.
4. Resolver los problemas específicos que tengan los alumnos, cuando sean de su competencia.
5. Hacer del conocimiento de los docentes la forma de acceder a los resultados de su evaluación.
6. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, requeridos por su jefe inmediato.
8. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
9. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
10. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
11. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario, etcétera.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
14. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

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

20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Patricio Sebastián Henríquez Ritchie	Responsable de Evaluación Docente	
Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica Nivel C

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular C (112)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.

Función genérica:

Coordinar los trabajos para para los procesos de acreditación, reacreditación y visitas de seguimiento de organismos nacionales e internacionales de los programas educativos (P.E.) que ofrece la Facultad, en colaboración con los responsables de estos procesos de cada P:E.

Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato y demás colaboradores un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones periódicas y cumplir con las metas y objetivos trazados.

3. Apoyo y organización en la logística del proceso de reacreditacion y/o visitas de seguimiento.

4. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

5. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, requeridos por su jefe inmediato.

6. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

7. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

8. Integrar y dar seguimiento a los planes de mejora de cada Programa Educativo.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

10. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de acreditación y seguimiento.

11. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

13. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida de manera oportuna.

14. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, etcétera.

15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

17. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

18. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

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 inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Oscar Ricardo Osorio Cayetano	Responsable de Acreditación y Seguimiento Nacional	
Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica Nivel A

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular A (110)

Jefe inmediato: Coordinación de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades para la elaboración del plan de desarrollo de la Facultad y los informes de actividades del Director, así como en el diseño y operación de los sistemas de gestión de calidad y en la planeación estratégica, esto en alineación con los objetivos institucionales y de acuerdo a la normativa universitaria.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el Director, Subdirector y Administrador el plan de desarrollo, programas, proyectos de la Facultad en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar la recopilación, análisis y presentación de datos relevantes para los informes de actividades para presentación del Director ante el Consejo Técnico de la Facultad.

3. Estudiar y analizar el funcionamiento y la estructura académica y administrativa de la Facultad y su modo de operación, para proponer al Director las modificaciones pertinentes.

4. Participar en la elaboración de planes estratégicos de desarrollo institucional en colaboración con los diferentes departamentos académicos y administrativos.

5. Supervisar la implementación de estrategias para el logro de metas y objetivos institucionales.

6. Evaluar y mejorar continuamente los procesos internos para aumentar la eficiencia y la efectividad.

7. Desarrollar y mantener indicadores clave de rendimiento para evaluar el progreso institucional.

8. Colaborar con equipos multidisciplinarios para ejecutar proyectos estratégicos de la Facultad.

9. Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la institución y organismos externos.

10. Facilitar la comunicación efectiva entre departamentos para asegurar una ejecución coordinada.

11. Implementar y supervisar sistemas de gestión de calidad, asegurando su correcto funcionamiento.

12. Proponer ajustes en la estructura organizativa para optimizar el rendimiento y la eficiencia.

13. Mantenerse actualizado sobre las normativas universitarias y adaptar políticas internas en consecuencia.

14. Supervisar la implementación de sistemas de evaluación del desempeño del personal académico y administrativo.

15. Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a resultados dentro del equipo.

16. Resolver eficazmente cualquier desviación significativa de los objetivos y metas establecidos.

17. Colaborar con entidades externas para establecer alianzas estratégicas y desarrollar proyectos conjuntos.

18. Impulsar la innovación y la mejora continua en los procesos académicos y administrativos.

19. Coordinar la revisión y actualización periódica de los planes estratégicos de la Facultad.

20. Evaluar y gestionar riesgos potenciales que puedan afectar los objetivos institucionales.

21. Representar a la Facultad en reuniones internas y externas, promoviendo la imagen institucional.

22. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Director de la Facultad.

23. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

24. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo, así como el uso ético de los mismos.

25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

26. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

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

28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.

- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Iván Contreras Espinoza	Responsable de Seguimiento y Planeación	
Revisó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sànchez	Director	

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto:

Categoría Académica Nivel B

Nombre de Categoría del Puesto:

Profesor e Investigador Ordinario Titula B (111)

Jefe inmediato:

Subdirector

Subordinados inmediatos:

Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Seguimiento de Egresados.
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Crédito (PVVC)
Responsable de Titulación.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Movilidad Estudiantil.
Responsable del Acreditación y cursos de idioma extranjero.
Responsable del Bufete Jurídico
Responsable de Asesoría Jurídica
Responsable del Programa PUAPSI
Responsable del Programa PROMISE

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la Facultad, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.

2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área.

3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.

4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica.

5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.

6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.

7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.

8. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.

9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.

10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica.

11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.

12. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California

13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

14. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

15. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

16. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

17. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones e equipo que se le asigne a preste para la realización de sus funciones.

18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

20. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.

21. Asistir y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.

24. Presentar al subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.

25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel maestría; o grado y preparación equivalentes.
- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
Aprobó:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoria Académico Nivel B

Nombre de Categoría del Puesto: Técnico Académico Ordinario Titular B (167))

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Unidades Receptoras.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social profesional segunda etapa.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.

2. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos y externos de la Facultad.

3. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social Profesional y que cumplan con los perfiles profesionales de los programas educativos que se ofertan en la Facultad.

4. Participar en el Comité de Servicio Social de la Facultad como secretario.

5. Elaborar las minutas de los acuerdos del Comité y elaborar los dictámenes de aprobación o rechazo de las solicitudes de nuevos programas de servicio social segunda etapa.

6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social segunda etapa.

7. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social Profesional.

8. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.

9. Atender y orientar a las unidades receptoras que soliciten información sobre el llenado de documentos.

10. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.

11. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.

12. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.

13. Informar a los prestadores, que adeuden informes de actividades realizadas.

14. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.

15. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

16. Sugerir al coordinador de extensión y vinculación los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

17. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por la coordinación de extensión y vinculación.

18. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.

19. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

20. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

21. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, semana de aniversario, etc.

22. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

23. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

24. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

25. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

27. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

28. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

30. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

32. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Óscar Méndez García	Reponsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sanchez	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XIII

Nombre de Categoría del Puesto: Analista Especializado (271)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Estudiantes.
Egresados.

Función genérica:

Mantener actualizado el padrón directorio de egresados con la finalidad de establecer un seguimiento de los mismos; así como promover y registrar a los estudiantes de último semestre para la aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (CENEVAL).

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Planear estrategias para actualización del padrón de egresados.

3. Verificar la actualización del Padrón de Egresados de la Facultad, capturando en el sistema del Padrón directorio los datos proporcionados por los egresados.

4. Aplicar cédula de registro a estudiantes a potenciales de egresar por semestre y remitir copia al área de egresados.

5. Aplicar y capturar los datos del formato de indicadores de evaluación de calidad en materia de egresados a los seis y doce meses.

6. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad.

7. Aplicar solicitud de registro del CENEVAL a estudiantes potenciales a egresar por semestre y remitir originales al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

8. Dar seguimiento a los resultados del EGEL - CENEVAL

9. Participar en proyectos o eventos especiales relacionados con el padrón de egresados.

10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

11. Establecer una adecuada comunicación con el personal de la Facultad.

12. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

13. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

14. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semanas de aniversario, etcétera.

15. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

16. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

17. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

18. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

19. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

21. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia mínima en el puesto similar.
- Poseer hábitos de planeación y organización
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Rosa María Mancillas Treviño	Responsable de Seguimiento de Egresados	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sanchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica Nivel B

Nombre de la Categoría del Puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Unidades Receptoras.

Función genérica:

Promover la realización de las estancias de aprendizaje, proporcionándole al estudiante toda la información y asesoría necesaria para ello, con la finalidad de que aplique sus conocimientos en el ámbito productivo.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Promover la participación de estudiantes en los proyectos de vinculación con valor en créditos.

3. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de las estancias de aprendizaje.

4. Proporcionar al estudiante los formatos de registro y reportes de avance de las estancias de aprendizaje.

5. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los estudiantes, así como los reportes finales de la estancia de aprendizaje presentados por los supervisores de las unidades receptoras.

6. Llevar un control de los alumnos que prestan sus estancias de aprendizaje.

7. Resolver los problemas específicos que tengan los estudiantes cuando sean de su competencia.

8. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren estudiantes para estancias de aprendizaje.

9. Atender a las unidades receptoras que requieran información y/o asesoría para el llenado de los formatos correspondientes.

10. Llevar control estadístico de los alumnos y las unidades receptoras participantes.

11. Presentar a la Dirección el reporte de resultados de los estudiantes que realizaron sus estancias de aprendizaje para que sean integrados en el acta de calificación de las unidades de aprendizaje asociadas al proyecto de vinculación con valor en créditos.

12. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato y con el coordinador de vinculación.

15. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

17. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

18. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario etcétera.

19. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

20. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

21. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

22. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

28. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Martha Esther Ruiz García	Responsable de Asignación a proyecto de vinculación con valor en créditos (PVVC)	
	Dr. Alejandro Sánchez Sánchez		
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sanchez	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XII

Nombre de Categoría del Puesto: Analista Técnico (253)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Egresados.

Función genérica:

Coordinar las diferentes alternativas de titulación que se ofrecen con los programas de estudio de licenciatura, especialidad y maestría, proporcionándole al egresado toda la información y asesoría necesaria para ello; así como supervisar la realización de todos los exámenes profesionales en las diferentes opciones.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con el jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.

2. Brindar al egresado o estudiante, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.

3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización.

4. Coordinarse con su jefe inmediato y Coordinadores de Licenciaturas el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

5. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.

6. Coordinar y controlar el desarrollo del curso de titulación, así como vigilar su cumplimiento.

7. Proporcionar toda la información relativa a cursos de titulación para localizar a los interesados.

8. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.

9. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al coordinador de programa educativo correspondiente para que se seleccione otro tema.

10. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional previamente autorizadas.

11. Organizar periódicamente la toma de protesta, para la obtención del título profesional de las opciones de Programa de Buena Calidad, CENEVAL, Promedio entre otros.

12. Gestionar con el departamento de CENEVAL las placas de los méritos escolares de cada carrera.

13. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.

14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

16. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el coordinador de extensión y vinculación

17. Establecer una adecuada comunicación con el personal y su jefe inmediato para fomentar el espíritu de colaboración.

18. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

19. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario, etcétera.

20. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

21. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

22. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

24. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

28. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia mínima en el puesto similar.
- Contar con conocimientos del manejo de paquetería de Microsoft
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE. Clara Yadira Verdugo Peralta	Responsable de Titulación	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto:

Categoría Académica Nivel B

Nombre de Categoría del Puesto:

Técnico Académico Titula B (168)

Jefe inmediato:

Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:

Personal adscrito a la Institución.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Unidades Receptoras.

Función genérica:

Promover la realización de las prácticas profesionales, proporcionándole al estudiante toda la información y asesoría necesaria para ello, con la finalidad de que aplique sus conocimientos en el ámbito productivo.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales.
3. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
4. Proporcionar al estudiante los formatos de registro y reportes de avance de prácticas profesionales.
5. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los practicantes, así como los reportes finales de prácticas profesionales presentados por los supervisores de las unidades receptoras.
6. Llevar un control de los alumnos que prestan prácticas profesionales.
7. Llevar control estadístico acerca de alumnos y unidades receptoras participantes.
8. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
9. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
10. Presentar a la Dirección el reporte de resultados de los estudiantes que realizaron las prácticas profesionales para que sean integrados en el acta de calificación.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
16. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de aniversario etc.
17. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

18. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
19. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Javier Padilla Sánchez	Responsable de Prácticas Profesionales	
	Dr. Gregorio Ramírez Gutiérrez		
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica Nivel A
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario Titula A (110)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos

Función genérica:

Coordinar y fomentar el intercambio de alumnos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades; así como organizar la aplicación del sistema universitario de becas a alumnos.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Promover la participación de alumnos en programas de formación en otras universidades.
3. Difundir los programas de intercambio y movilidad ante alumnos.
4. Recopilar la información necesaria, así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre esta universidad y la deseada.
5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos por parte de los Coordinadores de Carrera.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante autoridades universitarias de Cooperación General de Vinculación y Cooperación Académica.
8. Gestionar el intercambio en universidades propuestas por alumnos o maestros que no se encuentren en el padrón de intercambio.
9. Gestionar los intercambios de alumnos ante la Facultad.
10. Llevar control estadístico de los alumnos y universidades participantes.
11. Verificar en conjunto con el Coordinador de Licenciatura que las unidades de aprendizaje que se imparten en la Facultad corresponden efectivamente a los contenidos y créditos que se dan en la universidad deseada a intercambio o movilidad.
12. Verificar la aprobación de intercambio de alumnos ante la Cooperación General de Vinculación y Cooperación Académica en Rectoría o el Departamento de Apoyo a la Extensión dela Cultura la Vinculación en Vicerrectoría.
13. Gestionar ante el Director y Subdirector las becas de alumnos aceptados en otras universidades.
14. Proporcionar al Subdirector la información necesaria para evaluación del índice de intercambio de los alumnos.
15. Vigilar la formación y desarrollo de alumnos que se encuentren en intercambio o movilidad.
16. Llevar registro de todas las acciones de movilidad de la Facultad.

17. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
20. Establecer una adecuada comunicación entre personal para fomentar el espíritu de cooperación.
21. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
22. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
23. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semanas de aniversario, etcétera.
24. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se le designe.
25. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
26. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
27. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
28. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
31. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
34. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.
35. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
36. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
37. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

38. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Irma Daniela Rentería Díaz	Responsable de Movilidad Estudiantil	
Revisó:	Dr. Ramón Galvan Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica Nivel B

Nombre de Categoría de Puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular B(111)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Público en general

Función genérica:

Asesorar y representar jurídicamente a la comunidad de escasos recursos económicos o sectores sociales más desprotegidos ante juzgados familiares; así como canalizar a la comunidad con las autoridades que correspondan.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.

2. Brindar asesoría jurídica y/o patrocinio jurídico gratuito en materia de derecho familiar a los sectores sociales más desprotegidos ante servidores públicos de la administración de justicia en el marco de los derechos fundamentales.

3. Elaborar demandas, contestaciones de demandas y diversas promociones jurídicas en materia de derecho familiar.

4. Realizar un estudio socioeconómico mediante un formato con lo que se pueda determinar, en general, la posibilidad de llevar el litigio de manera gratuita.

5. Encausar en los estudiantes asignados los conocimientos en la práctica forense del derecho familiar.

6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.

7. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

10. Establecer una adecuada comunicación entre personal para fomentar el espíritu de cooperación.

11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

12. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

13. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semanas de aniversario, etcétera.

14. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se le designe.

15. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.

16. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

17. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

18. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

19. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

20. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

23. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

24. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

25. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

26. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

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

28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Juan Francisco García Díaz	Responsable del Bufete Jurídico Universitario	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: Categoría Académica Nivel B

Nombre de Categoría de Puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular B(111)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Público en general

Función genérica:

Asesorar a la comunidad de escasos recuros económicos o sectores sociales vulnerables ante cualquier situación jurídica que se les presente, canalizando a los sectores, programas e instituciones competentes.

Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.

2. Brindar asesoría jurídica gratuito tanto personal como en línea, a los sectores sociales vulnerable, canalizando a los solicitantes hacia los servidres publicos e instituciones competentes para resolver su problemáticas.

3. Realizar una encuesta cédula de atenciñon y una encuesta de satisfacción por los servicios recibidos.

4. Contar, como unidad receptora de Servicio -social y de Proyectos de vinculación y/o prácticas profesionales, con la asesoría de los estudiantes de los últios semestres de la licenciatura en Derecho, quienes brindan la atención requerida por los usuarios.

5. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas procedimientos de la Universidad Autónoma de Baja California.

6. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

7. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

9. Establecer una adecuada comunicación entre personal para fomentar el espíritu de cooperación.

10. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

11. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

12. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semanas de aniversario, etcétera.

13. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se le designe.

14. Participar y apoyar en los procesos de tutoria e inscripción de la Facultad.

15. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

16. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

17. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.

20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

21. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

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

24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Dr. Francisco Felipe de Jesús Pérez Alejandre	Responsable de Despacho de Asesoria Jurídica Gratuita	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica Nivel A

Nombres de la categoría del Puesto: Profesor Investigador Ordinario Titula A(110)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes:
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a la Institución.
Personal docente.
Instituciones educativas de nivel básico
Instituciones de salud
Público en general

Función genérica:

Coordinar a prestadores de servicio social profesional, prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos que prestan orientación y apoyo psicológico a niños, adolescentes y adultos en el programa

Funciones específicas:

1. Realizar reclutamiento de estudiantes de los últimos semestres de la licenciatura en psicología que cuenten con las habilidades necesarias para brindar servicios de orientación y apoyo psicológico a usuarios de grupos vulnerables.
2. Realizar un programa de capacitación de los procedimientos que se siguen en el programa.
3. Revisar el funcionamiento correcto del inmobiliario de las instalaciones
4. Revisar el equipo de evaluación e intervención, su estado o su reemplazo en caso de ser necesario.
5. Realizar la agenda semestral de las atenciones.
6. Revisión constante de las funciones de cada estudiante dentro del programa
7. Supervisión de las evaluaciones psicológicas que realizan los estudiantes a los usuarios
8. Supervisión de las intervenciones psicológicas que realizan los estudiantes a los usuarios del programa
9. Revisión de los expedientes que se van generando de cada usuario del programa
10. Realización de contactos con instituciones educativas, de salud y/o gubernamentales para canalización de los usuarios cuando así se requiera
11. Buscar oportunidades de capacitación constante para los estudiantes que prestan sus servicios en el programa
12. Revisión de cada informe psicológico que se entrega a cada usuario del programa derivado de su atención y valoración psicológica previa.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
16. Recibir y dar contestación a las llamadas y correspondencia que le sea dirigida.
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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes en Psicología y una formación en el área clínica.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Loreta Isabel Romero Wells	Responsable del Programa Universitario de Atención Psicológica Integral PUAPSI	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Académica Nivel B

Nombre de la categoría del puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular B (111)

Jefe inmediato: Coordinación de Extensión y Vinculación

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos

Función genérica:

Promocionar y reforzar la educación en sexualidad humana a través de pláticas a jóvenes entre los 12 a 25 años sobre salud sexual y detención oportuna de enfermedades trasmisibles.

Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Impartir pláticas y talleres sobre educación sexual a estudiantes de nivel universitrio, bachillerato y secundaria.
3. Impartir pláticas sobre prevención de IT´s y VIH a estudiantes de nivel universitario, bachillerato y secundaria.
4. Impartir pláticas y difundir información sobre salud sexual en poblacion urbana y comunidades suburbanas.
5. Explorar la situación epidemiológica de VIH-SIDA e IT´s en población abierta.
6. Describir la situación epidemiológica y comunitaria de infección del SIH-SIDA en población abierta en Ensenada, B.C.
7. Publicar tripticos educativos enfocados en medidas de prevención de la infección sobre VIH-SIDA para su distribución en grupos de riesgo.
8. Proporcionar orientación psicológica personalizada de primer nivel de atención.
9. Presentar ante la Subdirecciòn el reporte de resultados sobre la exploración epidemiológica del VIH e IT´s en población abierta.
10. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autònoma de Baja California.
11. Asistr a los cursos de capacitaciòn y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Establecer una adecuada comunicación cn su jefe inmediato y con el coordinador de Extensiòn y Vinculaciòn.

13. Participar en la planeaciòn y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, aniversarios etc.

14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

15. Participar en las comisiones, grupo de trabajo o equipos los que se le designe.

16. Paarticipr y apoyar en los procesos de tutorias e inscripción de la Facultad.

17. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

18. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o presta para la realización de sus funciones.

19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

20. Brindar atención a todas aquellas persona que deseen tratar asuntos de su competencia.

21. Presentar la información documentación, reporte de avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

22. Sugerir a su jefe inmedito todos quellos controles o modificciones que sean necesarios para la mejor opertividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de su naturaleza de su cargo le sean encomendadas expresaente por su jefe inmedito.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Sandra Lucia Quiñonez Beltrán	Responsable del Programa de Atención a Personas Seropositivas (PROMISE)	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinación de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto: Categoría Acaémica Nivel B

Nombre de Categoría del Puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular B (111)

Jefe inmediato: Subdirector

Subordinados inmediatos: Coordinador de Maestrías.
Coordinador de Doctorado.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la Facultad, así como promover las líneas de investigación entre el personal docente.

Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.

2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.

3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica.

4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica.

5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica.

6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica.

7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica.

8. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.

9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.

10. Proponer al subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.

11. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica.

12. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.

13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.

14. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.

15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

Requisitos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso.
- Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica.
- Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica.
- Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Brenda Boroel Cervantes	Coordinador de Investigación Posgrado	
Revisó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
Aprobó:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del Puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del Puesto: Categoría Académica Nivel B

Nombre de Categoría del Puesto: Profesor e Investigador Ordinario Titular B (111)

Jefe Inmediato: Coordinador de Posgrado e Investigación

Contactos Permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Público en general.

Función Genérica:

Coordinar los programas de las maestrías que se ofrecen en la Facultad, vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, así como buscar personal docente altamente preparado para impartir las clases.

Funciones Específicas:

1. Elaborar cuatrimestralmente o semestralmente, según sea el caso, en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de los mismos.

2. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.

3. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto de Posgrado.

4. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.

5. Proponer a su jefe inmediato el personal docente idóneo para impartir las materias del programa.

6. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes a los Programas de Posgrado.

7. Vigilar el proceso de selección de los alumnos para el ingreso a las maestrías.

8. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de inscripción y reinscripción de los programas de maestría.

9. Registrar los proyectos de tesis y promover que se vinculen con líneas de investigación.

10. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa como Presidente del Comité de Estudios de Posgrado.

11. Colaborar en las actividades correspondientes al Posgrado e Investigación concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.

12. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado.

13. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.

14. Promover la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, conferencias o participación en eventos académicos.

15. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos académicos.

16. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso.

17. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.

18. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Posgrado.

19. Supervisar la asistencia del personal docente.

20. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa.

21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

23. Convocar y presidir las sesiones del comité de Estudios de Posgrado.

24. Verificar que se generen las actas de cada materia y que sean firmadas por los profesores, así como enviarlas al Departamento de Servicios Escolares y Gestión Escolar.

25. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

26. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico en que participe el posgrado.

27. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado.

28. Verificar que se realicen las evaluaciones de los profesores del programa por parte de los alumnos.

29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a cargo para evaluar el avance de los programas.

30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.

31. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

32. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

33. Brindar asesoría a docentes que deseen tratar asuntos de su competencia.

34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.

- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.

- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.

- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.

- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.

- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Maestría en Administración: Dra. Olivia Denisse Mejía Victoria	Responsable de Maestría	
	Maestría en Ciencias Jurídicas: Dr. Miguel Neria Govea		
	Maestría en Impuestos: Dr. Oscar Galván Mendoza		
	Maestría en Proyectos Sociales: Dra. Alma Alejandra Soberano Serrano		
	Maestría en Gestión de la Tecnología y la información y la comunicación: Dra. Karina Caro Corrales		
	Maestría en Educación: Dr. Carlos Javier del CID		
Revisó:	Dra. Brenda Imelda Boroel Cervantes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del Puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales. Unidad Universitaria Valle Dorado Campus Ensenada
Nivel del Puesto:	Categoría Académica Nivel C
Nombre de la Categoría del Puesto:	Profesor e Investigador Ordinario Titular C (112)
Jefe Inmediato:	Coordinador de Posgrado e Investigación
Contactos Permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Personal adscrito a la Facultad de ciencias Administrativas y Sociales. Alumnos. Público en general.

Función Genérica:

Coordinar el programa de doctorado que ofrece la facultad, vigilar el cumplimiento de los planes de estudio, así como buscar personal docente altamente preparado.

Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en su caso en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de los mismos.

2. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del Programa de Doctorado a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto de Posgrado.

3. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.

4. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes al Programa de Doctorado.

5. Vigilar el proceso de selección de los alumnos para el ingreso al Doctorado.

6. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso al Doctorado.

7. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso al Doctorado.

8. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Doctorado.

9. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa de Doctorado como Presidente del Comité de Estudios de Posgrado.

10. Colaborar en las actividades correspondientes al Posgrado e Investigación concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.

11. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado.

12. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.

13. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos académicos.

14. Supervisar la asistencia del personal docente.

15. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa de Doctorado.

16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

18. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.

19. Verificar que se generen las actas de cada materia y que sean firmadas por los profesores, así como enviarlas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

20. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

21. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado.

22. Verificar que se realicen las evaluaciones de los profesores del programa por parte de los alumnos.

23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.

24. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Poseer el grado de Doctor en Ciencias Administrativas que otorga el programa de Doctorado en Ciencias Administrativas.
- Ser miembro del personal académico de carrera de la unidad académica.
- No desempeñar cargo administrativo en la Universidad, durante el desempeño de su función como coordinador de Doctorado.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber publicado tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Virginia Guadalupe López Torres	Responsable de Doctorado	
Revisó:	Dra. Brenda Imelda Boroel Cervantes	Coordinador de Investigación y Posgrado	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: IV

Nombre de Categoría del Puesto: Administrador(283)

Jefe inmediato: Director

Subordinados inmediatos:
Responsable de soporte técnico
Secretarias
Conserjes
Jardinero

Contactos permanentes:
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a Vicerrectoría.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, así como realizar los trámites administrativos que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.

Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.

2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.

3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de las mismas.

4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.

5. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.

6. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.

7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación.

8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.

9. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.

10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

11. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas.

12. Elaborar en coordinación con el Director un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la unidad académica, buscando siempre el mejoramiento de la misma.

13. Obtener información necesaria de la unidad académica, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al Director para su revisión y autorización.

14. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Director para su aprobación.

15. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.

16. Controlar y manejar el fondo revolvente a su cargo, de acuerdo con instructivo establecido.

17. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.

18. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la unidad académica.

19. Informar de cualquier anomalía que se presente en el edificio.

20. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

21. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.

22. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.

23. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.

24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.

25. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.

26. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.

27. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.

28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

29. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.

30. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.

1-102-24-26

31. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
32. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
33. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
35. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
37. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y Materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el *Estatuto General*.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Revisó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto:

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado.
Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

Categoría Académica Nivel B

Nombre de Categoría del Puesto:

Técnico Académico Ordinario Titular B(168)

Jefe inmediato:

Administrador.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades de los equipos, laboratorios y redes, verificando que se proporcione tanto al personal docente como a alumnos, el material, equipo y asesoría que requieran para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.

Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.

2. Recopilar los manuales de prácticas y ponerlos disponibles para los alumnos.

3. Coordinar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, de su jefe inmediato o de la subdirección.

4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.

5. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.

6. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades de su área, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Facultad.

7. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.

8. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.

9. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio y de las clases.

10. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.

11. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.

12. Llevar un control sobre el equipo con que se cuenta.

13. Supervisar que se coloque el material y equipo en las áreas físicas destinadas para ello.

14. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato/Administrador.

15. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio.

16. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Administrador en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales.

17. Dar respuesta inmediata a las sugerencias/quejas generadas por el personal docente y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.

18. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y/o externas.

19. Realizar encuestas para verificar la satisfacción del cliente y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.

20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.

21. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario, etcétera.

22. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.

23. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.

24. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

25. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

26. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

28. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.

29. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.

30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

31. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

32. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias.

33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

34. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.

35. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.

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

37. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

38. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Martin Antonio Muñiz Grimaldo	Responsable de Soporte Técnico	
Revisó:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Administrador

Nombre de Categoría del Puesto: Auxiliar Administrativo (344)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la administración de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la Unidad Académica asì como brindar un trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Programación de reuniones del Director, a través de correo electrónico, oficios, llamadas telefónica, entre otros.
6. Enviar y recibir paquetería, regional, nacional e internacional y distribuirla al área correspondiente.
7. Atender los mensajes del correo electrónico de Dirección y darle seguimiento al mismo.
8. Atención al Consejo Universitario, Consejo Técnico, Consejo de Vinculación, Comisión dictaminadora, Comisión académica.
9. Realización de todo tipo de constancia para personal docente.
10. Mantener un control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar cada semestre.
11. Sacar copias y escanear documentos que se requieran o cuando, así se lo indique.
12. Apoyo con el seguimiento a las demandas de Tribunal Universitario como externa de la Institución
13. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros y personal docente.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

16. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con Coordinador, personal Académico, Personal Administrativo, así como el público en general.

17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.

19. Vigilar que se mantenga en condiciones favorable de uso los implementos e instalaciones de área de la administración.

20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicdo por su jefe inmediato.

21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo oe sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Requiere contar con certificado de estudios de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimiento de computación y manejo de paquetería microsoft
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Zaira Rodríguez Bastarrachea	Secretaria de Dirección	
Revisó:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Administrador

Nombre de Categoría del Puesto: Auxiliar Administrativo (317)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la administración de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar un trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.

2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.

3. Mantener un control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar cada semestre.

4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos coordinador, personal académico, personal administrativo, así como al público general.

5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

6. Realizar oficios de comisiones, justificación de inasistencia, permiso económico, asistencia médica a IMSS, Baja y Alta del personal docente, así como trámite de pago de cursos: intersemestrales, propedéuticos.

7. Sacar copias y escanear documentos que se requieran a cuando, así se lo indique.

8. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.

9. Realizar oficios de beca prórroga, beca compensación, acreditación de idioma extranjero, movilidad estudiantil, mérito escolar, constancia de estudios, actas complementarias ordinaria y extraordinaria.

10. Realizar la captura de la planta docente, cursos intersemestrales, y propedéuticos.

11. Realizar solicitudes de pagos intesemestrales y propedéuticos

12. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.

13. Recibir comprobante médico y elaboración de justificante para la entrega al estudiante.

14. Entrega de hologramas a los estudiantes.

15. Organizar lista de asistencia del personal docente para su firma, así como entregarlas a los inspectores de Recursos Humanos, para el procesamiento de nómina.

16. Revisar y enviar al Departamento de Recursos Humanos la documentación del personal docente de nuevo ingreso.

17. Recibir los movimientos del personal docente para recabar las firmas correspondientes y distribuir las copias.

18. Extraer información para el alta de estudiantes en el sistema de otras modalidades OM.

19. Recibir los planes de clases de profesores de la Facultad.

20. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros, personal docente y público general.

21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

22. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo de transporte e implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

25. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.

26. Vigilar que se mantenga en condiciones favorable de uso los implementos e instalaciones de área de la administración.

27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo se sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Requiere contar con certificado de estudios de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de paquetería de Microsoft
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Neiba Marina Muñoz Hernández	Secretaria de Subdirección	
	Karla Itzel Rubio Romero		Karla Rubio
	Yolanda Iztel Siordia Muñoz		Itzel Siordia
	Mirta Gabriela Pérez Villafuentes		Mirta Pérez
Revisó:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad Universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Administrador

Nombre de Categoría del Puesto: Auxiliar Administrativo (341)

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la administración de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar un trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.

2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.

3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.

4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.

5. Recibir y elaborar las comprobaciones de anticipos para gastos en sistema, validación de facturas en SAT, bajo la supervisión de su jefe inmediato.

6. Recibir y elaborar los pagos a terceros, así como reembolsos de alumnos y docentes en sistema E-Servicios, bajo la supervisión de su jefe inmediato.

7. Recibir, elaborar y dar seguimiento a los trámites de reserva de boletos de avión, viáticos, hospedaje, traslados y combustibles de personal docente y administrativo que le indique, bajo la supervisión de su jefe inmediato.

8. Apoyar en los eventos académicos y llevar un registro de los préstamos de salas de usos múltiples, así como equipo de sonido, micrófonos, arreglo florares, cafetera, mesas etc.

9. Llevar una agenda compartida con su jefe inmediato de los eventos que se realizan en la facultad, para coordinarse con la logística del mismo.

10. Solicitar las cotizaciones de materiales de limpieza, papelería y equipo de oficina para su compra y captura en sistema de e-compra con previa autorización de su jefe inmediato.

11. Llevar un registro de todas las solicitudes que se realizar en el sistema.

12. Llevar el control del almacén de los materiales de aseo.

13. Vigilar que la existencia de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario, para la administración, subdirección y dirección.

14. Recibir material y equipo de oficina verificando que sea el indicado.

15. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento de equipo de oficina.

16. Realizar ordenes de trabajo de mantenimiento y reparación y conservación de edificios y mobiliario.

17. Elaborar transferencia para tener disponibilidad para los pagos en coordinación con su jefe inmediato.

18. Enviar al departamento de recursos humanos, nómina, rol vacacional, evaluaciones del desempeño, lista de relación de uniformes entre otros cuando se requiera.

19. Apoyar a los docentes con el fotocopiado requerido y aprobado por la administración.

20. Llevar documentación a las diferentes dependencias administrativas.

21. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros y personal docente.

22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

23. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo de transporte e implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.

25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.

26. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.

27. Vigilar que se mantenga en condiciones favorable de uso los implementos e instalaciones de área de la administración.

28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicdo por su jefe inmediato.

29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo oe sean encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Requiere contar con certificado de estudios de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Manejo de automóvil, así como contar con licencia de manejo.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimiento en la paquetería de Microsoft
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró	Melissa Elizabeth Sepúlveda Rodríguez	Secretaria de Administración	
	LAE. Miguel Maclis Peralta		
	José Alberto Medina Cruz		
Revisó:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Unidad universitaria Valle Dorado
Campus Ensenada

Nivel del puesto: II

Nombre de Categoría del Puesto: Oficial de Conserje (445)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.
Personal adscrito a Vicerrectoría.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento, que haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, desodorante, etc.) en los lugares respectivos y apoyar con la adecuación de espacios para la realización de los eventos de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios todo el día.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas semanalmente.
10. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, llaves de lavamanos, pintar estantes, etc.)
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
12. Respetar el reglamento interno de trabajo de la UABC
13. Apoyar con la adecuación de espacios para la realización de eventos académicos y culturales realizado por la Facultad.
14. Realizar al inicio y final de cada semestre limpieza profunda en los espacios que le asigne su jefe inmediato.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en su área de trabajo.
16. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros, personal docente y público general.

17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.

19. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.

20. Establecer una adecuada comunicación con 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:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Manejo de automóvil, así como contar con licencia de manejo
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Conserje	José María Toledo Sánchez		
	Raúl Vargas Montes de Oca		Raúl Vargas
	Guillermo Valencia Copado		
	Angel Alonso Rivera Torres		
	Jonatan Emanuel Hernández Álvarez		Jonatan.
	Daniel Alfonso Cibrian Castro		
	Leonardo Antonio González Ruiz		
	Saúl Acevedo Flores		
Revisó:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Ubicación del puesto: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Jardinero (447)

Jefe inmediato: Administrador

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.

Función genérica:

Cuidar y conservar las zonas verdes en las mejores condiciones posibles, con el fin de lograr un ambiente más agradable en la Facultad.

Funciones específicas:

1. Regar el césped y árboles diariamente.
2. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura
3. Cortar el césped y desorillarlo periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crea un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
6. Desyerbar el césped para evitar daños, cuando sea necesario
7. Sembrar y trasplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de fertilizante en época de invierno para que no se queme.
9. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
11. Mantener limpios los estacionamientos de alumnos y personal docente.
12. Mantener limpia la banqueta perimetral de la Facultad.
13. Respetar el reglamento interno de trabajo de la UABC.
14. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros, personal docente y público general
15. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sean indicado por su jefe inmediato.
17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

1. Contar con certificado de secundaria
2. Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
3. Saber manejar equipo y herramienta de jardinería como: tijeras, palas, picos, podadora y cortadora de pasto manuales y de motor etc.
4. Aprobar examen teórico.
5. Aprobar examen práctico
6. Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Jesús Alejandro Arreola Hernández	Jardinero	
Revisó:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

TRÁMITES DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL	102-24-01
ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONAL.	102-24-02
PRÉSTAMO DE SALA DE USOS MÚLTIPLES.	102-24-03
EVENTOS CULTURALES.	102-24-04
CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA PUASI.	102-24-05
TRAMITE PARA EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.	102-24-06
ASIGNACIÓN A PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC).	102-24-07
ATENCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.	102-24-08
ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.	102-21-09
ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.	102-21-10
PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	102-21-11
APOYO DE SOPORTE TÉCNICO.	102-21-12
PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL.	102-21-13

Responsable prácticas profesionales	• Recibir, revisar y aprobar las solicitudes de asignación de los practicantes • Revisar y validar que los procesos se estén llevando adecuadamente. • Descargar del sistema SIFPVU, un reporte final con un listado de todos los alumnos asignados en el semestre, en donde se verifican sus resultados. • En base del reporte se genera el llenado de formatos por carrera y resultados de sus prácticas, que son enviados a subdirección para su captura en el sistema de calificaciones.	En el caso de la unidad académica se hace todo el procedimiento en línea, a través del sistema SIFPVU, del cual se descargan reportes que son vaciados en formatos de excel por carrera para ser enviados a subdirección con los resultados. El comprobatorio del estudiantes para realizar su trámite de egreso y validar sus prácticas profesionales, es su kardex donde aparecen sus prácticas aprobadas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.R.I. Javier Fermín Padilla Sánchez Dr. Luis Fernando Zepeda García	Responsable de prácticas profesionales	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	TRÁMITES DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Proporcionar resultados perfectibles a fin de lograr que el 100% de los egresados de Licenciatura obtengan su Titulación en forma y tiempo, así como contribuir con la gestión del trámite de Actas de Examen de Grado para Licenciaturas y Posgrados

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Egresado	• Completar los requisitos para el trámite de título y cédula profesional. • Recibir por correo electrónico la invitación para la toma de protesta. • Confirmar su asistencia y presentarse a el Evento de Toma de Protesta. • Recibir la constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesiona, que deberà presentar para poder recoger titulo y cédula.	
Responsable de Titulación	• Impartir taller de titulación a los estudiantes potenciales a egresar, semestralmente. • Organizar evento denominado "último pase de lista" para los estudiantes potenciales a egresar, semestralmente. • Brindar atención personalizada física, vía correo electrónico, vía telefónica o por redes sociales a estudiantes y egresados. • Recibir toda la documentaciòn solicitaday verificar si cumple con los requisitos para su tramite. • Recibir, de cada uno de los egresados, el trámite único de titulación mediante sistema stut. • En caso de que el alumno no contenga todos los requisitos se le vuelve a solicitar documentación, en caso contrario se genera solicitud de Titulo y Cédula • Gestionar tramite único de titulación. de licenciaturas, maestrías y doctorado. • Organizar ceremonia de titulación donde se hace la toma de protesta y se les entrega el acta acredita el grado de	Formato FCAyS 07

	licenciatura. • Organizar exámenes de grado para licenciatura que eligieron modalidad de titulación, mediante tesis. • Organizar exámenes de grado para posgrados y doctorado. • Realizar la toma de protesta grupal ya que se tenga de 200 a 250 constancias de no exigibilidad, de egresados. • Se envia invitaciones por correo para la toma de protesta. • Tener control y estadísticas de egresados por generación. • Llenado de libro de actas.	
Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestion Escolar	• Revision de documentos para el tràmite de titulo. • Generar constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional • Entrega de Titulo y Cédula.	
Secretaria de Administración	• Recibir la petición para la reservación de espacio para llevar a cabo la entrega de títulos • Recibir por correo la lista de los materiales que se ocupa para la actividad • Recibir petición de solicitud de trabajo para el acomodo de la logística del evento.	FORMATO PARA EVENTOS (1)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE. Clara Yadira Verdugo Peralta	Responsable de titulación	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	M.T.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Establecer los criterios, procedimientos y mecanismos operativos para la administración, control, supervisión, seguimiento y evaluación de prácticas profesionales, con base en la normatividad vigente en materia de prácticas profesionales.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	• El alumno recibe información del procedimiento y requisitos para poder realizar sus prácticas profesionales. • El alumno ingresa al sistema institucional SIFPVU, en donde se registra y sube su constancia de seguridad social. • A través del sistema SIFPVU, solicita su asignación a una unidad receptora, seleccionando uno de los programas ofertados para su perfil de carrera. • Una vez aceptado por la unidad receptora se envía a través del sistema SIFPVU la solicitud de aprobación de la asignación por parte de la unidad académica. • Entregar reporte parcial a la mitad de las horas estipuladas para cada perfil, para que sea evaluado por su supervisor de unidad receptora. • Entregar informe final cuando se cumplan la totalidad de las horas necesarias para su perfil de carrera y de igual forma este deberá ser evaluado por su supervisor de unidad receptora. • Revisar que su informe final sea validado tanto por la unidad receptora y unidad académica.	Respecto a los formatos físicos no se manejan ya que todo el procedimiento es en línea a través del sistema SIFPVU.
Unidad Receptora	• Supervisor del programa revisa solicitudes de asignación. • Validar las actividades del informe parcial y evaluar. • Validar las actividades del informe final y evaluar.	Respecto a los formatos físicos no se manejan ya que todo el procedimiento es en línea a través del sistema SIFPVU.

Responsable prácticas profesionales	• Recibir, revisar y aprobar las solicitudes de asignación de los practicantes • Revisar y validar que los procesos se estén llevando adecuadamente. • Descargar del sistema SIFPVU, un reporte final con un listado de todos los alumnos asignados en el semestre, en donde se verifican sus resultados. • En base del reporte se genera el llenado de formatos por carrera y resultados de sus prácticas, que son enviados a subdirección para su captura en el sistema de calificaciones.	En el caso de la unidad académica se hace todo el procedimiento en línea, a través del sistema SIFPVU, del cual se descargan reportes que son vaciados en formatos de excel por carrera para ser enviados a subdirección con los resultados. El comprobatorio del estudiantes para realizar su trámite de egreso y validar sus prácticas profesionales, es su kardex donde aparecen sus prácticas aprobadas.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.T.R.I. Javier Fermín Padilla Sánchez Dr. Gregorio Ramírez Gutiérrez	Responsable de prácticas profesionales	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	PRÉSTAMO DE SALA DE USOS MÚLTIPLES	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Proporciona y llevar un control de la utilización de la sala múltiples del Facultad para eventos acadèmicos, reuniones de trabajo, conferencias y simposium.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador	Recibir la solicitud de préstamo en la agenda electrònica de la Sala de Usos Múltiples (D5, CAIC, 4to Piso, Sala de Juntas), por el solicitante. • Verificar la disponbililidad de espacio del solicitante, para su autorización y reservación del uso de la sala. • Entregar al solicitante una copia de la llave del espacio que utilizará, siendo imprescindible la devolución de las mismas al término del evento. En caso del solicitante externo, se le apoyará en abrir y cerrar en dìa del evento. • Apoyar con la disposición de las sillas y mesas en de usos múltiples segùn en descripción de necesidades del evento, correrá a cargo de la FCAyS en función de sus capacidades, siendo imprescindible que, al finalizar el evento, se deberá mantener y conservar el buen estado el equipo de la sala (sillas, mesas, consolas de calor/aire acondicionado, televisión, tomas HDMI) y los cuartos de baño. • Verificar que al terminar el evento se deberán apagar todos los aparatos (luces, consolas de aire y calefacción, micrófonos, etc.)	Formato para eventos(1)
Secretarias	• Recibir el formato de prestamo y verificar la disponibilidad en la agenda electrónica de estapacio turnandola a su jefe inmediato para su aprobaciòn • Confirmar la aprobación del préstamo al solicitante y programar entrega de la llave de uso de la sala, en caso del personal externo a la facultad, abrir y cerrar al finalizar el evento. • Acomodar con bases a las necesidades del solictante con el apoyo del personal de servicios.	

Responsable de Soporte Tècnico	Verificar y atender las solicitudes que se detallan en la agenda electrónica y que requieran de apoyo en soporte técnico Apoyar con la conexión de audio, sonido y tv, para uso durante el evento al solicitante. Apoyar con el préstamo de equipo de computo si se requiere.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M. A. Isela Romero Castillo	Administradora	
Revisó:	M. A. Isela Romero Castillo	Administradora	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Planear y coordinar los eventos culturales de la Facultad con la participación de la comunidad estudiantil y académica.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Difusión cultural	Planeación de los eventos culturales de Jornadas FCAyS y Festival de las Ánimas. • Realizar reuniones con los coordinadores • Generar el programa de actividades Elaboración de convocatorias, flyers, posters y material de difusión para los concursos y eventos • Coordinar a estudiantes para la realización de material de difusión Manejo de redes sociales para la difusión de eventos y actividades Generación de registros para el control de asistentes y bases de datos • Registro de asistentes Elaboración de bases de datos Asignación, seguimiento y liberación de servicio social y profesional de estudiantes inscritos en los programas de actividades culturales. • Asignación de estudiantes • Revisión y aprobación de informes • Liberación de horas de servicio	Formato FCAyS 08

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Rita Trillo Gabaldon	Responsable de Difusión Cultural	
Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinación de Formación Profesional	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA PUASI	**Código:** 1-102-FCAyS

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Generar un espacio de apoyo psicológico a la comunidad de escasos recursos, además que sirva de escenario de desarrollo profesional para los estudiantes de la licenciatura en psicología de los {últimos semestres.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de PUAPI	Capacitación y orientación a estudiantes de la licenciatura en psicología que prestan su servicio social profesional, prácticas profesionales y proyectos de vinculación con valor en créditos en el programa. • Vigilar el manejo correcto de las instalaciones donde se encuentra el PUASI. • Desarrollar cada semestre la estrategia de intervención para el grupo de menores de edad con altas capacitaciones. • Generar informes para los usuarios del programa, así como las autoridades correspondientes.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Loreta Romero Wells	Responsable de PUAPSI	Loreta Romero
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Coordinar y supervisar las actividades propias de la coordinación, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social segunda etapa.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Servicio Social profesional	Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos y externos de la Facultad. • Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social Profesional y que cumplan con los perfiles profesionales de los programas educativos que se ofertan en la Facultad. • Elaborar las minutas de los acuerdos del Comité y elaborar los dictámenes de las solicitudes de nuevos programas de servicio social segunda etapa. • Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social. • Atender y orientar a las unidades receptoras que soliciten información sobre el servicio social. • Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social. • Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social. • Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Oscar Méndez García	Responsable del Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración:** 08/01/2024 **Página :** 1 de 1
	ASIGNACIÓN A PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Llevar un control de los alumnos que se asigna a Proyecto de Vinculación con Valor en Crèditos.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Buscar algún PVVC que sea de su interes para su registro en la página (sipfvu.uabc.edu.mx) con el usuario: UABC y contraseña del correo electrónico. • Solicitar al tutor ingreso al PVVC • Confirmar la solicitud con la unidad receptora en caso de estar de acuerdo, en caso contrario rechazar solicitud	
Responsable de PVVC	Promover la participación del estudiante en los proyectos de vinculaciòn con valor en Créditos. • Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de las estancias de aprendizaje. • Proporcionar al estudiante los formatos de registro y reporte de avance de las estancias de aprendizaje. • Recibir, analizar y autorizar y/o rechazar los documentos debidamente llenado por los estudiantes, asi como los reportes finales de la estancia de aprendizaje presentados por los supervisores del a UR. • Realizar un registro en Excel del nùmero de estuidantes y Unidad Receptora en PVVC por carrera y periodos escolares, con el registro de cada estudiante, especificando el nombre del proyecto, las unidades de aprendizaje aosciadas, el nùmero de crèditos y si asocia prácticas profesionales para posteriormente enviar documento a subdirecciñon de la facultad.	

Unidad Receptora	Enviar solicitud de registro como unidad receptora, el cual deberá contener objetivo, perfil del estudiante, descrpción del proyecto, actividades, cronograma de actividades si habrá apoyos para los estudiantes. Asignar un supervisor externo para que elebore proyecto de vinculacion. Recibir solicitud del alumno y autorizar	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtra. Martha Esther Ruiz García Dr. Alejandro Sánchez Sánchez	Responsable de Proyectos de Vinculaciòn con Valor en Créditos.	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	ATENCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Ofrecer a los estudiantes de nuevo ingreso, un curso de inducción como un espacio necesario, para la reflexión sobre el compromiso que adquieren como estudiantes universitarios y la responsabilidad que tienen sobre su proceso de aprendizaje, así como de los valores que distinguen a todo alumno de la UABC. Con esta reflexión se favorece la concientización en ese nuevo rol, así como su identificación como cimarrones y a su pronta integración a la vida universitaria.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno de nuevo Ingreso	• Realizar inscripcion y verificar en el citatorio, lugar, dia hora en que se debe presentar al curs. • Asistir al curo de inducción obligatorio los 5 días. • Asistir al evento de "ponte la camiseta" y Bienvenida por el rector en Ensenada. • Llenar formato de evaluaciòn del curso de inducciòn	Formato FCAyS 01
Instructores (personal docente)	• Entregar la agenda universitaria y Carnet institucional de actividades complementaria formaciòn integral a los alumnos. • Elaborar un reporte de evaluaciòn del curso de inducciòn por parte del instructor y entrega al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.	Formato FCAyS 02
Responsable de orientación educativa y psicológica	• Elaborar y entrega de citatorios con la informaciòn del dia, hora y lugar para asisitir al curso de inducciòn. • Planear, organizar y coordinar el curso de inducción al interior de la unidad académica. • Dar capacitación a los instructores externos contratados por el DADI para dar la mejor atención a los alumnos. • Coordinar el evento Ponte la Camiseta" y Benvenida por el rector de Ensenada en la Universidad. • Invitar a los padres de familia de los alumnos de nuevo ingreso al evento " Conoce la 2da casa de tus hijos".	Formato FCAyS 05
Director	• Dar la bienvenida a los alumnos de la facultad, formar grupos y presentar video y canto universitario. • Presentación de coordinadores de carrera. • Realizar integración de grupos por carrera para trabajar en el salón de clases con el cuadernillo de ejercicios. •	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	ME. Yamile Zaira Nassar Sánchez Mtro. José Alfredo Oliver Castañeda Mtra. Pamela Salgado Espinoza	Responsable de orientación educativa y psicólogica	
Revisó:	Dra Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	M.T.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Brindar una orientación que favorezca el aprendizaje en el alumno, a través de la estimulación de las habilidades del pensamiento y la enseñanza de técnicas y hábitos de estudio. Además de una orientación vocacional, la atención a problemas personales, tanto familiares, como de salud, mismos que en un momento dado pudieran interferir en el proceso de aprendizaje del alumno, así como otorgar información a través de diferentes medios, ya sea en conferencias, cursos, talleres o asesoría individualizada

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
ALUMNO	• Acudir al área de orientación educativa y psicopedagógica a solicitar atención por diversas causas (personales, familiar, de salud, problemas de aprendizaje, orientación vocacional, información, donflictos en el grupo o con el docente) • Llenar formato de registro de atención. • Asistir en seguimiento, según sus necesidades, con los coordinadores de orientación educativa y psicológica, refiriendo la evolucion de su problemática.	Formato FCAyS 06
Docente	• Canalizar al alumno o grupo que presente dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje. • Llenar formato de canalización docente.	
Responsable de Orientaciòn educativa y Psicológica.	• Realizar entrevista inicial al estudiante/docente para detectar la problemática que resenta el estudiante/grupo. • Elaborar y entrega de citatorio para el alumno/grupo. • Visitar al grupo en su aula y/o citar al alumno al cubiculo del área de orientación educativa psicológica, según sea el caso. • Intervención psicopedagógica para resolución de problemática estudiantil. • Elaborar expediente del alumno para archivo yo elaboraciòn y entrega de reporte de atenciòn docente. •	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	ME. Yamile Zaira Nassar Sánchez Mtro. José Alfredo Oliver Castañeda Mtra. Pamela Salgado Espinoza	Responsable de <orientación Educativa y Psicológica.	
Revisó:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
Aprobó:	M.T.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	ASIGNACIÓN A SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Establecer los criterios, procedimientos y mecanismos operativos para la administración, control, supervisión, seguimiento y evaluación del servicio social universitario, con base en la normatividad vigente en materia de servicio social.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	• Cursar el Taller de Inducción al Servicio Social, y podrán hacerlo en cualquier unidad académica. • Solicitar la asignación al programa de servicio social de su elección por medio del SISS. • Presentarse a realizar el servicio social profesional. • Entregar reporte trimestral dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de vencimiento del periodo. • Entregar informe final de actividades realizadas que se presentara dentro de los 20 días naturales siguientes a la terminación señalada en la carta de asignación. • Revisar que su informe final sea validado tanto por la unidad receptora y unidad académica.	
Unidad Receptora	• Supervisor del programa revisa solicitudes de asignación. • Validar las actividades del reporte trimestral. • Validar las actividades del Informe final.	
Responsable del Servicio Social Profesional	• Recibir y aprobar las solicitudes de asignación de los prestadores de servicio social. • Revisar y validar reportes trimestrales una vez autorizados por la unidad receptora. • Revisar informe final • Aceptar informe final y acreditar 480 horas del servicio social.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.A. Óscar Méndez García	Responsable de Servicio Social Profesional	
Revisó:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	M.T.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Apoyar a los usuarios alumnos y maestros con el préstamo de equipo de computo para el desarrollo de sus actividades académicas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	• Solicitar el equipo de computo durante el turno de sus clases contando con una credencial de estudiante vigente.	Formato FCAyS 12
Responsable de Soporte Tècnico	• Captura de datos del solicitante que incluya el horario de salida y entrega del mismo. • Entregar el equipo en buen estado confirmando su funcionamiento del mismo. • Recibir el equipo confirmando su funcionamiento del mismo. • En caso de entregarlo en forma tardìa se le da una advertencia.	
Docente	• Solicitar el equipo de computo durante el turno de sus clases para el desarrollo acadèmico, se le solicita presentar credencial INE o de Empleado.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Martin Antonio Muñoz Grimaldo	Responsable de Soporte Técnico	
Revisó:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**	**No. Revisión:** 01 **Fecha de elaboración: 08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	APOYO DE SOPORTE TÉCNICO	**Código:** 1-102-FCAyS

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Apoyar a los usuarios alumnos y maestros con el préstamo de equipo de computo para el desarrollo de sus actividades académicas.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Docente/Alumno	• Solicitar apoyo técnico en conexión a internet, conexión con cable hdmi, conexión con equipo de cómputo etc.	FORMATO FCAyS 11
Responsable de Soporte Tècnico	• Recibir peticiones de alumnos y/o profesores con apoyo técnico. • Atender la petición en el momento, en caso de mayor dificultad revisarla a final de clases. • En caso de no poder atender, solicitar autorización al administrador para su reparación. • Informar mensualmente sobre las solicitudes atendidas. • Solicitar diagnóstico del equipo que no se puedan reparar en la institución.	
Administrador	• Recibir los informes de los estatus de los equipos de cómputos que se tiene para préstamo. • Recibir petición de compras de cables hdmi por semestre, • Llevar equipos de cómputo para su diagnóstico cuando no se pueda reparar en la institución para posible baja y/o reparación del mismo.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Mtro. Martin Antonio Muñoz Grimaldo	Responsable de Soporte Técnico	
Revisó:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
Aprobó:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/01/2024	Actualización Del Manual De Organización de la Facultad De Ciencias Administrativa Y Sociales De La UABC

Objetivo. Incorporar la dimensión internacional académica, valoral y multicultural en la formación del estudiante a través de expericnias de aprendizaje cursando materias con valor en créditos durante uno o dos semestres lectivos en programa educativos impartidos por IES naciona y del extranjero calsificadas en los rakings mundiales o ampliamente reconocidas por su calidad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	• Revisar la convocatoria que se encuentra en http://www.uabc.mx/cciia/ • Elegir unas de las universidades y verificar que cumpla con los requisitos. • Asesorarse con el tutor o coordinador de carrera, con el fin de que le proporcione ayuda con la equivalencia de materia que desea cursar durante el intercambio estudiantil. • Registrarse en el sistema CIIA. • Solicitar su postulación a la Coordinación. • Digitalizar todos los documentos al sistema CIIA y dar seguimiento a su solicitud. • Recibir la carta de aceptación de la universidad receptora y dejar una copia al responsable de intercambio estudiantil. • Notificar su llegada, y materias a cursar en la universidad • Presentar un reporte de evidencia de su intercambio a su regreso.	
Coordinación General de Vinculacíon y Cooperación Académica.	Lanzar la convocatoria una vez por semestre y, la jefatura de cada campus juntos con el reponsable de cada unidad académica hace la promoción, que consiste en: • Colocar carteles en lugares estragégicos, visita a los grupos, instalación de carpas en los patios ofreciento la información personalizada, además información a los coordinadores de carrera y profesores en general. • Recibir las postulaciones de alumnos. • Gestionar las postulaciones con las universidades. • Recibir la carta de aceptación, publicar los resultados	

	finales de la convocatoria, gestionar becas o apoyos económicos que solicite el alumno. • Recibir boletas de calificaciones oficiales de la universidad de destino. • Gestionar con las facultades o universidades las equivalencia y calificaciones de materias.	
Responsable de Movilidad Estudiantil	Revisar todos los formatos y dociumentos como primera instancia para posteriormente enviarlo al departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.	
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	• Recibir y revisar toda la documentación • Realizar el procedimiento de selección • Poatular a los alumnos en las universidades destino. • Publicar los resultados por la Gaceta Univesitari y en la página de internet de la Coordinación, y avisar a los postulados su situación.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dra. Irma Daniela Rentería Dìaz	Responsable de Movilidad Estudiantil	
Revisó:	Dr Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensiòn y Vinculación	
Aprobó:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA **UNIDAD ACADÉMICA Y/O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**	**No. Revisión:** 00 **Fecha de elaboración:** **08/01/2024** **Página :** 1 de 1
	ÍNDICE DE FORMATOS	**Código:** **1-102-FCAyS**

CITATORIOS PARA CURSO DE INDUCCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.	FCAyS 01
CURSO DE INDUCCIÓN DE NUEVO INGRESO	FCAyS 02
EVALUACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN A1 Y A2.	FCAyS 03
CASA ABIERTA: CONOCE LA 2ª. CASA DE TU HIJO.	FCAyS 04
CURSO DE INDUCCIÓN	FCAyS 05
ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.	FCAyS 06
CEREMONIA DE TITULACIÓN	FCAyS 07
JORNADAS FCAyS	FCAyS 08
SOLICITUD DE EVENTOS.	FCAyS 09
LISTA DE ALUMNOS CON ALGUNA DISCAPACIDAD.	FCAyS 10
FORMATO DE SERVICIOS TÉCNICOS INTERNOS	FCAyS 11
FORMATO PARA PRESTAMO DE EQUIPO PARA CLASES.	FCAyS 12

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

LISTA DE ALUMNOS CON ALGUNA DISCAPACIDAD

Curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso _____

Instructor(a) _____

Licenciatura _____ **Turno** _____

Lista de alumnos detectados, con alguna discapacidad

	Matrícula	Nombre del alumno	Tipo de discapacidad	Correo electrónico	Tel. Cel y Tel. Casa
1					
2					
3					
4					
5					

Lista de alumnos detectados, con necesidades económicas

1	Matrícula	Nombre del alumno		
2				
3				
4				

Lista de alumnos detectados, con necesidades VULNERABILIDAD SOCIAL

	Matrícula	Nombre del alumno	Correo electrónico	Tel. Cel y Tel. Casa
1				
2				
3				

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

4				
5				

Lista de alumnos detectados, con necesidades económicas

1	Matrícula	Nombre del alumno		
2				
3				
4				

Lista de alumnos detectados como Madres Solteras

	Matrícula	Nombre del alumno	Tipo de discapacidad	Correo electrónico	Tel. Cel y Tel. Casa
1					
2					
3					
4					
5					

OTROS

1	Matrícula	Nombre del alumno		
2				
3				
4				

Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

FCAyS

Nº 417

SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS

Nombre del responsable: _____ Fecha: _____

Correo: _____ Teléfono: _____

Evento		Acomodo	Electrónicos	Cantidad	Mobiliario	Cantidad
Nombre			Abanico		Carpa	
Fecha			Bocina		Floreros	
Lugar			Cables		Mesas	
Tipo de evento			Cafetera		Sillas	
Inicia a las			Megáfono		Pedestal	
Termina a las			Micrófono		Tripié	
			Pantalla		Pódium	

Especificaciones: _____

Acomodo de inmobiliario: _____

NOTA: La solicitud debe realizarse al menos con 48 horas de anticipación.

Firma del solicitante | Firma de aprobación | Firma de recibido

FCAYS 09

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Lista de asistencia

Curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso _____

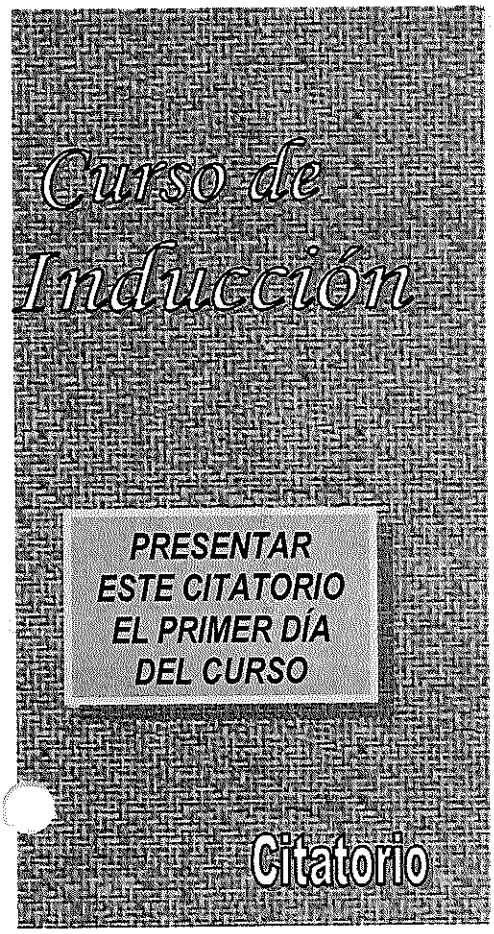
Instructor(a) _____

Facultad/ Escuela _____

Licenciatura _____ **Turno** _____

	Nombre del alumno	L	M	M	J	V
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

32						
33						
	Nombre del alumno	L	M	M	J	V
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

A los alumnos de nuevo ingreso del periodo _____, se les comunica que deberán asistir al Curso de Inducción que ofrece la Universidad, previo al inicio de clases.

Dicho curso es de carácter **obligatorio** y tiene como propósito que el alumno de nuevo ingreso identifique la formación que la Universidad le ofrece, así como los servicios con los que cuenta para que logre una formación integral y un sólido desarrollo en su potencial valoral.

Fecha: Se impartirá del lunes ___ al viernes ___de a _____ de 20___.
Hora: El horario es de ____ a ____.
Lugar: Frente al edificio de la Dirección de la FCAyS (Unidad Valle Dorado).

Ensenada, Baja California, ___ de 20__.
"Por la realización plena del hombre"

Universidad Autónoma de Baja California

F-24-A1

Orientación Educativa y Psicopedagógica

EVALUACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN A LA UABC

Nombre del Instructor(a): _____

Unidad Académica: _____

Programa Educativo o Tronco Común: _____ Turno: Matutino _____ Vespertino: _____

Grupo: _____

PRIMERA PARTE

INSTRUCCIONES: Marca con una cruz "X" la opción de respuesta que concuerde con tu opinión, tomando en cuenta la siguiente escala:

Recuerda que no hay respuestas correctas o incorrectas. Gracias

	muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Muy de acuerdo
I Introducción del Curso de Inducción					
a) Conozco el propósito del curso de inducción					
b) Identifico a mis compañero de grupo					
c) Durante el curso logre sentirme parte del grupo					
II El Valor de Ser universitario:					
a) Clarifique mis expectativas como alumno universitario					
b) Logre plantearme metas para mi proyecto de vida universitario					
c) Reflexione sobre la importancia de poner en práctica los valores universitarios					
d) Conozco el significado de los símbolos universitarios(lema, escudo, canto y borrego)					
e) Reflexione que la motivación para el aprendizaje depende en gran parte de mí					
f) Tome conciencia sobre mi compromiso como estudiante universitario y mi futuro profesional					
III Estructura y organización de la Unidad Académica					
a) Asistí a la reunión de presentación de autoridades de la unidad académica					
b) Identifico a las directivos de mi unidad académica [Director(a), Subdirector(a), Administrador(a) y Coordinador(a) de etapa Básica]					
c) Conozco las funciones de los directivos de mi unidad académica					
b) Conozco la características del plan de estudios de mi carrera o tronco común					
e) Identifico las diversas modalidades de aprendizaje para la obtención de créditos					
IV Servicios de apoyo Académico y Administrativo					
a) Identifico al responsable del área de servicios de Orientación Educativa y Psicopedagógica					
b) Conozco los servicios que me brinda el área de Orientación Educativa y Psicopedagógica					
c) Conozco las tipos de becas me oferta la UABC					
d) Tengo conocimiento de la opción del servicio de Seguro Facultativo (IMSS)					
e) Tengo conocimiento cuento con un Seguro de Accidentes Escolares.					
f) Se de la importancia de activar y utilizar regularmente mi cuenta de correo electrónico; uabc.edu.mx					
SUMATORIA GLOBAL					

F-24-A2

SEGUNDA PARTE

Evaluación del Instructor

INSTRUCCIONES: Marca con una cruz "X" la opción de respuesta que concuerde con tu opinión, tomando en cuenta la siguiente escala:

Recuerda que no hay respuestas correctas o incorrectas,

Gracias

	muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Muy de acuerdo
a) Identifico a mi Instructor.					
b) Considero que fue puntual durante el Curso.					
c) El material utilizado en el curso fue adecuado.					
d) Fomentó un ambiente adecuado para la reflexión y el trabajo en grupo					
e) Estimulo mi participación					
f) Me escucho pacientemente					
g) Me ayudo a resolver mis dudas					
h) Expuso los temas de forma clara					
i) Mostro conocimiento de las temáticas tratadas					
j) Mostro la utilidad de los temas expuestos					
SUMATORIA GLOBAL					

TERCERA PARTE

INSTRUCCIONES: Lee con atención y responde de forma clara

1. ¿Cuál es tu opinión sobre el desarrollo del Curso de Inducción a la UABC?

2. ¿Qué temas te gustaría que se profundizara más?

3.- ¿Que comentarios te interesaría hacer?

4.- ¿Qué días asististe?

Marca con una cruz "X" cada día que asististe.

Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( )

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Departamento de Orientación Educativa y Psicológica

"CASA ABIERTA: Conoce la 2ª Casa de Tu Hijo"

Ensenada, B.C.,

Lista de asistencia

No.	Nombre del padre o tutor	Nombre del alumno	Carrera de tu hijo(a)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Departamento de Formación Básica
Campus Ensenada

Curso de Inducción Semestre: _____

Instructor(a) _____

Facultad/ Escuela_____

Licenciatura _____ **Turno** _____

Talla	Cantidad
XS	
S	
M	
L	
XL	
XXL	
TOTAL	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
Campus Ensenada

Curso de Inducción _____

Instructor(a) _____

Facultad/ Escuela _____

Licenciatura _____ **Turno** _____

	Nombre del Alumno	Talla					
1		XS	S	M	L	XL	XXL
2		XS	S	M	L	XL	XXL
3		XS	S	M	L	XL	XXL
4		XS	S	M	L	XL	XXL
5		XS	S	M	L	XL	XXL
6		XS	S	M	L	XL	XXL
7		XS	S	M	L	XL	XXL
8		XS	S	M	L	XL	XXL
9		XS	S	M	L	XL	XXL
10		XS	S	M	L	XL	XXL
11		XS	S	M	L	XL	XXL
12		XS	S	M	L	XL	XXL
13		XS	S	M	L	XL	XXL
14		XS	S	M	L	XL	XXL
15		XS	S	M	L	XL	XXL
16		XS	S	M	L	XL	XXL
17		XS	S	M	L	XL	XXL
18		XS	S	M	L	XL	XXL
19		XS	S	M	L	XL	XXL
20		XS	S	M	L	XL	XXL
21		XS	S	M	L	XL	XXL
22		XS	S	M	L	XL	XXL
23		XS	S	M	L	XL	XXL
24		XS	S	M	L	XL	XXL
25		XS	S	M	L	XL	XXL
26		XS	S	M	L	XL	XXL
27		XS	S	M	L	XL	XXL
28		XS	S	M	L	XL	XXL
29		XS	S	M	L	XL	XXL
30		XS	S	M	L	XL	XXL
31		XS	S	M	L	XL	XXL
32		XS	S	M	L	XL	XXL
33		XS	S	M	L	XL	XXL

34		XS	S	M	L	XL	XXL
35		XS	S	M	L	XL	XXL
36		XS	S	M	L	XL	XXL
37		XS	S	M	L	XL	XXL
38		XS	S	M	L	XL	XXL
39		XS	S	M	L	XL	XXL
40		XS	S	M	L	XL	XXL
41		XS	S	M	L	XL	XXL
42		XS	S	M	L	XL	XXL
43		XS	S	M	L	XL	XXL
44		XS	S	M	L	XL	XXL
45		XS	S	M	L	XL	XXL
46		XS	S	M	L	XL	XXL
47		XS	S	M	L	XL	XXL
48		XS	S	M	L	XL	XXL
49		XS	S	M	L	XL	XXL
50		XS	S	M	L	XL	XXL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica

RELACIÓN DE ALUMNOS ATENDIDOS

Ciclo:

Psicóloga:

*La información debe ser llenada con puño y letra del alumno

No.	Nombre	Matrícula	Carrera	Semestre	Asunto	Fecha de 1ª visita a AEOP	Seguimiento
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
CAMPUS UNIVERSITARIO VALLE DORADO
CEREMONIA DE TITULACIÓN

Fecha:
Hora:

Carrera	No.	Matricula	Nombre	Firma

FCAYS 07

Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
XIV Jornadas FCAyS

FCAyS

Evento_____ Fecha_____ Tipo: ( ) Deportivo ( ) Académico ( ) Cultural ( ) Profesionalizante

		PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciatura										Género			Pertenece a un grupo indígena			Tiene discapacidad				
	Matrícula	Conta	LAE	LI	Psi	Der	C.C.	Ed.	Soc.	Público General	Nombre	M	F	Edad	No	Si	¿Cuál?	No	Si	¿Cuál?	CORREO	FIRMA
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

FCAyS 08

		PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciatura										Género			Pertenece a un grupo indígena			Tiene discapacidad				
	Matrícula	Conta	LAE	LI	Psi	Der	C.C.	Ed.	Soc.	Público General	Nombre	M	F	Edad	No	Sí	¿Cuál?	No	Sí	¿Cuál?	CORREO	FIRMA
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
24																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						
41																						
42																						
43																						
44																						
45																						

Firma del SS _____ _____ _____

UNIVESIDAD AUTONÓMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

FORMATO DE PRESTAMO DE EQUIPO PARA CLASES

HORA	NOMBRE ALUMNO/MAESTRO	MATRIC/EMPLEADO	TELEFONO	GRUPO	NOMBRE DEL MAESTRO	NO. DE EQUIPO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTREGA

UNIVERSIDAD AUTONÓMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

CAMPUS ENSENADA-UNIDAD VALLE DORADO

FORMATO DE SERVIO TÉCNICOS INTERNOS

Usuario: _____ **Fecha:** _____

Soporte Técnico: _____ **Edificio:** _____ **Área:** _____

Redes/Internet ☐ **M. Preventivo** ☐ **M. Correctivo** ☐

Impresora ☐ **Otro** ☐

Observaciones

_____ _____

Responsable de Soporte Técnico **Usuario**