



**Universidad Autónoma
de Baja California**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia

MEXICALI, B.C., JUNIO DE 2021

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	211
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	211
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	271



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)

Título tercero Capítulo IV, Artículos 80, 81, Sección “C”; Artículos 89, 91 y 94.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hasta el año 2003, la UABC había contado con una dependencia encargada de la tercera función sustantiva universitaria. En los primeros años, y siguiendo lo establecido por la Ley Orgánica de esta Universidad, fue el Departamento de Extensión Universitaria el encargado de cumplir la normatividad en esta materia. Posteriormente, con el crecimiento y desarrollo institucionales, se creó la Dirección General de Extensión Universitaria, posteriormente transformada en coordinación. Y fue en la reforma al Estatuto General de mayo de 2003 cuando dicha instancia desapareció, asignando una parte de las actividades de la función a la entonces Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional.

Posterior a ello, y en tres momentos distintos (2011, 2012, 2018) el Comité de Administración y Gestión Institucional de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior señaló la necesidad de revisar la estructura organizacional, reunir algunas actividades de gestión académica en una sola dependencia y contar además con una instancia universitaria encargada de la tercera función sustantiva. Por otra parte, durante el proceso de designación de rector para el periodo 2019-2023 la comunidad universitaria expresó la necesidad de dar coherencia a dicha función, y la H. Junta de Gobierno hizo señalamientos sobre la conveniencia de llevar a cabo una reorganización institucional que tomara en cuenta las nuevas condiciones que se habían originado con el notable crecimiento de matrícula (157%) registrado de 2002 a 2018 y diera coherencia a las actividades de extensión de la cultura.

Fue así como, en mayo de 2019, se presentó ante el H. Consejo Universitario la propuesta de modificación a diversos artículos del Estatuto General de la UABC, que derivó en un nuevo ordenamiento aprobado el 19 de noviembre de 2019, y que fue publicado en *Gaceta Universitaria* del 16 de diciembre del mismo año. Ese nuevo Estatuto General, además de establecer una reorganización institucional, crea la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, con las funciones que se describen en el artículo 94 de ese ordenamiento.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Oficio de Liberación No. 105/2021-2 (1 de octubre de 2021) *Se modificó el procedimiento TRÁMITE DE ISBN PARA UN LIBRO 255-737-21-02 (16 de febrero de 2022). *Se agregó el procedimiento CREACIÓN DE REVISTA 255-739-21-1 (08 de marzo de 2022).



MISIÓN

Poner al alcance de la comunidad los conocimientos producto de las actividades universitarias en los ámbitos científico, humanístico y de las artes, dar a conocer la labor cultural de la UABC y extender los beneficios de la cultura con la mayor amplitud posible, contribuyendo así a la formación integral de las personas y a su plena realización.



VISIÓN

Cultura UABC es reconocida como una instancia que ofrece contenidos valiosos para sus públicos, por su alto nivel de calidad y su potencial de aplicación y enriquecimiento en la vida cotidiana, lo que la ha posicionado como referente y elemento de identidad de la Universidad entre la comunidad en general.



OBJETIVO

Atender la formación y desarrollo de públicos de diversos tipos para el arte, la ciencia, tecnología y humanidades, mediante contenidos e iniciativas de participación en diversos formatos y lenguajes e incluyendo los espacios públicos universitarios como lugares de convivencia y actividad cultural, y contribuir así a la formación integral y ciudadana de la comunidad estudiantil y sociedad en general, y a la consolidación de una cultura institucional donde tengan cabida todas las corrientes del pensamiento y las tendencias de carácter científico y social, con respeto a la diversidad y a los derechos humanos.

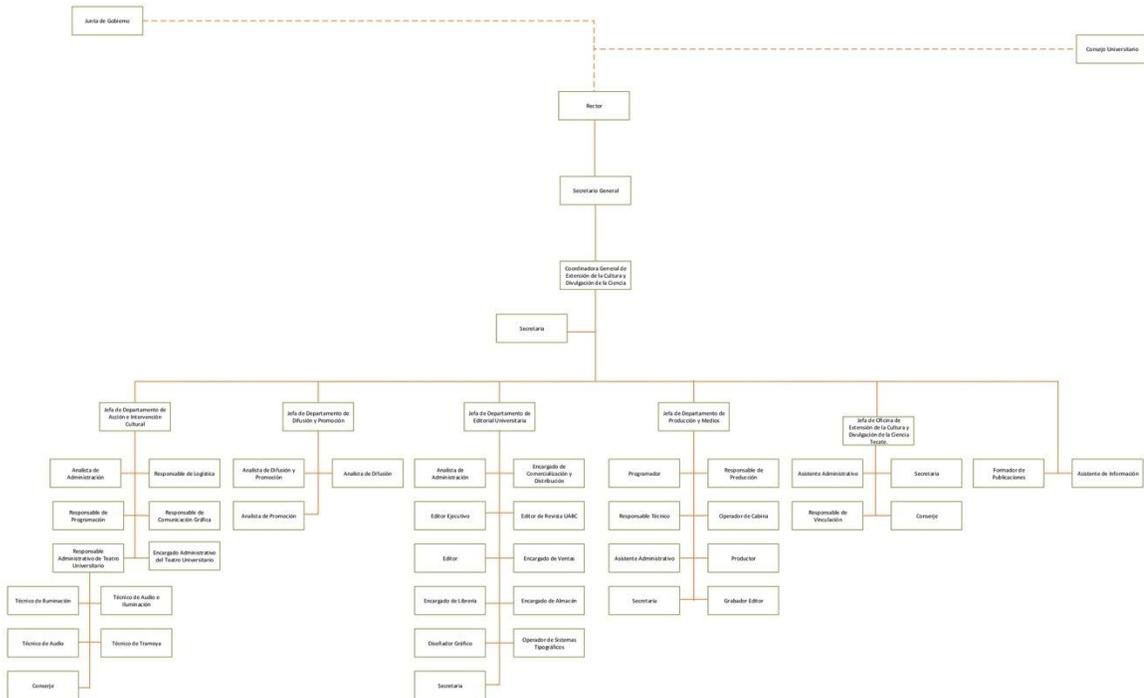


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA



2-255-CGECDC-06/21



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADORA GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA	2-255-705-21-01
SECRETARIA	2-255-705-21-02
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN E INTERVENCIÓN CULTURAL	2-255-707-21-03
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	2-255-707-21-04
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN	2-255-707-21-05
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE TEATRO UNIVERSITARIO	2-255-707-21-06
TÉCNICO DE ILUMINACIÓN	2-255-707-21-07
TÉCNICO DE AUDIO	2-255-707-21-08
CONSERJE	2-255-707-21-09
TÉCNICO DE AUDIO E ILUMINACIÓN	2-255-707-21-10
TÉCNICO DE TRAMOYA	2-255-707-21-11
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	2-255-707-21-12
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN GRÁFICA	2-255-707-21-13
ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL TEATRO UNIVERSITARIO	2-255-707-21-14
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	2-255-800-21-15
ANALISTA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	2-255-800-21-16
ANALISTA DE PROMOCIÓN	2-255-800-21-17
ANALISTA DE DIFUSIÓN	2-255-800-21-18
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL UNIVERSITARIA	4-255-737-21-19
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	4-255-737-21-20
EDITOR EJECUTIVO	4-255-737-21-21
EDITOR	4-255-737-21-22
ENCARGADO DE LIBRERÍA	4-255-737-21-23
DISEÑADOR GRÁFICO	4-255-737-21-24



SECRETARIA	4-255-737-21-25
ENCARGADO DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	4-255-737-21-26
EDITOR DE REVISTA UABC	4-255-737-21-27
ENCARGADO DE VENTAS	4-255-737-21-28
ENCARGADO DE ALMACÉN	4-255-737-21-29
OPERADOR DE SISTEMAS TIPOGRÁFICOS	4-255-737-21-30
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS	4-255-739-21-31
PROGRAMADOR	4-255-739-21-32
RESPONSABLE TÉCNICO	4-255-739-21-33
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4-255-739-21-34
SECRETARIA	4-255-739-21-35
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN	4-255-739-21-36
OPERADOR DE CABINA	4-255-739-21-37
PRODUCTOR	4-255-739-21-38
GRABADOR EDITOR	4-255-739-21-39
JEFA DE OFICINA DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA TECATE	3-255-705-21-40
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3-255-705-21-41
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN	3-255-705-21-42
SECRETARIA	3-255-705-21-43
CONSERJE	3-255-705-21-44
FORMADOR DE PUBLICACIONES	2-255-705-21-45
ASISTENTE DE INFORMACIÓN	2-255-705-21-46



COORDINADORA GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador General. (292)
Jefe inmediato:	Secretario General.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural. Jefa del Departamento de Difusión y Promoción. Jefa del Departamento de Editorial Universitaria. Jefa de Departamento de Producción y Medios. Jefe de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación Tecate. Formador. Asistente de Información.
Subordinados mediatos:	Analista de Administración. Responsable de Programación. Responsable Administrativo de Teatro Universitario. Técnico de Iluminación. Técnico de Audio. Conserje. Técnico de Audio e Iluminación. Técnico de Tramoya. Responsable de Logística. Responsable de Comunicación Gráfica. Encargado Administrativo del Teatro Universitario. Analista de Difusión y Promoción. Analista de Promoción. Analista de Difusión. Analista de Administración. Editor Ejecutivo. Editor. Encargado de Librería.



Subordinados mediatos:

Diseñador Gráfico.
Secretaria.
Encargada de Comercialización y Distribución.
Editor de Revista UABC.
Encargado de Ventas.
Encargado de Almacén.
Operador de Sistemas Tipográficos.
Programador.
Responsable Técnico
Asistente Administrativo.
Secretaria.
Responsable de Producción.
Operador de Cabina.
Productor.
Grabador Editor.
Asistente Administrativo.
Responsable de Vinculación.
Secretaria.
Conserje.

Contactos permanentes:

Rector, coordinadores generales, jefes de departamento.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.

Función genérica:

Poner al alcance de la comunidad los conocimientos producto de las actividades universitarias en los ámbitos científico, humanístico y de las artes, dar a conocer la labor cultural de la UABC y extender los beneficios de la cultura con la mayor amplitud posible, contribuyendo así a la formación integral de las personas y a su plena realización.



Funciones específicas:

1. Formular, diseñar y establecer acciones que coadyuven en la formación integral de los alumnos y en el desarrollo cultural de la sociedad, mediante la difusión y divulgación de la cultura, las artes, la ciencia y la tecnología.
2. Acordar con las unidades académicas la realización de acciones de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia que se lleven a cabo en ellas.
3. Promover la actividad cultural entre los diversos sectores de la comunidad universitaria y la sociedad.
4. Coordinar las actividades de radio, televisión y editorial universitarias.
5. Promover y difundir el conocimiento del patrimonio cultural de Baja California en coordinación con las instancias competentes.
6. Promover la suscripción de contratos y convenios en que sea parte la Universidad y estén relacionados con actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, así como registrarlos, darles seguimiento y evaluar sus resultados.
7. Coadyuvar a la preservación del patrimonio cultural de la Universidad y de Baja California.
8. Promover la internacionalización de las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia;
9. Administrar la infraestructura cultural de la Universidad.
10. Coordinar los grupos culturales representativos de la Universidad.
11. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto o que sean encomendadas por su jefe inmediato.
12. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
13. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
14. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.



15. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
16. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
17. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
18. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

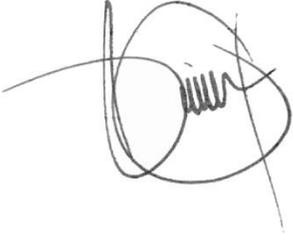


Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura, como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- Título de licenciatura en el área de ciencias sociales, humanidades o artes.
- Conocimientos en el ámbito de los estudios de la cultura.
- Capacidad de liderazgo y manejo de grupos.
- Dominio de al menos un idioma extranjero.
- Conocimiento del campo cultural bajacaliforniano.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
REVISÓ:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Elaborar oportunamente, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorandos, escritos, entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
2. Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que le sea entregada y otros documentos.
3. Gestionar la agenda de la dependencia y su titular en coordinación con su jefe inmediato.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en 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. Revisar diariamente el correo electrónico oficial de la dependencia, y turnar a quien corresponda los mensajes que se hubiesen recibido.
7. Sacar las copias fotostáticas y/o escanear lo que se requiera, o cuando así se le indique.
8. Llevar el control de caja chica asignada a la coordinación.
9. Atender trámites administrativos que le sean indicados por su jefe inmediato.
10. Apoyar a los departamentos de Acción e Intervención Cultural y de Difusión y Promoción en la gestión de trámites y oficios que sean necesarios en tanto se les asigna apoyo secretarial.
11. Vigilar que las existencias de papelería y equipo de oficina se mantengan en niveles de operación solicitando lo necesario a su jefe inmediato cuando así se requiera.
12. Gestionar ante quien corresponda, la reparación o mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
13. Presentar al jefe inmediato un informe de actividades realizadas en su área.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestar correspondencia.
- Buena ortografía y redacción.
- Saber manejar software de computación, tales como Microsoft Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cristina Contreras González	Secretaria	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN E INTERVENCIÓN CULTURAL

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281).
Jefe inmediato:	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Subordinados inmediatos:	Analista de Administración. Responsable de Programación. Responsable Administrativo de Teatro Universitario. Responsable de Logística. Responsable de Comunicación Gráfica. Encargado Administrativo del Teatro Universitario.
Subordinados mediatos:	Técnico de Iluminación. Técnico de Audio. Conserje. Técnico de Audio e Iluminación. Técnico de Tramoya.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Comunidad artística. Personal adscrito a la Facultad de Artes. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público general.

Función genérica:

Planear, diseñar, concertar y llevar a cabo actividades orientadas a la acción e intervención cultural en diversas modalidades, incluyendo, de manera especial, la divulgación de la ciencia.



Funciones específicas:

1. Planear, diseñar, concertar y llevar a cabo actividades orientadas a la acción e intervención cultural en diversas modalidades, incluyendo de manera especial la divulgación de la ciencia.
2. Identificar y participar en convocatorias para obtención de recursos externos.
3. Apoyar y orientar a las unidades académicas y a las vicerrectorías en la realización de sus iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
4. Vigilar y procurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura cultural universitaria.
5. Planear, diseñar, concertar y llevar a cabo actividades de difusión de información sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
6. Coadyuvar a la preservación del patrimonio cultural de la Universidad y de Baja California.
7. Promover la internacionalización de las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
8. Elaborar en conjunto con su jefe inmediato y su equipo de trabajo el plan de trabajo anual del departamento.
9. Administrar de forma óptima los recursos financieros, humanos y la infraestructura asignada al departamento.
10. Ofrecer actividades culturales emanadas del seno universitario, accesibles para diversos públicos.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
12. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



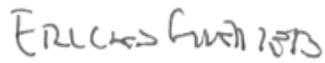
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura afín a la naturaleza de su puesto: ciencias de la comunicación, sociología, artes, literatura o ciencias sociales y humanidades en general.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en actividades similares.
- Facilidad para las relaciones públicas.
- Gusto por las manifestaciones artísticas y las tareas de divulgación.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Tolerancia al estrés.
- Facilidad para la toma de decisiones.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto: Unidad Universitaria Mexicali I.
Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado. (272)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la coordinación.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Proveedores.
Comunidad artística.

Función genérica:

Atender diferentes procesos administrativos que garanticen el óptimo y transparente uso de los recursos del Departamento de Acción e Intervención Cultural.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual del departamento.
2. Coordinar y supervisar el trabajo de los grupos representativos.
3. Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos que sean necesarios para desarrollar las actividades del departamento.
4. Organizar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo necesarias para las actividades del departamento.
5. Llevar un estricto control del ejercicio presupuestal del departamento e informar periódicamente a su jefe inmediato.
6. Supervisar y atender las necesidades de los espacios universitarios destinados al arte y la cultura, como teatros y galerías, siempre en coordinación con los responsables de dichos espacios y su jefe inmediato.
7. Integrar informes y carpetas de evidencias.
8. Integrar los expedientes necesarios para la participación en diferentes convocatorias.
9. Coordinar y supervisar la zona de vendedores del Jardín Cultural.
10. Llevar el control de préstamos de equipo del departamento a unidades académicas y dependencias administrativas.
11. Apoyar en la logística de los eventos organizados por el departamento.
12. Apoyar con la atención a invitados especiales durante los eventos del departamento.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Conocimientos generales de escenarios.
- Conocimientos generales de administración.
- Dominio de paquetería MS Office.
- Gusto por las actividades culturales.
- Facilidad para las relaciones públicas y el trabajo en equipo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Salvador Sánchez Fajardo	Analista de Administración	
REVISÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del departamento de Acción e Intervención Cultural.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico. (254)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal de teatros y galerías. Personal de servicios generales. Proveedores. Comunidad artística.

Función genérica:

Coordinar la programación de actividades relacionadas con las artes escénicas y la literatura del Departamento de Acción e Intervención Cultural.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual del departamento.
2. Proponer la programación artística de los festivales de gran formato a cargo del departamento.
3. Coordinar las convocatorias emitidas por la CGECDC relacionadas con el desarrollo de talentos universitarios y la creación escénica.
4. Realizar las actividades necesarias para la participación de la UABC en convocatorias para obtener recursos externos, destinadas al apoyo de festivales, la creación escénica, el desarrollo de talentos, etc.
5. Coordinar, planear y supervisar la atención de artistas invitados a las diferentes actividades del departamento.
6. Integrar informes y carpetas de evidencias.
7. Reunir, revisar y organizar la información necesaria para las labores de promoción y difusión de las actividades del departamento.
8. Apoyar en la logística de los eventos organizados por el departamento.
9. Apoyar con la atención a invitados especiales durante los eventos del departamento.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



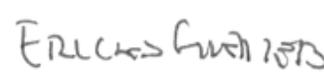
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Conocimientos generales del funcionamiento de escenarios.
- Conocimientos generales de administración.
- Habilidad para trabajar en equipo y para las relaciones públicas.
- Disposición para trabajar con personas de temperamento artístico.
- Alta tolerancia a la diversidad y a la libre expresión de las ideas.
- Dominio de paquetería Office.
- Facilidad para las relaciones públicas y el trabajo en equipo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Edna Marissa Toledo Granillo	Responsable de Programación.	
REVISÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE TEATRO UNIVERSITARIO

Ubicación del puesto:	Teatro Universitario, Unidad Universitaria Mexicali I.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.
Subordinados inmediatos:	Técnico de Iluminación. Técnico de Audio. Conserje. Técnico de Audio e Iluminación. Técnico de Tramoya.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar el funcionamiento del Teatro Universitario.



Funciones específicas:

1. Atender y brindar información al público y unidades académicas sobre renta y uso del Teatro Universitario.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de uso del inmueble.
3. Llevar control de la agenda de eventos y actividades del Teatro Universitario.
4. Elaborar contratos de arrendamiento del Teatro Universitario.
5. Emitir boletos para los eventos y actividades que promueva la UABC o que sean realizados por medio de convenio.
6. Revisar y coordinar la agenda del Teatro con el personal técnico y de servicios para atender necesidades específicas y realización de los eventos programados.
7. Supervisar el buen uso de las instalaciones durante los eventos y actividades por parte del público asistente y de los arrendatarios.
8. Llevar control y registro de los ingresos y egresos del Teatro Universitario.
9. Gestionar los recursos materiales y de servicios que se requieran para el funcionamiento y mantenimiento del Teatro.
10. Realizar los trámites necesarios para solicitud de registro de ingresos, emisión de comprobantes fiscales, devoluciones y pagos extraordinarios.
11. Organizar al personal cubre turnos para las actividades de limpieza y de apoyo en los eventos como porteros, lampareros y de apoyo a tramoya.
12. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto desempeño de sus labores.
13. Atender y vigilar el cumplimiento de las normatividades establecidas por Protección Civil.
14. Llevar el control del inventario de equipos y materiales del Teatro.
15. Apoyar en la realización de eventos y actividades culturales, organizadas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.



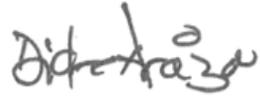
16. Atender, cuando se requiera, los eventos especiales que realiza Rectoría en todo el estado.
17. Realizar actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto y que sean encomendadas por su jefe.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado de licenciatura en contaduría, administración pública, administración de empresas o similares.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Facilidad para las relaciones públicas.
- Manejo de herramientas y software administrativo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Aidé Araiza Zúñiga	Responsable Administrativo de Teatro Universitario.	
REVISÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



TÉCNICO DE ILUMINACIÓN

Ubicación del puesto:	Teatro Universitario, Unidad Universitaria Mexicali I.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (388)
Jefe inmediato:	Responsable Administrativo del Teatro Universitario.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Usuarios externos del Teatro Universitario.

Función genérica:

Operar los mecanismos y procesos de iluminación en las diferentes actividades del Teatro Universitario.



Funciones específicas:

1. Programar, instalar y adecuar el equipo de iluminación a las necesidades que se le plantean para el desarrollo de los eventos o actividades en el teatro.
2. Manejar con precisión el equipo de iluminación.
3. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el equipo de iluminación.
4. Realizar instalaciones eléctricas básicas, requeridas para la instalación y operación del equipo de iluminación.
5. Mantener en orden su área de trabajo y espacios destinados para guardar el equipo.
6. Revisar el equipo de iluminación periódicamente y solicitar las reparaciones necesarias.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Dar mantenimiento menor al equipo de iluminación cuando sea necesario.
9. Apoyar en las actividades con los otros técnicos del teatro, para la presentación de los eventos dentro y fuera de la ciudad cuando así se requiera.
10. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

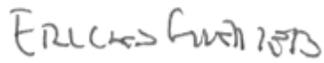


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Demostrar conocimientos técnicos especializados sobre el equipo de iluminación.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Guillermo Mejía Lucio	Técnico de Iluminación	
REVISÓ:	Aidé Araiza Zúñiga	Responsable Administrativo del Teatro Universitario	
APROBÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.	



TÉCNICO DE AUDIO

Ubicación del puesto:	Teatro Universitario, Unidad Universitaria Mexicali I.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Responsable Administrativo del Teatro Universitario.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Usuarios externos del Teatro Universitario.

Función genérica:

Operar los mecanismos y procesos de audio en las diferentes actividades del Teatro Universitario.



Funciones específicas:

1. Programar, instalar y adecuar el equipo de audio a las necesidades que se le plantean para el desarrollo de los eventos o actividades en el Teatro.
2. Manejar con precisión el equipo de audio.
3. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el equipo de audio.
4. Mantener en orden su área de trabajo y espacios destinados para guardar el equipo.
5. Revisar el equipo de audio periódicamente y solicitar las reparaciones necesarias.
6. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
7. Dar mantenimiento menor al equipo de audio cuando sea necesario.
8. Apoyar en las actividades con los otros técnicos del teatro, para la presentación de los eventos dentro y fuera de la ciudad cuando así se requiera.
9. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

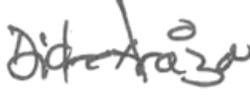
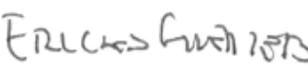


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Demostrar conocimientos técnicos especializados sobre el equipo de audio.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jesús Rodríguez Pérez	Técnico de Audio	
REVISÓ:	Lic. Aidé Araiza Zúñiga	Responsable Administrativo del Teatro Universitario	
APROBÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural	



CONSERJE

Ubicación del puesto: Teatro Universitario,
Unidad Universitaria Mexicali I.
Teatro Universitario Rubén Vizcaíno Valencia. Campus
Tijuana.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Servicios Varios "C". (446)

Jefe inmediato: Responsable Administrativo del Teatro Universitario.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y
unidades académicas de la Institución.
Usuarios externos del Teatro.
Universitarios.
Público en general.

Función genérica:

Realizar limpieza en general de las instalaciones del Teatro Universitario y conservar en buen estado.



Funciones específicas:

1. Limpiar los salones, oficinas, 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.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
9. Lavar las motas semanalmente.
10. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
11. Llevar a cabo actividades específicas encomendadas por su jefe inmediato.
12. Mantener en orden su área de trabajo y espacios destinados para guardar el material.
13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ramón Martínez Contreras	Conserje	
	Luis Ángel Aguayo Bedolla		
	Leobardo Galvan Martínez		
REVISÓ:	Lic. Aidé Araiza Zúñiga	Responsable Administrativo del Teatro Universitario	
APROBÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural	



TÉCNICO DE AUDIO E ILUMINACIÓN

Ubicación del puesto: Teatro Universitario Rubén Vizcaíno Valencia. Campus Tijuana.
Teatro Universitario y de los Periodistas, Ensenada.

Nivel del puesto: XII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Técnico. (253)

Jefe inmediato: Responsable Administrativo del Teatro Universitario.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Usuarios externos del Teatro Universitario.

Función genérica:

Operar los equipos de iluminación y audio del Teatro Universitario y de los Periodistas para el buen desarrollo de los eventos que en él se efectúen.



Funciones específicas:

1. Programar, instalar y adecuar la iluminación y sonido a las necesidades que se le plantean para el desarrollo de los eventos o actividades en el Teatro y Sala.
2. Manejar con precisión el equipo de iluminación y sonido.
3. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el equipo de iluminación y sonido.
4. Mantener en orden su área de trabajo y espacios destinados para guardar el equipo.
5. Auxiliar en cualquier imprevisto en el escenario.
6. Revisar el equipo de iluminación y audio periódicamente y solicitar las reparaciones necesarias.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
8. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

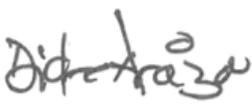
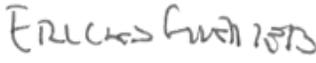


Requisitos mínimos:

- Título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Macario Reyes Arreola	Técnico de Audio e Iluminación	
REVISÓ:	Lic. Aidé Araiza Zúñiga	Responsable Administrativo del Teatro Universitario	
APROBÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.	



TÉCNICO DE TRAMOYA

Ubicación del puesto:	Teatro Universitario, Unidad Universitaria Mexicali I.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Responsable Administrativo del Teatro Universitario.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Usuarios externos del Teatro Universitario. Público en general.

Función genérica:

Operar los mecanismos y procesos del área de tramoya en los eventos del Teatro Universitario para el adecuado desarrollo de las artes escénicas.



Funciones específicas:

1. Programar, instalar y adecuar la tramoya a las necesidades que se le plantean para el desarrollo de los eventos o actividades en el Teatro.
2. Manejar con precisión el equipo de tramoya.
3. Instalar o montar la escenografía, decorados o leyendas en el escenario, según le sea solicitado.
4. Efectuar los movimientos de utilería y escenografía que se requieran durante las funciones.
5. Auxiliar en cualquier imprevisto en el escenario.
6. Realizar trabajos de carpintería menor necesarios para la instalación de escenografía.
7. Realizar reparaciones menores en el escenario y almacén de tramoya.
8. Mantener en orden su área de trabajo y espacios destinados para guardar el equipo, materiales y escenografía.
9. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el mecanismo de tramoya.
10. Revisar el mecanismo de tramoya periódicamente y solicitar las reparaciones necesarias.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Demostrar conocimientos técnicos especializados sobre el equipo y mecanismo de tramoya.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Carlos Alberto Chávez Saldaña	Técnico de Tramoya.	CARLOS CHAVEZ
REVISÓ:	Lic. Aidé Araiza Zúñiga	Responsable Administrativo del Teatro Universitario	Aidé Araiza
APROBÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural	ERICKA GUERRERO



RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Ayudante de Contabilidad. (220)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal de teatros y galerías. Personal de servicios generales. Proveedores. Comunidad artística.

Función genérica:

Coordinar y supervisar que las necesidades técnicas para la realización de las actividades del Departamento de Acción e Intervención Cultural, se cubran de forma óptima.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo anual del departamento.
2. Evaluar las condiciones de los distintos espacios donde se realizarán las actividades del departamento.
3. Proponer las soluciones técnicas para la realización de las actividades del departamento, considerando el buen uso de los recursos y dando prioridad a la calidad de las actividades.
4. Realizar cotizaciones y recomendación de proveedores.
5. Supervisar que los proveedores contratados para los eventos o proyectos cumplan en tiempo y forma con sus compromisos.
6. Atender los imprevistos técnicos que se presenten durante el desarrollo de las actividades del departamento.
7. Cuando sea necesario, supervisar al personal de intendencia, vigilantes y otros que se requieran en las diferentes actividades del departamento.
8. Llevar una agenda detallada de las actividades del departamento y enviar semanalmente su actualización a todo el personal del departamento.
9. Identificar necesidades de capacitación del personal técnico y proponer cursos de capacitación.
10. Apoyar con el traslado de invitados especiales.
11. Presentar un informe de sus actividades a su jefe inmediato.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



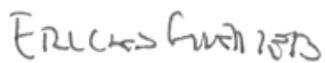
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. en administración de empresas, administración pública, escenotécnica, medios audiovisuales, ciencias de la comunicación o afines
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimiento general del funcionamiento de escenarios.
- Conocimientos generales de administración.
- Dominio de paquetería Office.
- Gusto por las actividades culturales
- Facilidad para las relaciones públicas y el trabajo en equipo.
- Experiencia de al menos un año en actividades similares.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Jacobo Bermudez Jacobo	Responsable de Logística	
REVISÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN GRÁFICA

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Diseñador Gráfico Especializado. (226)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Proveedores de servicios diversos de impresión, renta de mobiliario y otros recursos para la ambientación de escenarios.

Función genérica:

Elaborar la identidad gráfica para representar programas, proyectos y eventos generados por el Departamento de Acción e Intervención Cultural o en los cuales colabore este departamento.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo anual del departamento.
2. Diseñar la imagen que dé identidad a los proyectos o eventos.
3. Diseñar los apoyos necesarios para la promoción de los proyectos o eventos ya sea en formato digital o impreso, tales como volantes, carteles, lonas, postales, etc.
4. Diseñar elementos de identificación como señalética, gafetes, etc.
5. Realizar ambientación de espacios tales como diseño de stands para exposiciones, diseño de sets para grabación de video cápsulas, etc.
6. Apoyar en relaciones públicas, atención a expositores, artistas o conferencistas.
7. Mantener contacto permanente con los proveedores involucrados en el trabajo de impresión e instalación de los distintos recursos gráficos que se generen en el departamento.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

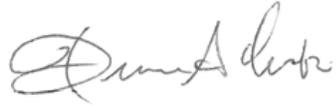
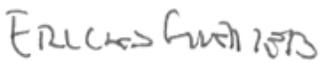


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Título de Manejo de paquetería para ilustración digital y diseño gráfico.
- Manejo de paquetería para edición de fotografía digital.
- Conocimientos generales en diseño de interiores.
- Gusto por las actividades artísticas y culturales.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Diana Lizeth Arreola Cota	Responsable de Comunicación Gráfica.	
REVISÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL TEATRO UNIVERSITARIO

Ubicación del puesto: Teatro Universitario Rubén Vizcaíno Valencia. Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar administrativo especializado "A". (479)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Realizar actividades de apoyo administrativo para el correcto funcionamiento del Teatro Universitario Rubén Vizcaíno Valencia.



Funciones específicas:

1. Atender y brindar información al público y unidades académicas sobre renta y uso del Teatro Universitario.
2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de uso del inmueble.
3. Llevar control de la agenda de eventos y actividades del Teatro Universitario.
4. Elaborar contratos de arrendamiento del Teatro Universitario.
5. Emitir boletos para los eventos y actividades que promueva la UABC o que sean realizados por medio de convenio.
6. Revisar y coordinar la agenda del Teatro con el personal técnico y de servicios para atender necesidades específicas y realización de los eventos programados.
7. Supervisar el buen uso de las instalaciones durante los eventos y actividades por parte del público asistente y de los arrendatarios.
8. Llevar control y registro de los ingresos y egresos del Teatro Universitario.
9. Gestionar los recursos materiales y de servicios que se requieran para el funcionamiento y mantenimiento del Teatro.
10. Realizar los trámites necesarios para solicitud de registro de ingresos, emisión de comprobantes fiscales, devoluciones y pagos extraordinarios.
11. Organizar al personal cubre turnos para las actividades de limpieza y de apoyo en los eventos como porteros, lampareros y de apoyo a tramoya.
12. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto desempeño de sus labores.
13. Atender y vigilar el cumplimiento de las normatividades establecidas por Protección Civil.
14. Llevar el control del inventario de equipos y materiales del Teatro.
15. Apoyar en la realización de eventos y actividades culturales, organizadas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.



16. Realizar actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto y que sean encomendadas por su jefe.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Saúl López Ruíz	Encargado Administrativo del Teatro Universitario.	
REVISÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de departamento. (281)
Jefe inmediato:	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Subordinados inmediatos:	Analista de Difusión y Promoción. Analista de Promoción. Analista de Difusión.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.

Función genérica:

Planear, implementar y supervisar las estrategias y campañas de difusión de información sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, las orientadas al fortalecimiento de la cultura institucional y la ciudadanía responsable, las de promoción de la participación de públicos internos y externos, así como la recopilación y análisis de información sobre las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia que lleva a cabo la UABC.



Funciones específicas:

1. Planear, diseñar, concertar y llevar a cabo actividades de difusión de información sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
2. Promover la participación de los diversos públicos internos y externos en las actividades de esa índole organizadas por la UABC, con base en el conocimiento de los públicos reales y potenciales.
3. Coadyuvar a la preservación del patrimonio cultural de la Universidad y de Baja California.
4. Promover la internacionalización de las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
5. Elaborar anualmente, en coordinación con su jefe inmediato, el programa operativo anual de su área atendiendo a las funciones de la CGECDC.
6. Elaborar el presupuesto anual de su departamento y presentarlo al director para su autorización.
7. Llevar el control del avance en el programa operativo anual y el ejercicio presupuestal de su departamento.
8. Diseñar, en conjunto con el personal a su cargo, las estrategias de difusión de información y de promoción de la cultura acordes con el programa operativo anual.
9. Verificar que se recopile la información requerida para el conocimiento de los públicos internos y externos de las actividades organizadas por la CGECDC.
10. Coordinar y supervisar la oportuna actualización de contenidos de la página web y redes sociales de la CGECDC.
11. Vigilar la oportuna actualización de indicadores de las actividades de la CGECDC de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
12. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que le soliciten las dependencias de la institución o las instancias de los gobiernos federal y estatal, así como las relativas a solicitudes de transparencia.
13. Asistir a las reuniones que convoque su jefe inmediato.



14. Establecer una adecuada comunicación que fomente el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
15. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Asignar y supervisar labores específicas del personal a su cargo.
17. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo.
18. Presentar periódicamente, a su jefe inmediato, un informe del avance en el programa operativo anual.
19. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
20. Autorizar con su firma toda aquella correspondencia o documentación que por su naturaleza así lo requiera.
21. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y que se relacionen con el puesto.



Requisitos mínimos:

- Contar como mínimo con título profesional a nivel licenciatura en área de humanidades o ciencias sociales relacionadas con la cultura o la comunicación.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en gestión, promoción y difusión cultural o en puestos similares.
- Habilidad de liderazgo y manejo de grupos.
- Habilidad para el diseño, elaboración y gestión de proyectos.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Vanessa Verdugo González	Jefa del Departamento de Difusión y Promoción	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ANALISTA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Difusión y Promoción.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación.

Función genérica:

Colaborar en la planeación y el diseño de estrategias para la difusión de la información sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, así como las inherentes a la promoción de la participación de los públicos internos y externos a las actividades organizadas por la UABC.



Funciones específicas:

1. Colaborar en la creación y diseño de campañas institucionales.
2. Proponer estrategias para la formación de públicos y la intervención cultural con base en la información recabada por el área de promoción.
3. Proponer ideas para materiales promocionales
4. Apoyar en las tareas de difusión de las actividades de la CGE CDC.
5. Realizar propuestas fotográficas para materiales de promoción.
6. Hacer cobertura fotográfica de actividades de la CGE CDC cuando sea necesario.
7. Colaborar en la difusión y entrega de materiales de promoción de los eventos y actividades organizados por la CGE CDC.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9. Apoyar en los eventos organizados por la CGE CDC.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:



- Contar como mínimo con título profesional a nivel licenciatura en ciencias de la comunicación, medios audiovisuales, o en áreas relacionadas con la cultura y la comunicación.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en gestión, promoción y difusión cultural o en áreas similares.
- Tener conocimientos y experiencia en fotografía y manejo de software de edición fotográfica y en paquetería Windows.
- Habilidad para el manejo de escáner, impresora, quemador de discos compactos, etc., para la realización de sus actividades.
- Aprobar examen psicométrico
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Leonardo Baldenegro Díaz	Analista de Difusión y Promoción	
REVISÓ:	Mtra. Vanessa Verdugo González	Jefa del Departamento de Difusión y Promoción	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ANALISTA DE PROMOCIÓN

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista. (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Difusión y Promoción.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento.

Función genérica:

Implementar y dar seguimiento a estrategias de promoción para la participación de públicos internos y externos, así como recopilar y analizar información sobre las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia que lleva a cabo la UABC.



Funciones específicas:

1. Llevar a cabo las propuestas de promoción para la participación de los diversos públicos internos y externos en las actividades organizadas por la UABC, con base en el conocimiento de los públicos reales y potenciales.
2. Apoyar en la promoción de las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia
3. Administrar las redes sociales de la CGECDC, desde el diseño de la línea editorial, revisión de estadística, hasta la creación y aplicación de protocolos para atención de crisis o conflictos.
4. Llevar el registro y seguimiento de indicadores de la CGECDC.
5. Colaborar en la creación, diseño y promoción de campañas institucionales.
6. Concentrar la información derivada de las acciones de intervención cultural, divulgación de la ciencia, promoción y difusión.
7. Supervisar la aplicación de instrumentos de recolección de información en los eventos organizados por la CGECDC.
8. Analizar la información derivada de la aplicación de entrevistas o encuestas en los eventos organizados por la CGECDC.
9. Proponer estrategias para la formación de públicos y la intervención cultural con base en la información recabada.
10. Preparar reportes de análisis de información sobre públicos e impacto de las actividades de la CGECDC.
11. Supervisar las actividades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales del área de promoción.
12. Apoyar en los eventos organizados por la CGECDC.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar como mínimo con título profesional a nivel licenciatura en área de humanidades o ciencias sociales relacionadas con la cultura o la comunicación.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en gestión, promoción y difusión cultural o en áreas similares.
- Contar con amplios conocimientos sobre ortografía y redacción.
- Conocimientos de estadística y análisis de datos.
- Tener conocimiento sobre software de computación Microsoft Word y Excel nivel intermedio-avanzado.
- Habilidad para el manejo de escáner, impresora, quemador de discos compactos, etc., para la realización de sus actividades.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.G.T.I.C. Gabriela Quintanar Hernández	Analista de Promoción	
REVISÓ:	Mtra. Vanessa Verdugo González	Jefa del Departamento de Difusión y Promoción	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ANALISTA DE DIFUSIÓN

Ubicación del puesto: Unidad Universitaria Mexicali I.
Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".

Nivel del puesto: XIII

Nombre de la categoría del puesto: Analista Especializado. (271)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Difusión y Promoción.

Contactos permanentes: Personal adscrito al departamento.
Medios de comunicación internos.
Medios de comunicación externos.

Función genérica:

Implementar y dar seguimiento a campañas de difusión de información sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, así como de fortalecimiento de la cultura institucional y la ciudadanía responsable.



Funciones específicas:

1. Apoyar en la difusión de información de actividades sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
2. Difundir los materiales que apoyen a la preservación del patrimonio cultural de la Universidad y de Baja California.
3. Dar seguimiento al monitoreo de medios en materia de cultura y divulgación de la ciencia.
4. Elaborar notas en materia de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia, para su difusión en medios y plataformas.
5. Mantener actualizada la agenda cultural de la UABC.
6. Proponer ideas para materiales de difusión.
7. Revisar materiales de difusión solicitados a proveedores externos.
8. Supervisar la difusión y entrega de materiales promocionales de los eventos y actividades organizados por la CGE CDC.
9. Supervisar las actividades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
10. Establecer contacto con los medios de comunicación internos y externos para llevar a cabo la difusión y promoción de las diferentes actividades de la CGE CDC.
11. Atender solicitudes de medios de comunicación cuando se lo solicite su jefe inmediato.
12. Apoyar en los eventos organizados por la CGE CDC.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar como mínimo con título profesional a nivel licenciatura en ciencias de la comunicación o del área de ciencias sociales o humanidades relacionadas con la cultura o la comunicación.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en gestión, promoción y difusión cultural o en área de comunicación.
- Contar con amplios conocimientos sobre ortografía y redacción.
- Contar con conocimientos de cultura general.
- Capacidad de análisis y síntesis de textos de diversa índole.
- Tener conocimiento sobre software de computación Microsoft Word y Excel nivel básico.
- Habilidad para el manejo de escáner, impresora, quemador de discos compactos, etc., para la realización de sus actividades.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Aprobar examen psicométrico
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Abril Guadalupe Corpus Parra	Analista de Difusión	
REVISÓ:	Mtra. Vanessa Verdugo González	Jefa del Departamento de Difusión y Promoción	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	V.
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281).
Jefe inmediato:	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Subordinados inmediatos:	Analista de Administración. Editor Ejecutivo. Editor. Encargado de Librería. Diseñador Gráfico. Secretaría. Encargado de Comercialización y Distribución. Editor de Revista UABC. Encargado de Ventas. Encargado de Almacén. Operadores de Sistemas Tipográficos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Instituciones de educación superior. Librerías. Autores. Personal de editoriales universitarias y editoriales comerciales. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, dirigir y fomentar la producción de publicaciones impresas y electrónicas (libros y revistas) producto de las funciones sustantivas de la UABC, con base en criterios institucionales de calidad, pertinencia y accesibilidad, para cumplir con los propósitos de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia de la UABC.



Funciones específicas:

1. Planear, organizar y fomentar la producción de publicaciones impresas y electrónicas (libros y revistas) producto de las funciones sustantivas de la Universidad, con base en criterios institucionales de calidad, pertinencia y accesibilidad, coadyuvando a los propósitos de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
2. Ofrecer servicios de producción editorial como vía de obtención de recursos propios.
3. Planear, diseñar, concertar y llevar a cabo actividades de difusión de información sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
4. Coadyuvar a la preservación del patrimonio cultural de la Universidad y de Baja California.
5. Promover la internacionalización de las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
6. Elaborar en coordinación con el jefe inmediato el programa de actividades a realizar en su área, así como establecer los objetivos y políticas para su cumplimiento.
7. Coordinarse con el jefe inmediato para establecer los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para su mejor operatividad.
8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto por programas del departamento y presentarlo ante su jefe inmediato para su revisión y autorización.
9. Definir las características y criterios normativos de la Convocatoria Anual del Libro Universitario y convocatorias similares orientadas a captar propuestas de publicaciones.
10. Proponer comités revisores para evaluación de ediciones, siguiendo los procedimientos y políticas editoriales establecidos.
11. Coordinar y supervisar las relaciones establecidas con casas editoriales externas a la UABC.
12. Coordinar la realización de la Feria Internacional del Libro UABC y eventos similares orientados al fomento de la lectura y las publicaciones.



13. Mantener actualizado y difundir el manual editorial de la institución.
14. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
15. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo.
16. Asignar y supervisar actividades específicas del personal a su cargo.
17. Vigilar la adecuada realización de todas las etapas del proceso de producción editorial y la aplicación de las políticas editoriales de la universidad.
18. Preparar información de carácter técnico para la toma de decisiones del Comité Editorial.
19. Promover la actividad editorial en las unidades académicas, en acuerdo con la dirección de cada una de ellas.
20. Orientar a los autores en las diversas etapas del proceso de edición, aclarando sus dudas e informando del avance.
21. Elaborar los contratos de edición y coedición y turnarse al abogado general de la UABC, para su visto bueno.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
23. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones, documentos que soliciten dependencias de la institución o de otras instituciones educativas oficiales.
24. Presentar, ante su jefe inmediato, informes de actividades realizadas.
25. Asistir a cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional, grado licenciatura o maestría de una carrera afín al puesto, como Ciencias de la Comunicación o Literatura.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividades similares.
- Poseer hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Laura Figuroa Lizárraga	Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal de imprentas. Editores.

Función genérica:

Manejar y elaborar el presupuesto, llevando un control de los movimientos presupuestales y apertura programática del departamento, así como realizar los trámites necesarios para la impresión de los libros que se editan, además de las necesidades propias del departamento.



Funciones específicas:

1. Elaborar el presupuesto anual del departamento y turnarlo al jefe inmediato para su aprobación.
2. Llevar el control del ejercicio y de los programas que maneja el departamento.
3. Elaborar y dar seguimiento a las transferencias, reprogramaciones e incrementos, etc., checando la disponibilidad presupuestal en el sistema.
4. Manejar y llevar el control de procedimientos relacionados con la caja chica del departamento, vales de gasolina, facturas, comprobaciones de gastos, pago de ISBN.
5. Mantener permanente comunicación con las imprentas o editoriales para conocer el estado de los libros que se editan en la editorial y realizar las cotizaciones y pagos necesarios.
6. Revisar los aspectos relativos a cotizaciones y cláusulas de pago en los contratos de coedición.
7. Dar seguimiento al pago de los contratos de honorarios, tanto del personal que labora en el departamento, como de quienes laboran externamente o de forma eventual.
8. Asignar el precio de venta a los libros y registrarlo en el sistema de inventarios.
9. Participar en la organización de la Feria Internacional del Libro UABC y eventos similares, a través de las actividades administrativas necesarias para su realización.
10. Presentar informes de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
11. Asistir a los cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en contaduría o similar.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer, además, hábitos de organización para la realización de actividades contables y administrativas.
- Tener conocimiento sobre software de contabilidad y administrativo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Griselda Collins Ramírez	Analista de Administración	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



EDITOR EJECUTIVO

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Autores. Personal de imprentas. Indautor.

Función genérica:

Planear y supervisar el proceso editorial, asignando tareas y responsables para cada producto, desde la recepción de manuscritos hasta la culminación de los libros, tanto en formato impreso como electrónico.



Funciones específicas:

1. Revisar los originales del texto enviados por el autor para verificar que el texto esté completo.
2. Asignar al editor y operador de sistemas tipográficos que se harán cargo de cada publicación, tanto en su formación como en la integración de correcciones, así como supervisar y coordinar su realización.
3. Cotejar que las galeras formadas cumplan con las indicaciones de diseño editorial emitidas para cada publicación.
4. Proporcionar al diseñador gráfico la información y elementos necesarios para la elaboración de las portadas de los libros.
5. Mantener contacto con los autores durante el proceso de edición de los textos para informarles de los avances y tratar cualquier aspecto relacionado con el proceso de edición de su obra.
6. Revisar los archivos electrónicos de los documentos elaborados, antes de enviarlos a la imprenta.
7. Supervisar la entrega de manuscritos, galeras y trabajos de imprenta, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de producción.
8. Recibir los trabajos terminados de imprenta y verificar que no tengan errores de impresión y que el documento sea acorde con lo entregado y las indicaciones dadas por el departamento.
9. Tramitar con el personal de biblioteca la elaboración de la ficha catalográfica de los libros publicados.
10. Tramitar ante el Indautor el ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) tanto de los libros a publicarse por el Departamento de Editorial, como de las iniciativas de las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC, previa recepción de la documentación requerida para realizar el trámite.
11. Elaborar los formatos de comprobación solicitados por el Indautor para el uso del ISBN.
12. Realizar labores de editor cuando sea necesario.



13. Presentar informes de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
14. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Lengua y Literatura o carrera afín.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto con actividades similares o demostrar las habilidades necesarias para el puesto.
- Contar con amplios conocimientos de cultura general, ortografía y redacción.
- Capacidad de análisis y síntesis de textos de diversa índole.
- Tener conocimiento sobre *software* de computación relacionado con las actividades del puesto tales como InDesign, Microsoft Word, Illustrator y PhotoShop.
- Habilidad para el manejo de escáner, impresora, dispositivos de almacenamiento de memoria, etc., para la realización de sus actividades.
- Conocimiento básico del idioma inglés y, de preferencia, dominar su lectura.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Luis Enrique Medina Gómez	Editor ejecutivo	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



EDITOR

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Corrector. (242)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Autores. Encargados del trabajo de impresión. Indautor.

Función genérica:

Editar las obras a ser publicadas, atendiendo a las normas establecidas al respecto, así como revisar y/o supervisar la formación de publicaciones y la recepción de manuscritos en las convocatorias emitidas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.



Funciones específicas:

1. Supervisar las propuestas recibidas como parte de las convocatorias que para tal efecto emita la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, además de solucionar problemas técnicos de edición y aclarar las dudas de los participantes.
2. Integrar y mantener actualizada una base de datos electrónica de los manuscritos recibidos, y, en caso de recibir una dictaminación favorable, que indique el avance en las diversas etapas de edición: recepción, dictaminación, corrección, formación, etc.
3. Establecer contacto con los posibles dictaminadores de las propuestas recibidas en convocatoria, y enviar el material correspondiente a quienes hubieren aceptado.
4. Realizar la corrección ortográfica y gramatical de los escritos para darle unidad y congruencia al texto.
5. Cotejar los textos originales y/o versiones previas de libros y/o revista universitaria, con las galeras que se van generando.
6. Hacer una relación detallada del material gráfico impreso y electrónico que se envía a la imprenta para la elaboración de los libros.
7. Apoyar en las actividades para la organización de la FIL UABC y eventos similares organizados por la CGE CDC.
8. Presentar informes de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
9. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o carrera afín.
- Comprobar experiencia mínima de tres años en puesto con actividades similares o demostrar las habilidades necesarias para el puesto.
- Contar con amplios conocimientos de cultura general, ortografía y redacción.
- Capacidad de análisis y síntesis de textos de diversa índole.
- Tener conocimiento sobre *software* de computación relacionado con las actividades del puesto tales como InDesign, Microsoft Word, Illustrator y PhotoShop.
- Habilidad para el manejo de escáner, impresora, dispositivos de almacenamiento de memoria, etc., para la realización de sus actividades.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Antrop. Yahvé Cruz Hernández	Editor	
	L.C.C. Carmen Guadalupe Cruz Cibrián		
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ENCARGADO DE LIBRERÍA

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	VIII.
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Clientes de librería. Editoriales nacionales.

Función genérica:

Atender la venta de publicaciones de la editorial universitaria haciendo el registro oportuno de ventas y material disponible del catálogo de la editorial, tanto en la ubicación física del Departamento de Editorial Universitaria como en las instalaciones que se establezcan provisionalmente en eventos organizados por la CGECDC y por medios electrónicos.



Funciones específicas:

1. Mantener al día la base de datos de la librería, incluyendo los libros electrónicos y los títulos de la editorial presentes en el catálogo de las redes en que participe el departamento.
2. Incorporar la información de los nuevos títulos disponibles en venta a la librería en línea, tanto los de la editorial, como aquellos producidos por las unidades académicas que soliciten que sus títulos sean vendidos en consignación.
3. Atender la Librería UABC brindando atención al público así como a solicitudes de clientes con libros en consignación y crédito.
4. Atender la librería en línea (www.libreriauabc.com) mediante la revisión constante de los pedidos y, en su caso, coordinar el envío de los productos mediante mensajería.
5. Realizar trámites administrativos y contables como elaboración de facturas, cortes de caja, consignaciones, traspasos, elaboración de pólizas de venta y depósitos.
6. Realizar inventarios semestrales y solicitar al encargado del almacén las publicaciones que se hubiesen agotado en librería.
7. Participar en la organización de la Feria Internacional del Libro UABC y eventos similares organizados por la CGECDC en lo relativo a promoción, cotización de materiales diversos, atención a expositores, montaje y desmontaje, entre otras actividades.
8. Presentar al jefe inmediato un informe de actividades realizadas en su área.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto o actividades similares.
- Contar con conocimientos básicos de contabilidad.
- Tener conocimientos sobre software de computación.
- Conocimientos básicos en el área de ventas y atención del público.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Virginia Sarabia Elizarrarás	Encargada de Librería	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



DISEÑADOR GRÁFICO

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Diseñador Gráfico. (392)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal de imprentas.

Función genérica:

Diagramar y diseñar interiores, portadas y contraportadas, así como preparar el material gráfico necesario para las publicaciones a cargo del departamento, además de los materiales promocionales requeridos por éste.



Funciones específicas:

1. Diseñar textos, páginas interiores, cajas tipográficas, portadas de revistas y libros.
2. Diseñar carteles, folletos, constancias, invitaciones, trípticos publicitarios, logotipos, así como tarjetas de presentación, separadores y programas de mano.
3. Digitalizar y retocar fotografías.
4. Elaborar en la computadora viñetas, cuadros, gráficas, infografías y demás materiales visuales y gráficos requeridos para comunicar información en publicaciones.
5. Realizar el resguardo de los archivos de los diseños elaborados.
6. Preparar los documentos originales para enviarlos a imprenta y mantener contacto con la imprenta por modificaciones necesarias a los archivos.
7. Apoyar en la revisión de libros ya terminados, cuando así le sea solicitado por su jefe inmediato.
8. Presentar informes de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
9. Asistir a los cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato y conocimientos a nivel técnico al que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Contar con amplios conocimientos sobre dibujo, mezcla de colores para el diseño de documentos, apreciación estética y cálculo tipográfico.
- Tener conocimientos sobre sistemas de impresión y de software de computación relacionado con las actividades del puesto, tales como InDesign, Photoshop, Illustrator.
- Habilidad para el manejo de scanner, impresor, dispositivos de almacenamiento de memoria, etc., para la realización de las actividades.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	César Alonso Cervantes Vargas	Diseñador Gráfico	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figuerola Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal del Departamento de Editorial Universitaria. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.

Función genérica:

Realizar de forma eficiente y eficaz las actividades administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Departamento de Editorial Universitaria, brindando un trato profesional y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorandos, escritos, entre otros documentos, llevando un control numérico de los mismos.
2. Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia que le sea entregada y otros documentos.
3. Atender trámites administrativos que le sean indicados por su jefe inmediato.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en 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. Sacar las copias fotostáticas y/o escanear lo que se requiera, o cuando así se le indique.
7. Vigilar que las existencias de papelería y equipo de oficina se mantengan en niveles de operación solicitando lo necesario a su jefe inmediato cuando así se requiera.
8. Gestionar ante quien corresponda, la reparación o mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
9. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
10. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
11. Presentar al jefe inmediato un informe de actividades realizadas en su área.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

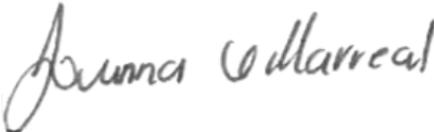


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jovanna Daffne Villarreal Alvarado	Secretaria	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ENCARGADO DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Instituciones de educación superior en el ámbito nacional e internacional. Editoriales, librerías y distribuidoras de libros.

Función genérica:

Coordinar y programar las actividades de distribución, venta y promoción de publicaciones de Editorial UABC a nivel estatal, nacional e internacional.



Funciones específicas:

1. Supervisar y revisar los inventarios de almacén y librería, además cuadrarlos contra libros contables y kárdex del sistema de inventarios, revisando que la información esté completa.
2. Contabilizar los ingresos por venta de publicaciones, así como las devoluciones de publicaciones que realizan las librerías.
3. Difundir y promover las publicaciones de la UABC, a través de presentaciones, eventos culturales, ferias de libro, librerías y otras vías de comercialización.
4. Supervisar a los encargados de almacén, librería y atención a clientes para que los envíos de libros por regalías a autores, donaciones, ventas foráneas y ferias del libro, entre otras funciones, se realicen en tiempo y forma.
5. Programar las actividades sobre las exposiciones de libros que se presentarán en los congresos, seminarios y semanas culturales de unidades académicas de la UABC, cuando así se requiera.
6. Coordinarse con su jefe inmediato para planear y organizar la FIL UABC o eventos similares de promoción de publicaciones organizados por la CGECD, lo que involucra actividades como: supervisión de instalación general, asignación de espacios, supervisión de inventarios físicos, coordinación de ventas de editoriales universitarias, etc.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe de ingresos mensuales de las publicaciones.
8. Presentar informes de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
9. Asistir a los cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en Administración de Empresas, Mercadotecnia o carrera afín.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto o actividades similares.
- Contar con amplios conocimientos sobre computación y mercadotecnia.
- Tener conocimiento sobre software de computación.
- Deberá poseer además hábitos de organización para el desarrollo de eventos de promoción.
- Tener conocimientos de mercadotecnia que facilite la promoción y distribución de libros.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Sulema de Jesús Reyes Fonseca	Encargada de Comercialización y Distribución	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



EDITOR DE REVISTA UABC

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (271)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Autores y colaboradores. Dictaminadores. Estudiantes (servicio social, practicantes, becarios).

Función genérica:

Coordinar, programar y supervisar las actividades del proceso de publicación de la Revista UABC.



Funciones específicas:

1. Desarrollar una convocatoria semestral para la recepción de artículos.
2. Coordinar el proceso de publicación de la *Revista UABC*, así como dar continuidad a los trámites de renovación y pagos derivados del mantenimiento de suscripción de la plataforma en que se publique.
3. Llevar a cabo reuniones semestrales con el Consejo editorial para revisión de propuestas, informar de cambios o avances dentro de la revista.
4. Organizar el contenido de cada número de la revista, atendiendo a los criterios y políticas de publicación establecidos para la *Revista UABC*.
5. Establecer, en conjunto con el diseñador gráfico, la presentación visual de cada número y los elementos gráficos de apoyo.
6. Revisar el resultado de la diagramación y formación de la revista, identificando omisiones y errores, así como vigilando la calidad de presentación.
7. Mantener contacto con los autores/colaboradores de la revista para acordar modificaciones que atiendan a las necesidades de divulgación de la ciencia.
8. Monitorear la adhesión o aceptación de *Revista UABC* en las bases de datos o repositorios institucionales internos y externos.
9. Promover la *Revista UABC* y participar en los eventos que corresponda ante las unidades académicas.
10. Apoyar la logística de la Feria Internacional del Libro UABC y eventos similares en los que le sea requerida su participación.
11. Presentar informes de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
12. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Lengua y Literatura o áreas afines relacionadas con la edición y divulgación de la ciencia.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Contar con amplios conocimientos sobre lenguaje y redacción, divulgación de la ciencia, artes gráficas, diseño editorial, pre prensa digital, diseño editorial de revistas electrónicas, etcétera.
- Tener conocimientos sobre software de computación relacionado con las actividades del puesto tales como: Microsoft Word, Photoshop, In Design, etcétera.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Denisse Saxana Aguilar Guerrero	Editor de Revista UABC	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ENCARGADO DE VENTAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	VIII.
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Personal Académico, empleados administrativos y de servicios, otros. Universidades del país. Librerías.

Función genérica:

Atender la venta y distribución de las publicaciones en librerías externas, así como llevar la conciliación de los libros contables.



Funciones específicas:

1. Llevar un control de los expedientes de las librerías externas, incluyendo la revisión de saldos pendientes, ventas y devoluciones.
2. Llevar a cabo la conciliación de libros contables de la cuenta correspondiente.
3. Supervisar los contratos de consignación de clientes (librerías externas y académicos).
4. Surtir las novedades editoriales y pedidos a los clientes en librerías externas a la editorial.
5. Buscar nuevos espacios para ventas de libros en otras librerías e instituciones culturales del estado, así como ferias del libro fuera del estado.
6. Supervisar la venta y distribución de libros electrónicos en plataformas externas a la Editorial y reportar a caja los ingresos obtenidos.
7. Apoyar en las actividades de organización de la Feria Internacional del Libro UABC y eventos similares con actividades como supervisión de ventas a biblioteca, montaje y desmontaje, recepción y distribución de equipo, supervisión de la carga y descarga de equipo y atención al público en general.
8. Atender las ferias del libro dentro del estado, en las que participa la editorial universitaria.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sean indicados por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto o actividades similares.
- Contar con conocimientos técnicos sobre contabilidad y administración.
- Tener conocimientos sobre *software* de computación.
- Deberá poseer además hábitos de organización para la realización de las actividades.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Alfonso Flores Mariñez	Encargado de Ventas	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ENCARGADO DE ALMACÉN

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	VIII.
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado “A”. (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.

Función genérica:

Controlar las entradas y salidas de las publicaciones en almacén, manteniendo registro actualizado de las existencias.



Funciones específicas:

1. Recibir el material de las imprentas verificando que la cantidad sea la correcta y los libros se encuentren en buen estado.
2. Dar de alta los libros producidos por el departamento en el sistema editorial y en el departamento de apoyo informático, para la asignación de claves, precios y códigos de barras.
3. Elaborar los paquetes de libros y los recibos que los acompañan, en entrega de regalías, donaciones a las dependencias de la UABC e instituciones y personas externas a la misma; así como surtir las solicitudes de libros realizadas por el encargado de atención a clientes que serán destinadas a venta en eventos y consignación a librerías.
4. Recibir las devoluciones de librerías que tienen a la venta publicaciones de la UABC.
5. Llevar y recoger las cajas y paquetes de publicaciones en mensajería que se distribuyen a nivel local, estatal, nacional e internacional.
6. Realizar semestralmente inventarios y conciliación de estos, en el almacén de libros del departamento.
7. Registrar los libros producidos por las unidades académicas de la UABC que deseen vender sus libros a través del esquema de consignación.
8. Participar en la Feria Internacional del Libro UABC y eventos similares, llevando el resguardo y control de materiales recibidos, enviados y en existencia.
9. Presentar al jefe inmediato un informe de actividades realizadas en su área.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

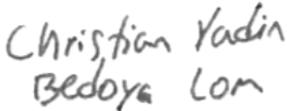


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto o actividades similares.
- Contar con conocimientos básicos de contabilidad.
- Tener conocimientos sobre software de computación.
- Deberá poseer además hábitos de organización para el desarrollo de eventos de promoción.
- Tener conocimientos de mercadotecnia que faciliten la promoción y distribución de libros.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Christian Yadin Bedoya Lam	Encargado de Almacén	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



OPERADOR DE SISTEMAS TIPOGRÁFICOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Relaciones Públicas y Medios.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento.

Función genérica:

Realizar la formación de las publicaciones de acuerdo con las especificaciones de diseño y criterios editoriales del departamento.



Funciones específicas:

1. Preparar, ordenar y procesar todo el material de un manuscrito de acuerdo con las especificaciones recibidas.
2. Formar las publicaciones, conforme con las especificaciones de diseño y criterios editoriales establecidos, tanto para formato impreso como digital.
3. Modificar los textos conforme a las especificaciones de formato y composición.
4. Organizar y respaldar en la computadora los archivos de las publicaciones, conforme con los procedimientos de seguridad establecidos.
5. Recibir del editor o coordinador editorial, las galeras impresas con las correcciones de los autores y editores, para incorporar las modificaciones.
6. Entregar al editor la publicación terminada, sea en formato impreso o digital, para su revisión, obtención del identificador ISBN y posterior impresión o distribución digital.
7. Apoyar en la logística de la Feria Internacional del Libro UABC y en aquellas actividades que se deriven de este evento o similares.
8. Presentar informes de actividades realizadas ante el jefe inmediato.
9. Asistir a los cursos de capacitación, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su puesto o le sean expresamente encomendadas por el jefe del departamento.

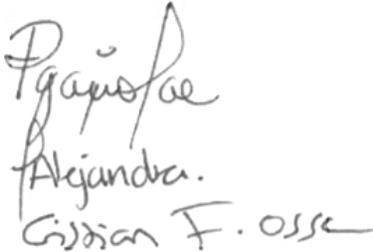


Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto o actividades similares.
- Contar con conocimientos sobre ortografía y redacción.
- Contar con conocimientos sobre procesos editoriales.
- Capacidad de análisis y síntesis de textos de diversa índole.
- Tener conocimientos sobre software de computación relacionado con las actividades del puesto tales como: InDesign, Microsoft Word, Illustrator, PhotoShop, etc.
- Habilidad para el manejo de scanner, impresora, dispositivos de almacenamiento de memoria, para la realización de las actividades.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Palmira Gaxiola Espinoza Alejandra Guadalupe Pérez Valenzuela Cristian Fernández Ossa	Operador de Sistemas Tipográficos	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento. (281)
Jefe inmediato:	Coordinadora general de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Subordinados inmediatos:	Programador. Responsable Técnico. Asistente Administrativo. Secretaria. Responsable de Producción. Operador de Cabina. Productor. Grabador Editor.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Comunidad universitaria. Público en general.

Función genérica:

Planear y coordinar los proyectos radiofónicos y audiovisuales del Departamento de Producción y Medios, en congruencia con lo establecido en su objetivo general, misión, y visión.



Funciones específicas:

1. Planear y llevar a cabo la producción sonora y audiovisual destinada a difundirse a través de las redes sociales institucionales, así como en UABC Radio y vía streaming (UABC.tv).
2. Administrar y operar el Sistema Universitario de Radio y Televisión con base en los lineamientos federales e institucionales en la materia.
3. Ofrecer servicios de producción sonora y audiovisual como vía de obtención de recursos propios.
4. Planear, diseñar, concertar y llevar a cabo actividades de difusión de información sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
5. Coadyuvar a la preservación del patrimonio cultural de la Universidad y de Baja California.
6. Promover la internacionalización de las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
7. Asistir en representación de la institución, a reuniones que se celebren relativas a las funciones del departamento, cuando así le sea requerido.
8. Elaborar y revisar conjuntamente con el asistente administrativo, el presupuesto anual para el departamento.
9. Administrar el presupuesto asignado al Departamento de Producción y Medios.
10. Administrar y operar el Sistema Universitario de Radio y Televisión con base en los lineamientos federales e institucionales en la materia.
11. Revisar, verificar y realizar pagos y actualizaciones ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conjuntamente con los responsables técnicos del Departamento de Producción y Medios en Mexicali, Ensenada y Tijuana.
12. Recibir y dar respuesta a toda correspondencia que se derive de su función, así como autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
13. Fomentar permanentemente la creatividad e innovación tanto en el personal como en los productos radiofónicos y audiovisuales del departamento.



14. Asignar, supervisar actividades y proyectos específicos asignados al personal a su cargo en Mexicali, Ensenada y Tijuana.
15. Mantener activo el ofrecimiento de servicios de producción sonora y audiovisual como vía de obtención de recursos propios.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para así evaluar el avance de los proyectos del departamento.
17. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
18. Estar en contacto con coordinadores y directores de las unidades académicas para estimular y promover la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión de cada facultad a través del Departamento de Producción y Medios.
19. Coordinarse con los encargados de oficina en Ensenada y Tijuana.
20. Promover el vínculo con radios universitarias del país y extranjeras, así como de producción de contenido audiovisual, por medio de convenios de colaboración.
21. Promover la realización de proyectos interinstitucionales con dependencias de gobierno, organismos de la sociedad civil, universidades nacionales e internacionales, entre otros, para nutrir con proyectos radiofónicos y audiovisuales de carácter e impacto social la barra programática, a través de convenios de colaboración.
22. Establecer en coordinación de su jefe de inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
23. Coordinar la realización de diagnósticos de impacto en las audiencias sobre las producciones ofrecidas en el Departamento de Producción y Medios.
24. Supervisar el diseño, implementación y evaluación de nuevos programas radiofónicos y audiovisuales, y diseñar la barra programática de contenido.
25. Investigar nuevas tendencias de contenido en el área de la divulgación científica y difusión cultural para mantener actualizada la oferta de la barra programática.



26. Coordinar el diseño y ejecución de eventos y coberturas especiales propias de las radiodifusoras a su cargo y/o en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad, cuando así sea requerido.
27. Integrar el Consejo Ciudadano de la Radio para garantizar la participación ciudadana y el cumplimiento de las reglas para la extensión de diversidades ideológicas, étnicas y culturales, aprobadas por la máxima autoridad de la UABC, y asegurar la existencia de una figura de defensoría de las audiencias.
28. Convocar cuatro veces al año al Consejo Ciudadano de la Radio para sesionar y realizar las tareas inherentes al cargo.
29. Elaborar y presentar reporte trimestral de actividades del departamento, así como el informe anual de actividades para Rectoría.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieren los ordenamientos universitarios y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado en área de humanidades o ciencias sociales.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en medios o producción de medios audiovisuales, o en puesto similar.
- Disponibilidad de tiempo.
- Habilidad para liderar grupos de trabajo.
- Habilidad para la elaboración y gestión de proyectos.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



PROGRAMADOR

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Producción y Medios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a los departamentos de Distribución y Monitoreo de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

Función genérica:

Programar diariamente los contenidos radiofónicos que son generados por el Departamento de Producción y Medios, incluyendo promocionales internos y externos, así como identificaciones institucionales y oficiales en cumplimiento con la normatividad aplicada a las concesiones de señales de radio y televisión, asegurando una continuidad óptima para su transmisión al aire.



Funciones específicas:

1. Realizar las actividades necesarias para la organización, clasificación y control del acervo fonográfico.
2. Elaborar la hoja de continuidad diaria para dar seguimiento a la correcta emisión de los materiales radiofónicos internos y de transmisión obligatoria concerniente al Instituto Nacional Electoral (INE), o de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) en cumplimiento con la normatividad aplicada a concesiones de señales de radio y televisión (informes, sustituciones, cancelaciones, reprogramaciones).
3. Programar en la hoja de continuidad los materiales de promoción no oficiales vigentes considerando los ajustes pertinentes para no afectar los horarios establecidos en la programación habitual.
4. Recopilar los archivos de audio que contengan cada programa a transmitirse y agregarlos a la carpeta correspondiente en la computadora de la cabina de transmisión, a más tardar el día hábil anterior a su publicación.
5. Distribuir el formato actualizado, por correo electrónico o de manera impresa (esto último cuando así sea requerido), al personal del departamento relacionado con la transmisión, a más tardar el día hábil anterior a la fecha de su ejecución.
6. Llevar el control de los promocionales locales y oficiales, atendiendo a su vigencia, y distribuirlos a las tres emisoras del Departamento.
7. Organizar los archivos de audio disponibles para la transmisión, realizando las descargas de estos archivos en el sistema de transmisión, y retirando del mismo los materiales obsoletos.
8. Producir segmentos musicales, informativos, culturales o de divulgación de la ciencia para su transmisión, lo cual incluye elaborar guion y coordinar la grabación y edición del programa.
9. Recopilar y enviar mensualmente los programas radiofónicos producidos por el Departamento, incluidos en el convenio de intercambio suscrito con la emisora XEQIN de San Quintín, Baja California o convenios similares.



10. Elaborar reportes solicitados por la jefatura del Departamento, relacionados con los materiales transmitidos.
11. Informar y reportar por escrito o de manera verbal cuando surja algún problema que impida el desarrollo habitual de la programación.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes, pautas o documentación que soliciten dependencias externas a la institución.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Monitorear y proponer contenidos que sean producidos por instituciones afines a la misión, visión y objetivo del Departamento de Producción y Medios para establecer convenios de colaboración.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

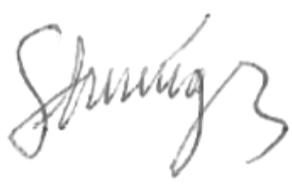


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Manejo de equipo de cómputo y software especializado en la edición de audio.
- Capacidad para gestionar bases de datos; clasificar y catalogar documentos en texto, imagen y sonido.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Habilidades de organización.
- Capacidad para trabajar de manera individual y colectiva.
- Facilidad para comunicarse de manera clara, correcta y oportuna.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Disponibilidad de tiempo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Sara Rodríguez Ruiz E.	Programador	
REVISÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa de Departamento de Producción y Medios	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



RESPONSABLE TÉCNICO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Producción y Medios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento. Personal adscrito a la Coordinación General Servicios Administrativos interno y externo. Personal adscrito a la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.

Función genérica:

Mantener en óptimas condiciones el equipo de transmisión y producción de la estación de radio del Departamento de Producción y Medios; así como apoyar en los trámites relacionados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y documentos reglamentarios que se presenten ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).



Funciones específicas:

1. Realizar las actividades técnicas necesarias para mantener en óptimas condiciones el equipo de transmisión, grabación, operación e instalación del Departamento de Producción y Medios.
2. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el área técnica.
3. Participar con la Jefa del Departamento de Producción y Medios en la realización de proyectos relacionados con el área técnica o documentar dichos proyectos.
4. Apoyar a la jefatura del Departamento en la elaboración de los roles de trabajo de los operadores de cabina cuando se presentan periodos vacacionales, incapacidades, faltas o permisos especiales con el personal de base, esto se realiza en conjunto.
5. Gestionar en conjunto con su jefe inmediato y asistente administrativo, los pagos, presupuestos y compras de equipo técnico necesario o refacciones para el buen funcionamiento de las radiodifusoras, esto incluye elaboración de presupuestos y solicitud de cotizaciones.
6. Gestionar el trámite de pago de derechos ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o el Instituto Federal de Telecomunicaciones, y efectuar el envío oportuno de documentación cuando sea solicitada por estas dependencias.
7. Atender y apoyar anualmente al perito en lecturas y pruebas de comportamiento del transmisor requeridas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y/o Instituto Federal de Telecomunicaciones.
8. Brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo transmisor del área a cargo; solicitar y supervisar servicios prestados por proveedores relacionados al área técnica.
9. Registrar diariamente en la bitácora del ingeniero responsable todas las actividades realizadas de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
10. Monitorear a través de los operadores de cabina la correcta transmisión de radio durante la jornada diaria y atender cualquier problema técnico que se presente, esto incluye revisión de la bitácora de operadores.



11. Coordinar y asegurar la ejecución óptima a nivel técnico de controles remotos y transmisiones en vivo para eventos especiales internos o externos que sean requeridos.
12. Apoyar en la realización de inventarios de equipo cuando así se solicite.
13. Dar seguimiento en apoyo a la jefatura, a los asuntos relacionados con el funcionamiento legal de las radiodifusoras a cargo del Departamento de Producción y Medios, ante las instancias correspondientes.
14. Mantener actualizados sus conocimientos técnicos en ingeniería electrónica en el área de telecomunicaciones, mediante la asistencia a cursos especializados, además de los que indique la jefatura.
15. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo, y mantener en óptimas condiciones el equipamiento asignado para el desempeño de sus actividades.
16. Reportar por escrito las condiciones del equipo técnico una vez realizados los mantenimientos preventivos o correctivos, así como cuando se detecten anomalías.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones para la mejor realización de sus funciones.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe trimestral de las actividades realizadas en el departamento y brindar cualquier información que le sea requerida para la elaboración de informes oficiales.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en Ingeniería Electrónica o carrera afín.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto o actividades similares.
- Cumplir con los requisitos que establece la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como operador de Telecomunicaciones (presentar examen técnico).
- Tener o tramitar permiso vigente otorgado por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) para ser responsable técnico de estaciones de radio en la banda de AM y FM.
- Disponibilidad de tiempo.
- Actitud proactiva para la resolución de problemas.
- Conocimiento del idioma inglés para la lectura de manuales técnicos.
- Aprobar el examen teórico.
- Aprobar el examen práctico.
- Aprobar el examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Guillermo Prieto Ávalos	Responsable Técnico	
REVISÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo. (372)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Producción y Medios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento de Producción y Medios en Mexicali, Tijuana y Ensenada. Analista de administración de la Coordinación de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia. Personal adscrito a dependencias administrativas de la UABC en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada. Proveedores externos.

Función genérica:

Desarrollar estrategias de gestión, planificación, organización y dirección con el fin de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Departamento de Producción y Medios en coordinación con el jefe inmediato para lograr los objetivos institucionales de manera eficiente.



Funciones específicas:

1. Elaborar el presupuesto anual del departamento en conjunto con la jefatura, recolectar las necesidades de materiales y participar en proyectos específicos concernientes al mejoramiento del mismo.
2. Administrar en forma eficiente y de acuerdo con las políticas de la institución los recursos asignados en partida presupuestal al Departamento de Producción y Medios; custodiar y administrar la caja chica.
3. Dar seguimiento a las diversas solicitudes de materiales, equipamiento, así como a los gastos por eventos de difusión, transmisión, y cursos impartidos al personal del Departamento de Producción y Medios.
4. Apoyar al Responsable de Producción y a su jefe inmediato en la Administración y operación del Sistema Universitario de Radio y Televisión con base en los lineamientos federales e institucionales en la materia.
5. Recibir, archivar y llenar formato del servicio que presta este Departamento establecido en el Catálogo de Servicios.
6. Realizar ante contaduría la comprobación de los gastos relacionados con viáticos, reembolsos, hospedajes, anticipos, y cualquier otro tipo de gasto que requiera comprobación.
7. Mantener actualizados los procesos administrativos del departamento de acuerdo a los cambios notificados en cuanto a los criterios, normas o sistemas de información, por parte de las áreas de Tesorería, Recursos Humanos, Presupuestos, Finanzas, Contaduría, Control patrimonial, Compras, Servicios, y Servicios Estudiantiles (becas).
8. Mantener un control de existencias de los materiales del Departamento de Producción y Medios, así como mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
9. Dar seguimiento para registrar con el Departamento de Control Patrimonial los activos fijos del Departamento de Producción y Medios.



10. Enterar a la Coordinación General de Recursos Humanos de los movimientos del personal cuando así se requiera, enviando documentación, correo electrónico y fax a los campus correspondientes.
11. Gestionar el mantenimiento requerido de las unidades de transporte para asegurar su óptimo funcionamiento.
12. Realizar todos los trámites administrativos relacionados con la participación de becarios, y pago de honorarios a prestadores de servicios profesionales.
13. Brindar el apoyo correspondiente para la recaudación de cuotas correspondientes a los servicios de producción sonora y audiovisual como vía de obtención de recursos propios en coordinación con su jefe inmediato y Responsable de Producción.
14. Recopilar las firmas de la hoja de nómina para su posterior envío a la Coordinación General de Recursos Humanos.
15. Realizar el pago anual ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
16. Apoyar en el envío oportuno de documentación que solicitan al departamento dependencias externas.
17. Participar cuando así se le requiera en reuniones de trabajo y cursos de capacitación.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Presentar reportes específicos y/o informes de actividades a solicitud de la jefatura del departamento.
20. Sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para una mejor ejecución de sus funciones.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad técnica en administración, informática o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Compromiso y alto sentido de responsabilidad.
- Disponibilidad de tiempo y manejo de metodología de organización.
- Capacidad para colaborar de manera colectiva.
- Facilidad para la toma de decisiones y comunicarse de manera clara, correcta y oportuna.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María de Lourdes Esquivel Soto	Asistente Administrativo	
REVISÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Producción y Medios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al Departamento de Producción y Medios. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Medios de comunicación externos. Estudiantes universitarios. Público en general.

Función genérica:

Realizar de forma eficiente y eficaz las actividades administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Departamento de Producción y Medios, brindando un trato profesional y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Realizar las actividades secretariales del Departamento de Producción y Medios, al igual que las inherentes en la atención al público, así como la recepción de llamadas y recados.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos e impresos entre otros documentos.
3. Recibir todos los documentos que le sean entregados al departamento, así como realizar la distribución y el archivo.
4. Registrar todos los oficios que genera el departamento para la distribución interna y externa a la institución.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato, atendiendo a toda aquella persona que desee tratar asuntos él/ella.
6. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo y realizar el envío oportuno de la documentación que solicitan dependencias internas y externas a la institución.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Recibir papelería del departamento, llevar el control de los inventarios y preparar la relación para solicitar faltantes.
9. Llenar formatos, solicitudes y elaborar constancias en apoyo a las diferentes áreas del departamento.
10. Auxiliar en eventos especiales y programas en vivo que considere pertinente su jefe inmediato.
11. Coadyuvar en el trámite de actualización de convenios de programas radiofónicos de intercambio, convenios locales, nacionales e internacionales.



12. Apoyar en la integración de trámites de documentos ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
13. Coadyuvar en la recepción y elaboración de documentos ante el Instituto Nacional Electoral.
14. Acudir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto o actividades similares.
- Compromiso, alto sentido de responsabilidad, criterio para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Disponibilidad de tiempo y manejo de metodología de organización.
- Capacidad para colaborar en equipo.
- Facilidad para la toma de decisiones y comunicarse de manera clara, correcta y oportuna.
- Manejo básico de paquetería Office (Word, PowerPoint, Excel).
- Buena ortografía y redacción.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Amalia Benítez Medina	Secretaria	
REVISÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Técnico. (253)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Producción y Medios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a departamento. Colaboradores académicos y externos. Servicio social. Becarios y prácticas profesionales.

Función genérica:

Apoyar en la supervisión de la producción de contenido radiofónico y audiovisual, además de conceptualizar, diseñar e implementar proyectos radiofónicos y audiovisuales conforme la misión, visión y objetivos del Departamento de Producción y Medios.



Funciones específicas:

1. Presentar y ejecutar propuestas de proyectos radiofónicos y audiovisuales acordes con el objetivo general del Departamento de Producción y Medios y que hagan sentido con su misión y visión.
2. Planear y llevar a cabo la producción sonora y audiovisual destinada a difundirse a través de las redes sociales institucionales, así como en UABC Radio y vía streaming (UABC.tv) en coordinación con su jefe inmediato.
3. Apoyar a su jefe inmediato en la planeación, diseño, concertación y ejecución de actividades de difusión de información sobre extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
4. Proponer en conjunto con su jefe inmediato actividades de promoción para la internacionalización de las actividades de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
5. Asesorar a productores para planificar los contenidos de producción acordes con el cronograma general de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia (se prepara contenido semestral con revisión mensual por parte de la jefa de departamento para posibles cambios o adecuaciones).
6. Apoyar en la revisión del material radiofónico y audiovisual de productores de Ensenada, Tijuana y Mexicali para asegurar el mantenimiento de un estándar de calidad.
7. Supervisar y llevar registro de los contenidos que se proponen en el cronograma interno, además de participar con su jefe inmediato en la propuesta de actividades especiales.
8. Verificar y asegurar que estén listos y a tiempo los productos con fechas establecidas para programación en redes y al aire.
9. Apoyar en la revisión de guiones para productos radiofónicos y audiovisuales.
10. Apoyar y dar seguimiento al diseño y producción de eventos y coberturas especiales propias de la estación y/o en apoyo a la función de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.



11. Dar seguimiento a la pre producción, producción y post producción de contenido enfocado al área radiofónica y audiovisual del Departamento de Producción y Medios, a través de lo propuesto en el cronograma de actividades semestrales.
12. Administrar y operar el Sistema Universitario de Radio y Televisión con base en los lineamientos federales e institucionales en la materia en coordinación con su jefe inmediato y Asistente Administrativo.
13. Elaborar rutas de colaboración entre productores para seguimiento de actividades en conjunto con la jefatura.
14. Programar y dar seguimiento al material que se sube a las plataformas digitales oficiales.
15. Actualizarse constantemente en el manejo de software de producción y postproducción radiofónica y audiovisual para asegurar la calidad de los contenidos, así como proponer adaptaciones en el uso de programas cuando se considere conveniente por motivo de actualización general.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sean indicados por su jefe inmediato.
17. Dar seguimiento en coordinación con su jefe inmediato a las mejoras necesarias en los productos radiofónicos y audiovisuales, a partir de la realización de evaluaciones internas del contenido.
18. Presentar semestralmente los avances y retroalimentación de los proyectos radiofónicos o audiovisuales a su cargo y sugerir mejoras en caso de requerirse.
19. Coordinar las actividades de prestadores de servicio social, becarios y/o practicantes profesionales asignados a su cargo, además de apoyar en el alta y liberación en página oficial.
20. Apoyar en la supervisión de propuestas de programas piloto pertinentes para ser evaluados internamente y con posibilidad de integrarse a la oferta de la barra programática.
21. Asesorar técnicamente a productores en los procesos de edición y grabación, cuando así sea requerido.



22. Dar seguimiento a los servicios de producción sonora y audiovisual como vía de obtención de recursos propios en coordinación con su jefe inmediato y Asistente Administrativo.
23. Orientar al equipo en coordinación con su jefe inmediato cuando se requieran decisiones de producción por motivo de algún cambio extraordinario en la programación al aire o en redes.
24. Apoyar a la jefa del departamento en la planeación e investigación de temas generales para ser llevados a cabo en producciones radiofónicas y audiovisuales que coadyuven a la preservación del patrimonio cultural de la Universidad y de Baja California.
25. Dar seguimiento a la actualización de los podcast en la página web por parte de los productores.
26. Apoyar con el registro de inventario de equipamiento a su cargo cuando así le sea requerido.
27. Elaborar minutas de las reuniones que se tengan con el equipo para seguimiento de actividades.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones para la mejor realización de sus funciones.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y les sean encomendados expresamente por jefatura.

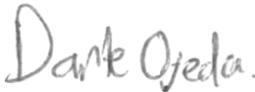


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en ciencias de la comunicación, medios audiovisuales o carrera afín.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividades similares.
- Manejo de metodología de la investigación y técnicas de redacción para la elaboración de guiones.
- Conocimientos teóricos y prácticos (software) para el diseño de productos radiofónicos y audiovisuales.
- Capacidad creativa e innovación, así como de adaptación al cambio y resolución de problemas.
- Preferentemente con dominio del idioma inglés.
- Habilidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alto sentido de responsabilidad, liderazgo y compromiso.
- Disponibilidad de tiempo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Dante Joel Ojeda Márquez	Responsable de Producción	
REVISÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



OPERADOR DE CABINA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Producción y Medios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento.

Función genérica:

Apoyar en la operación y programación de contenido al aire y monitoreo de señal radiofónica, además de grabar y editar contenido en apoyo al Departamento de Producción y Medios.



Funciones específicas:

1. Introducir la programación de la hoja de continuidad para su correcta transmisión al aire, con el compromiso de verificar el contenido ingresado.
2. Monitorear la señal radiofónica asegurando se siga la continuidad de la hoja de programación de la radio, además de reportar en la bitácora de operadores toda anomalía encontrada durante la jornada en cuanto a la transmisión.
3. Notificar al responsable técnico o de producción en caso de presentarse falla en equipo o en la transmisión de contenido.
4. Apoyar en la realización de programas que se transmiten en vivo.
5. Grabar, cuando así se lo indique su jefe inmediato, materiales de copiado en los diferentes formatos (cassettes, cds, minidisc, MP3, MP4, archivos digitales diversos, etc.).
6. Grabar, cuando así se le solicite por su jefe inmediato, programas especiales y eventos en vivo.
7. Grabar a los locutores o colaboradores externos cuando así sea requerido.
8. Participar en controles remotos, enlaces y/o eventos dentro y fuera de la radiodifusora, cuando así le sea indicado.
9. Mantener en orden y actualizados los archivos de cabina e información a su cargo.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Apoyar en la realización de proyectos específicos cuando así se los asigne su jefe inmediato.
12. Brindar atención a toda aquella persona que requiera hacer grabaciones, siempre y cuando haya sido autorizada por su jefe inmediato o responsable de producción.
13. Sugerir a su jefe inmediato y al área técnica, todos los controles o modificaciones para la mejor realización de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Conocimientos básicos de computación y operación de equipos y software para la grabación y edición de audio y video.
- Creatividad e innovación.
- Disciplina y compromiso con alto sentido de responsabilidad.
- Disponibilidad de tiempo.
- Aprobar el examen teórico.
- Aprobar el examen práctico.
- Aprobar el examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Michelle Torres	Operador de Cabina	Michelle Torres
	César Gabriel Cortez Vázquez		
	Arimsay Andrea Martínez Hernández		
	José Francisco Rodríguez López		
	Alejandro Leroy Castañeda Avilés		
	Gabriela Angélica Bastidas Contreras		
	Emilio González Jiménez		
REVISÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



PRODUCTOR

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría. Departamento de Producción y Medios
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa de Departamento de Producción y Medios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a departamento. Colaboradores académicos y externos. Prestadores de servicio social. Becarios y prestadores de prácticas profesionales.

Función genérica:

Conceptualizar, diseñar e implementar proyectos radiofónicos y audiovisuales conforme la misión, visión y objetivos del Departamento de Producción y Medios.



Funciones específicas:

1. Presentar y ejecutar propuestas de proyectos radiofónicos y audiovisuales acordes al objetivo general del Departamento de Producción y Medios y que hagan sentido con su misión y visión.
2. Planificar por adelantado los contenidos de las emisiones, preparando el contenido semestral con revisión mensual por parte de su jefe inmediato para determinar posibles cambios o adecuaciones.
3. Conceptualizar y producir spots promocionales para el Departamento de Producción y Medios.
4. Preparar escaletas y guiones de los contenidos planeados para las próximas emisiones en vivo o grabadas, así como para las series audiovisuales programadas por semestre.
5. Participar en el diseño y producción de eventos y coberturas especiales propios de las radiodifusoras a cargo del Departamento y/o en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.
6. Realizar la pre producción, producción y post producción de contenido enfocado al área radiofónica y audiovisual del Departamento de Producción y Medios.
7. Seleccionar y registrar música semanalmente para conformar el banco de canciones del Departamento de Producción y Medios.
8. Actualizarse constantemente en el manejo de software de producción y postproducción radiofónica y audiovisual para asegurar la calidad de los contenidos.
9. Colaborar con el equipo de trabajo en coordinación con su jefe(a) inmediato(a), aportando ideas para mejorar la calidad de los productos radiofónicos y audiovisuales a partir de la realización de evaluaciones internas del contenido.
10. Presentar semestralmente los avances y retroalimentación de los proyectos radiofónicos o audiovisuales a su cargo.
11. Coordinar las actividades de prestadores de servicio social, becarios y/o practicantes profesionales asignados a su cargo.



12. Mantener contacto con los responsables de comunicación (o puestos equivalentes) de las unidades académicas para difundir información del área académica, científica y cultural cuando así sea requerido.
13. Orientar a los productores, académicos, asociados y colaboradores externos para la realización de programas piloto pertinentes para ser evaluados internamente y con posibilidad de integrarse a la oferta de la barra programática.
14. Supervisar la transmisión de los programas aprobados que le sean asignados.
15. Apoyar en la implementación de las campañas de lanzamiento y de promoción de los programas grabados.
16. Contar con productos radiofónicos de respaldo, tales como programas, entrevistas, cápsulas, reportajes, notas, música y/o series para cubrir espacios en caso de falta de invitados, productores académicos, asociados o colaboradores, fallas técnicas, así como otras razones fuera del alcance del equipo de producción.
17. Asumir la función de encargado de proyecto específico cuando así le sea requerido por su jefe inmediato.
18. Planear e investigar temas generales para redacción de guiones radiofónicos y audiovisuales.
19. Asegurar la subida constante y actualizada de contenidos a la plataforma digital (Mixcloud o similares) con cortinillas de podcast y realizar la redacción de sinopsis del programa para publicar con foto en la página web oficial, asegurando su almacenamiento y disponibilidad en línea.
20. Apoyar con el registro de inventario de equipamiento a su cargo cuando así le sea requerido.
21. Acudir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por jefatura.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones para la mejor realización de sus funciones.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Medios Audiovisuales o carrera afín.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto o actividades similares.
- Manejo de metodología de la investigación y técnicas de redacción para la elaboración de guiones.
- Conocimientos teóricos y prácticos (software) para el diseño de productos radiofónicos y audiovisuales.
- Capacidad creativa e innovación, así como de adaptación al cambio y resolución de problemas.
- Preferentemente, dominio del idioma inglés.
- Habilidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Alto sentido de responsabilidad y compromiso.
- Disponibilidad de tiempo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Wendy L. Rodríguez López	Productor	
	Lic. Narciza Contreras Escamilla		
	Lic. Carlos Omar Luna Velarde		
REVISÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



GRABADOR EDITOR

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (479)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Producción y Medios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al departamento.

Función genérica:

Grabar y editar programas y proyectos radiofónicos realizados en el Departamento de Producción y Medios, además de apoyar en la operación de contenido al aire y monitoreo de señal.



Funciones específicas:

1. Solicitar a los productores material para contenido radiofónico como programas musicales, de contenido, etc.
2. Grabar, editar y producir programas radiofónicos para transmitirse al aire, grabados y/o en vivo.
3. Grabar, cuando así se lo indique la jefatura, materiales de copiado en los diferentes formatos (cassettes, cds, minidisc, MP3, MP4, archivos digitales diversos, etc.).
4. Grabar, cuando así se le solicite, programas especiales y eventos en vivo.
5. Participar, cuando así se le solicite, en controles remotos, enlaces y/o eventos dentro y fuera de la radiodifusora.
6. Grabar, editar y producir promocionales culturales y spots de difusión.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos de cabina e información a su cargo.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Brindar cobertura en días festivos, en cabina.
10. Brindar atención a toda aquella persona que requiere hacer grabaciones y ediciones, siempre y cuando haya sido autorizada por el jefe del departamento o el responsable de producción.
11. Grabar a los locutores o colaboradores externos el material que se requiera para posteriormente editarlo y producirlo para su transmisión a través de la radiodifusora.
12. Monitorear la señal radiofónica asegurando la continuidad de la hoja de programación de la radio.
13. Sugerir a su jefe inmediato, al área técnica y a la jefatura todos los controles o modificaciones para la mejor realización de sus funciones.
14. Apoyar con el inventario de material y equipo a su cargo cuando así le sea requerido.



15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Conocimientos básicos de computación y operación de equipos y software para la grabación y edición de audio y video.
- Habilidades de manejo de programas para grabación y edición de audio y video.
- Habilidad en procesos comunicativos.
- Creatividad e innovación.
- Disciplina y compromiso con alto sentido de responsabilidad.
- Disponibilidad de tiempo.
- Aprobar el examen teórico.
- Aprobar el examen práctico.
- Aprobar el examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ricardo A. Gómez Meza	Grabador Editor	
REVISÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



JEFA DE OFICINA DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA TECATE

Ubicación del puesto:	Unidad Tecate. Edificio 1A, primer piso administración.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Subordinados inmediatos:	Asistente Administrativo. Responsable de Vinculación. Secretaria. Conserje
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia de Tecate, haciendo uso óptimo de los recursos disponibles.



Funciones específicas:

1. Realizar, junto con su jefe inmediato el plan de trabajo anual del Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia de Tecate.
2. Coordinar y supervisar al personal administrativo y de servicios.
3. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que se requieran para el funcionamiento de la oficina, con base en el presupuesto autorizado e ingresos propios.
4. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos o servicios que se requieran en la Oficina para su funcionamiento.
5. Llevar el control del ejercicio del presupuesto ordinario anual y el de ingresos propios.
6. Realizar las solicitudes de cheques para pago a los distintos proveedores que tiene la oficina, así como la comprobación correspondiente.
7. Realizar informe trimestral anexando evidencias de las metas POA.
8. Dar seguimiento a los programas de conservación, equipamiento y mantenimiento de los edificios de talleres, galería y teatro.
9. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la oficina.
10. Verificar que se proporcione al personal el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
11. Dar seguimiento a las actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de las mismas.
12. Integrar y dar seguimiento a una agenda mensual de actividades relacionadas con la difusión y extensión de la cultura y divulgación de la ciencia.
13. Llevar la agenda del teatro y dar seguimiento a los ingresos y egresos del mismo.
14. Realizar y dar seguimiento a los contratos de honorarios.
15. Supervisar la impartición de cursos culturales y eventos de educación continua.



16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título de licenciatura en área de ciencias sociales, humanidades o área administrativa afín.
- Experiencia mínima de un año en puestos administrativos.
- Tener gusto por las actividades culturales.
- Ser competente para la comunicación oral y escrita en el ámbito de la gestión institucional.
- Ser competente para coordinar equipos de trabajo.
- Tener cualidades de iniciativa y perseverancia.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Brenda Mejía García	Jefa de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia de Tecate.	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Unidad Tecate. Edificio 1A, Recepción de Administración.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Jefa de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Extensión de la Cultura y divulgación de la Ciencia. Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Tijuana. Personal adscrito a las unidades académicas en la Unidad Tecate. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Apoyar en las gestiones administrativas que le sean encomendadas, para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate.



Funciones específicas:

1. Llevar registro y control del presupuesto ejercido por la Oficina, elaborando los reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
2. Preparar y llevar control de documentación que se envía para trámites a los diferentes departamentos administrativos.
3. Generar los trámites y solicitudes que se requieran en los programas E-Compras, E-Obras, HP 9000, CSPCG, SIIUABC.
4. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándos, escritos, impresos, entre otros documentos.
5. Elaborar y llevar control de vales de combustible.
6. Recibir los pagos por rentas de teatro y eventos culturales, y preparar los depósitos correspondientes para Tesorería.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia general a su cargo.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Llevar control de boletaje y elaboración de arqueos de eventos culturales.
11. Solicitar presupuestos y elaborar solicitudes para compras de materiales, equipo o servicios que se requieran.
12. Capturar inventario en SUCOP y realizar inventario físico en áreas que se le requieran.
13. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Contar con conocimientos técnicos en el área administrativa y contable.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y paquetería Office.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lidia Patricia Acosta Ávalos	Asistente Administrativo	
REVISÓ:	Mtra. Brenda Mejía García	Jefa de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



RESPONSABLE DE VINCULACIÓN

Ubicación del puesto:	Unidad Tecate. Edificio 1A, Cubículo 4.
Nivel del puesto:	XII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado. (272)
Jefe inmediato:	Jefa de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Extensión de la Cultura y divulgación de la Ciencia. Personal docente. Alumnos. Medios de comunicación. Empresas. UNISER Público en general.

Función genérica:

Coordinar la impartición de cursos y talleres con las diversas unidades académicas y sectores sociales; identificar oportunidades de colaboración con otras instituciones de cultura, así como mantener un seguimiento y registro de las actividades de vinculación con unidades académicas y sectores externos.



Funciones específicas:

1. Mantener contacto permanente con las unidades académicas y sectores externos para detectar áreas de oportunidad en la oferta de educación continua y cursos culturales.
2. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, y con base en la información recabada, la propuesta semestral de actividades de educación continua y cursos culturales para estudiantes y público en general.
3. Seleccionar a los facilitadores e instructores idóneos para la impartición de cursos culturales y de educación continua, y presentar las propuestas a Uniser, A.C. para su contratación.
4. Realizar ante Uniser, A.C. los trámites administrativos necesarios para la realización de los cursos culturales y eventos de educación continua (elaborar presupuesto, solicitar a facilitadores e instructores los programas de unidades de aprendizaje, y manual del participante para su reproducción, recabar documentación de los instructores, dar seguimiento al pago de instructores por parte de Uniser, etc.).
5. Mantener contacto permanente con los responsables de la página web y redes sociales de la CGE CDC, para la difusión y promoción de actividades de la Oficina.
6. Actualizar la información sobre los programas de cursos y eventos en la página web o redes sociales de la Oficina.
7. Fungir como supervisor de los alumnos inscritos en los programas de servicio social que apoyan las actividades de las áreas que integran la Oficina.
8. Actualizar la información sobre el programa de cursos culturales y eventos de educación continua en la página web y/o redes sociales de la Oficina.
9. Conseguir espacios, instalaciones (salas, salones, etc.) para la realización de los eventos de educación continua.
10. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requiera durante la impartición de los eventos de educación continua.
11. Supervisar la adecuada entrega de reconocimientos para los facilitadores de cursos e instructores de eventos de educación continua.

12. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos culturales y eventos de educación continua.
13. Registrar y llevar el control de los cursos culturales y eventos de educación continua, así como de la entrega por Uniser de los ingresos que corresponden a la Oficina.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y actividades de eventos de educación continua y cursos culturales cuando se le solicite.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciado en ciencias de la comunicación, ciencias de la educación o afín.
- Comprobante de experiencia mínima de seis años en puesto similar.
- Manejo de paquetería Office.
- Experiencia mínima de un año en las actividades del puesto.
- Conocimiento del modelo educativo institucional.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Antonia Acevedo Vela	Responsable de Vinculación	
REVISÓ:	Mtra. Brenda Mejía García	Jefa Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia de Tecate.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Unidad Tecate. Edificio 1A, Recepción Cubículos.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado. (368)
Jefe inmediato:	Jefa de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Extensión de la Cultura y divulgación de la Ciencia.

Función genérica:

Realizar de forma eficiente y eficaz las actividades administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, brindando un trato profesional y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, escritos y demás documentos necesarios para la comunicación de la Oficina con públicos internos y externos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de estos.
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. Atender a los solicitantes de renta de espacios.
6. Llevar y mantener actualizada, la agenda de uso de aulas y teatro.
7. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
9. Apoyar en la realización de inventario físico.
10. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Apoyar en la realización de eventos culturales y programa 8=1.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años 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 y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de paquetería Office.
- Buena ortografía y redacción.
- Experiencia en puestos administrativos.
- Ser competente para la comunicación oral y escrita en el ámbito de la gestión institucional.
- Habilidades de atención y servicio al público.
- Cualidades de iniciativa y perseverancia.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Lorena González Zavala	Secretaria	
REVISÓ:	Mtra. Brenda Mejía García	Jefa de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.	



CONSERJE

Ubicación del puesto:	Unidad Tecate. Edificio 1A, Cubículos y Aulas. Edificio Talleres.
Nivel del puesto:	I
Nombre de la categoría del puesto:	Conserje. (403)
Jefe inmediato:	Jefa de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Oficina de Extensión de la Cultura y divulgación de la Ciencia.

Función genérica:

Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones de la Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate, talleres y teatro, necesarios para su óptimo funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, pasillos, cubículos, áreas verdes e instalaciones de la oficina, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear sanitarios de áreas según correspondan, colocando material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
4. Limpiar los pasillos cuantas veces sea necesario.
5. Cuidar la limpieza de las áreas verdes del área asignada.
6. Conservar el estado óptimo de las instalaciones.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Lavar las motas semanalmente.
11. Componer las chapas de las puertas cuando se requiera.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
13. Aspirar una vez a la semana área del Teatro según le corresponda.
14. Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos u otros objetos que se le soliciten.
15. Abrir y cerrar las puertas de acceso a los locales de la dependencia y mantenerlas cerradas cuando no se utilicen.
16. Realizar servicios o composturas menores que se presenten dentro de sus áreas de trabajo.
17. Elaborar las listas de material que se requieran para realizar los trabajos diversos de su área.
18. Solicitar a su jefe inmediato el material necesario para realizar los trabajos que le sean encomendados.

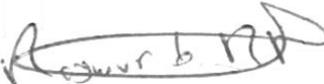
19. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo y herramienta que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No requiere experiencia.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Raymundo Reyes Bonilla	Conserje	
	José Luis Núñez Villa		
REVISÓ:	Mtra. Brenda Mejía García	Jefa de Oficina de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia Tecate.	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



FORMADOR DE PUBLICACIONES

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista. (231)
Jefe inmediato:	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Contactos permanentes:	Jefes de departamento. Personal adscrito a la CGECDC.

Función genérica:

Diseñar, formar y elaborar materiales gráficos, documentos, presentaciones y publicaciones de uso interno y externo de la CGECDC.



Funciones específicas:

1. Desarrollar propuestas de diseño para diversas aplicaciones.
2. Establecer, en conjunto con el(la) coordinador(a) general, la presentación visual de diversos documentos institucionales y los elementos gráficos de apoyo.
3. Formar publicaciones que sean difundidas por la CGE CDC.
4. Apoyar a los departamentos de Acción e Intervención Cultural y de Difusión y Promoción en la elaboración de materiales gráficos, cuando así le sea requerido por su jefe(a) inmediato(a).
5. Apoyar la logística de los eventos organizados por la CGE CDC en los que le sea requerida su participación.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Presentar informes de actividades realizadas ante su jefe(a) inmediato(a).
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Asistir a los cursos de capacitación cuando le sea indicado por su jefe(a) inmediato(a).
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe(a) inmediato(a).



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura en diseño gráfico o áreas afines relacionadas con la edición y diseño.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto o actividades similares.
- Contar con amplios conocimientos sobre diseño y artes gráficas, diseño editorial, pre prensa digital, diseño editorial de revistas electrónicas, etcétera.
- Tener conocimientos sobre software de computación relacionado con las actividades del puesto tales como: Microsoft Word, Photoshop, InDesign, etcétera.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.D.G. Edson Cruz Piña Galarza	Formador de Publicaciones	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ASISTENTE DE INFORMACIÓN

Ubicación del puesto:	Unidad Universitaria Mexicali I. Bulevar Benito Juárez s/n, segundo piso del edificio "C".
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (479)
Jefe inmediato:	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Formador.

Función genérica:

Capturar la información que le sea encomendada para la elaboración de diversos documentos y publicaciones de la CGECDC, así como llevar a cabo todas las demás acciones que sean necesarias para la realización de presentaciones, folletos y publicaciones de uso interno y externo.



Funciones específicas:

1. Capturar información en los diversos formatos requeridos para el adecuado control de datos, así como aquella que sea necesaria para la elaboración de documentos y publicaciones a cargo de la CGE CDC.
2. Elaborar tablas, reportes, llenado de formatos y demás documentos necesarios para documentos institucionales.
3. Realizar las correcciones que le sean indicadas en la información captada.
4. Apoyar en labores secretariales cuando sea necesario por la carga de trabajo.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Presentar al jefe inmediato un informe de actividades realizadas en su área.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial que comprenda por lo menos mecanografía, gramática, redacción, correspondencia, documentación y archivo.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Buena ortografía y redacción.
- Saber manejar software de computación, tales como Microsoft Word, Excel, Power Point, etc.
- Aprobar examen psicométrico.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Catalina Rojas Monzón	Asistente de Información	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA RENTA DE LOS TEATROS UNIVERSITARIOS	255-707-21-01
TRÁMITE DE ISBN PARA UN LIBRO	255-737-21-02
SOLICITUD DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS	255-739-21-03
PROYECTOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES	255-739-21-04
PRODUCCIÓN DE PROYECTOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES GRABADOS Y EN VIVO	255-739-21-05
PRODUCCIÓN DE PODCASTS	255-739-21-06
COBERTURA DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	255-739-21-07
DISEÑO DE LA BARRA DE PROGRAMACIÓN	255-739-21-08
ORGANIZACIÓN DEL ACERVO FONOGRAFICO	255-739-21-09
PROGRAMACIÓN DIARIA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE RADIO	255-739-21-10
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ÁREA TÉCNICA	255-739-21-11



PROCEDIMIENTO PARA RENTA DE LOS TEATROS UNIVERSITARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Llevar un control del uso de las instalaciones e ingresos económicos del Teatro Universitario por concepto de arrendamiento.



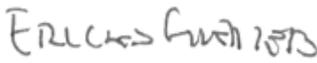
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Llenar y enviar el formulario digital de solicitud de inmueble a través de la página de cultura UABC o bien la llena físicamente en la administración del teatro.	Solicitud de inmueble. CGECDC-01
Responsable Administrativo del Teatro Universitario	Recibir la solicitud, revisar la disponibilidad y viabilidad del evento, y dar respuesta a la solicitud dentro de los siguientes 3 días hábiles. Si la respuesta es positiva, enviar el presupuesto y las formas de pago.	Solicitud de inmueble. CGECDC-01 Volante de pago en cajas. FIC-N4-020
Usuario	Realizar el pago de al menos el 25% del presupuesto total como anticipo para la reservación de la fecha o fechas solicitadas, en cajas de tesorería de la UABC, por transferencia electrónica interbancaria o por transferencia de presupuesto de la UABC. Enviar por correo electrónico o físicamente copia el comprobante de pago o a la administración del teatro y adjuntar copia de una identificación oficial vigente.	Volante de pago en cajas. FIC-N4-020 Comprobante de pago Identificación oficial.
Responsable Administrativo del Teatro Universitario	Recibir el comprobante de pago y la copia de la identificación oficial. Si el pago se realizó en cajas de tesorería de la UABC cotejar el ingreso en el sistema Mayor al día siguiente del pago. Si el pago fue realizado por transferencia electrónica interbancaria se solicita el registro del ingreso en el programa y cuenta correspondiente vía oficio al Departamento de Tesorería. Reservar la fecha o fechas en la agenda. Elaborar el contrato de arrendamiento. Solicitar mediante el sistema CSP ampliación del recurso por la cantidad que amparan los depósitos restando el 15% que retiene la UABC.	Comprobante de pago Identificación oficial. Contrato de arrendamiento.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario	Acudir al teatro a firmar el contrato de arrendamiento. Realizar el pago total del arrendamiento a más tardar un día antes del evento y entregar.	Contrato de arrendamiento. Comprobante de pago.
Responsable Administrativo del Teatro Universitario	Recibir y llevar un control.	Contrato de arrendamiento. Comprobante de pago.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Aidé Araiza Zúñiga	Responsable Administrativo del Teatro Universitario	
REVISÓ:	Mtra. Ericka Cristina Guerrero Camacho	Jefa del Departamento de Acción e Intervención Cultural	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



TRÁMITE DE ISBN PARA UN LIBRO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	14/02/2022	Se eliminó lo relativo a la autorización por parte de Fundación UABC para uso del escudo, ya que en las atribuciones de FUABC para regular uso comercial de los símbolos universitarios no se contempla la edición de publicaciones.

Objetivo: Gestionar ante el Indautor el indicador ISBN para los libros de las unidades académicas que lo soliciten.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante	Solicitar información vía correo electrónico o llamada telefónica para realizar el trámite de ISBN para un libro.	
Jefa de Departamento de Editorial Universitaria o Editor Ejecutivo	Atender vía correo electrónico o llamada telefónica la solicitud de información sobre los pasos a seguir para tramitar un ISBN. Enviar al solicitante vía correo institucional el formato de solicitud de ISBN.	- Solicitud interna de ISBN CGECDC-02
Solicitante	<p>Recibir formato, llenar todos los datos y recabar la información adicional, oficio de solicitud del director de la unidad académica de donde surge la propuesta de publicación; dos dictámenes de fallo positivo de la obra por parte de especialistas externos a la UABC; si es obra colectiva, las cartas de autorización de cada autor; si es obra individual, carta autorización de autor.</p> <p>Enviar al correo editorial@uabc.edu.mx el formato de solicitud de ISBN debidamente llenado, así como la información adicional que ahí se detalla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud interna de ISBN.CGECDC-02 - Oficio de solicitud del director de la unidad académica. - Dos dictámenes de fallo positivo de la obra. - Cartas de autorización de autor(es).
Editor ejecutivo	<p>Revisar la documentación. En caso de faltar algo, contactar al solicitante. En caso contrario, proceder a la solicitud de ISBN a Indautor. Al ingresar al sistema de Indautor, obtener la solicitud de trámite de ISBN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud interna de ISBN. CGECDC-02 - Oficio de solicitud del director de la unidad académica. - Dos dictámenes de fallo positivo de la obra. - Cartas de autorización de autor(es).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Indautor	Recibir solicitud capturada en el sistema en línea de Indautor para generar el ISBN para un libro.	- Solicitud para generar el ISBN
Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	Revisar la publicación para constatar que cumpla con requisitos de calidad.	
Editor Ejecutivo	Revisar el uso adecuado de escudo y directorio institucional en la página legal.	
Editor Ejecutivo	Cuando el ISBN es liberado por Indautor, enviar una copia de la constancia de Indautor al solicitante. Le recuerda que además de integrar el ISBN a la obra, debe entregar 11 ejemplares al Departamento de Editorial Universitaria para la comprobación del uso del ISBN al Indautor.	- Constancia de número de ISBN.
Solicitante	Recibir constancia, integrar el ISBN a la obra. Entregar al Departamento de Editorial Universitaria los 11 ejemplares para la comprobación, dando por concluido el trámite del ISBN.	- Constancia de número de ISBN. - Ejemplares de la obra.
Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	Recibir los ejemplares.	- Ejemplares de la obra.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Luis Enrique Medina Gómez	Editor Ejecutivo	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



SOLICITUD DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Ofrecer servicios de producción al personal de UABC y público en general como vía de obtención de recursos propios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante (Personal de la UABC o público en general)	Llenar solicitud y enviar por medio de los correos radio@uabc.edu.mx e imagen.tv@uabc.edu.mx	Formato de solicitud de servicios. CGECD-03
Secretaria	Recibir solicitudes de parte de personal de la UABC o público en general para realizar un servicio por medio de los correos radio@uabc.edu.mx e imagen.tv@uabc.edu.mx , y enviar a la Jefa.	Formato de solicitud de servicios. CGECD-03
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Recibir y revisar. Si se considera que el proyecto es viable le designa el seguimiento al Responsable de producción según la solicitud.	Formato de solicitud de servicios. CGECD-03
Responsable de Producción	Elaborar el presupuesto de costos según la solicitud en caso de aplicar, en un plazo no mayor a 5 días hábiles envía el presupuesto con copia a Asistente Administrativo para seguimiento del procedimiento de pago.	Formato de solicitud de servicios. CGECD-03 Formato de presupuesto. CGECD-04
Asistente Administrativo	Brindar la información correspondiente al pago y dar seguimiento para que todo salga en tiempo y forma.	Formato de presupuesto. CGECD-04
Solicitante (Personal de la UABC o público en general)	Recibir información del presupuesto y la forma en cómo se deben realizar los pagos.	Formato de presupuesto. CGECD-04



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Producción	Asignar el proyecto a un productor para ejecución y seguimiento.	Formato de solicitud de servicios. CGECD-03
Productor	Atender la solicitud en tiempo y forma utilizando los formatos correspondientes para ejecución de la solicitud. De ser necesario se comunica directamente con el contacto a cargo de la solicitud para clarificar intenciones de producción.	Formato de solicitud de servicios. CGECD-03 Formato de Proyectos Radiofónicos y Audiovisuales. CGECD-05
Jefa del Departamento de Producción y Medios, Responsable de Producción, Productor	Revisar previamente el material, de no tener observaciones, se reúnen con el solicitante para que visione el material terminado para recibir retroalimentación y aplicar cambios necesarios (no más de 3 cambios estructurales).	
Jefa del Departamento de Producción y Medios Solicitante (Personal de la UABC o público en general)	Revisar el material terminado en caso de ser necesario realizar ajustes. Notificar al productor para que realice los ajustes.	
Productor	Aplicar cambios en caso de existir.	
Responsable de Producción	Dar seguimiento al proceso hasta verse concretada la solicitud de forma efectiva.	
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Entregar el material terminado al solicitante.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



PROYECTOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Desarrollar nuevos proyectos radiofónicos que cumplan con los lineamientos y calidad del Departamento de Producción y Medios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante	Llenar solicitud y enviar por medio de los correos radio@uabc.edu.mx e imagen.tv@uabc.edu.mx	Formato de solicitud de servicios. CGE CDC-03
Secretaría	Recibir solicitudes para realizar un nuevo programa de radio o serie de video de parte de personal de la UABC o público en general a los correos radio@uabc.edu.mx e imagen.tv@uabc.edu.mx , enviar a la Jefa.	Formato de solicitud de servicios. CGE CDC-03
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Recibir y revisar. Si se considera que el proyecto es viable le designa el seguimiento al Responsable de producción según la solicitud.	Formato de solicitud de servicios. CGE CDC-03
Responsable de Producción	Elaborar el presupuesto de costos según la solicitud en caso de aplicar, en un plazo no mayor a 5 días hábiles envía el presupuesto con copia a Asistente Administrativo para seguimiento del procedimiento de pago.	Formato de solicitud de servicios. CGE CDC-03 Formato de presupuesto. CGE CDC-04
Asistente Administrativo	Brindar la información correspondiente al pago y dar seguimiento para que todo salga en tiempo y forma.	Formato de solicitud de servicios. CGE CDC-03 Formato de presupuesto. CGE CDC-04
Solicitante	Recibir información del presupuesto y la forma en cómo se deben realizar los pagos.	Formato de presupuesto. CGE CDC-04



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Producción	Asignar el proyecto a un productor para ejecución y seguimiento, sigue supervisando el proceso hasta concretarse.	Formato de solicitud de servicios. CGE CDC-03 Formato de presupuesto. CGE CDC-04
Productor	Atender la solicitud. Apoyar al interesado en preparar el documento del proyecto radiofónico, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Resumen. - Concepto. - Justificación. - Congruencia con el perfil editorial. - Pertinencia con plan de desarrollo institucional. - Definición de público meta. - Objetivo general. - Objetivos específicos. - Fuentes de información. - Formato. - Escaleta. - Cronograma. - Duración. - Locutores/conductores propuestos. - Horario/días de transmisión propuestos. 	Formato de solicitud de servicios. CGE CDC-03 Formato de proyectos radiofónicos y audiovisuales. CGE CDC-05
Jefa del Departamento de Producción y Medios, Responsable de Producción y Productor	Revisar el documento del proyecto y decidir si es conveniente realizar un programa piloto.	Formato de proyectos radiofónicos y audiovisuales. CGE CDC-05
Productor	Apoyar al interesado en la realización de un programa piloto en donde se incluye: <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de diseño sonoro. 	Formato de solicitud de diseño sonoro. CGE CDC-06
Responsable de producción, Productor y Solicitante	Realizar una junta creativa con el solicitante para revisar el concepto del proyecto y definir los elementos para el diseño sonoro, los cuales incluyen música, guiones, efectos y voces.	Formato para Podcast. CGE CDC-08



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de producción, Productor y Solicitante	Realizar una junta creativa con el solicitante para preparar la vestidura auditiva y visual del programa en colaboración con un productor.	
Productor	Debe realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los textos y adecuarlos al concepto del programa. - Convocar y grabar las voces de los locutores. - Enviar al productor la grabación de la voz en frío. - Realizar el ensamble de la vestidura. - Propuesta gráfica básica interna - Ensamblar el programa piloto y lo enviar a la Jefa del Departamento de Producción y Medios y al Responsable de Producción. 	
Jefa del Departamento de Producción y Medios, Responsable de Producción y Productor	Revisar el programa piloto y realizar los ajustes que consideren pertinentes.	
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Enviar la ficha técnica y el programa piloto a la Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia y Consejo Ciudadano de la Radio para su evaluación.	
Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia y Consejo Ciudadano de la Radio	Retroalimentar a la Jefa Departamento de Producción y Medios sobre el proyecto radiofónico y su pertinencia, emitir recomendaciones.	
Jefa del Departamento de Producción y Medios, Responsable de Producción y Productor	Revisar la retroalimentación recibida de parte de la Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia y Consejo Ciudadano de la Radio y establecer ruta de trabajo para solventar las recomendaciones realizadas.	
Productor	Atender las observaciones recibidas y realizar los cambios necesarios para solventar las recomendaciones realizadas.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefa del Departamento de Producción y Medios y Programador	Establecer la fecha y horario de lanzamiento para el proyecto.	
Responsable de Producción y Productor	Definir y programar en conjunto los elementos que se incluirán en el lanzamiento del programa, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - Spots promocionales. - Menciones en programas en vivo. - Entrevistas dentro de otros programas. - Información en página web. 	Formato de solicitud de constancias de colaboradores. CGECCD-09
Responsable de Producción	Dar seguimiento a los acuerdos.	
Programador	Incluir el programa en la hoja de continuidad según la fecha de lanzamiento.	Formato de hoja de continuidad CGECCD-15
Productor	Si el programa es grabado, entregar el audio al programador con un mínimo de 24 horas de anticipación.	
Programador	Recibir el audio del programa grabado.	
Productor	Si el programa es en vivo, entregar los requerimientos técnicos al responsable técnico con un mínimo de 1 semana de anticipación con copia al Responsable de producción.	
Responsable Técnico y Responsable de Producción	Recibir los requerimientos técnicos del programa que se realizará en vivo.	
Responsable de Producción	Dar seguimiento a la realización del programa en vivo.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



PRODUCCIÓN DE PROYECTOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES GRABADOS Y EN VIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Garantizar la calidad de los proyectos radiofónicos y audiovisuales que produce el Departamento de Producción y Medios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
PROYECTO ESPECIAL EN VIVO (CONTROL REMOTO)		
Solicitante	Llenar solicitud y enviar por medio de los correos radio@uabc.edu.mx e imagen.tv@uabc.edu.mx	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Recibir una solicitud para realizar un control remoto, si se considera que la solicitud es viable designar el seguimiento al Responsable de Producción.	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03
Responsable de Producción	Elaborar el presupuesto de costos según la solicitud en caso de aplicar, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, enviar el presupuesto con copia a Asistente Administrativo para seguimiento del procedimiento de pago.	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03 Formato de presupuesto. CGECDC-04
Asistente Administrativo	Brindar la información correspondiente al pago y dar seguimiento para que todo salga en tiempo y forma.	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03 Formato de presupuesto. CGECDC-04
Solicitante	Recibir información del presupuesto y la forma en cómo se deben realizar los pagos.	Formato de presupuesto. CGECDC-04
Responsable de Producción	Asignar el proyecto a un Productor para ejecución y seguimiento, supervisar el proceso hasta concretarse.	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03 Formato de presupuesto. CGECDC-04



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Productor	Solicitar y/o investigar información general y el programa del evento.	Formato de solicitud de servicios. CGECD-03
	<p>Elaborar una carpeta de producción para el control remoto, la cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de planeación. - Escaleta del programa. - Guion. - Relación de invitados. - Diseño sonoro. - Diseño gráfico. - Información. - Requerimientos técnicos. - Requerimientos administrativos internos. 	Orden de producción. CGECD-10
	Entregar la carpeta al Responsable de Producción.	
Responsable de Producción	Recibir y atender la solicitud, distribuir el trabajo en las áreas correspondientes. Avisar al Responsable Técnico, Auxiliar Administrativo y Programador sobre las necesidades para realizar el control remoto.	
Productor y Responsable de Producción	Dar seguimiento a los requerimientos técnicos, administrativos y de programación para el control remoto.	
Responsable Técnico, Auxiliar Administrativo y Programador	Recibir información sobre las necesidades para realizar el control remoto, cada área atiende la necesidad en conjunto con el Responsable de Producción y Productor a cargo de la actividad.	
Productor	Solicitar el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Producción y Medios sobre los requerimientos administrativos solicitados.	
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Recibir información sobre los requerimientos administrativos solicitados, valorar la pertinencia y en su caso autorizar o rechazar solicitud externando los motivos.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Productor	<p>Dar seguimiento a todos los requerimientos solicitados para realizar el control remoto.</p> <p>Realizar el control remoto conforme a los lineamientos establecidos en la carpeta de producción.</p>	
PROYECTO EN VIVO		
Productor	<p>Planear los contenidos de acuerdo al proyecto presentado, mínimo con quince días de anticipación a la emisión.</p> <p>Agendar invitados apegado a los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contacto inicial. Poner fecha a entrevista. Mantener contacto con el entrevistado. Confirmar cita. 	
Productor e Invitado	Recibir llamada y confirmar cita.	
Productor	<p>Vaciar la planeación de contenidos a un cronograma para consulta del equipo de productores.</p> <p>Seleccionar la música del banco de música de UABC Radio localizado en Dropbox.</p> <p>Revisar los contenidos de los colaboradores que participaran en la siguiente semana de transmisión.</p> <p>Realizar las escaletas necesarias para la siguiente semana de transmisión.</p> <p>Elaborar la guía de las entrevistas.</p> <p>Realizar el guion literario del programa para la siguiente semana de transmisión.</p>	Formato de calendario de grabaciones. CGECD-11



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Productor	<p>Realizar el guion técnico del programa para la siguiente semana de transmisión, incluyendo los siguientes elementos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica de identificación del programa.- Indicaciones técnicas de operación del programa.- Indicaciones de locución. <p>Reunir todos los recursos sonoros que serán necesarios para la siguiente semana de transmisión.</p> <p>Notificar, con un día de anticipación, al Responsable Técnico sobre cualquier requerimiento técnico para la siguiente emisión.</p>	
Responsable Técnico	<p>Proveer los requerimientos técnicos solicitados por el Productor.</p>	
Productor	<p>Entregar al Operador de Cabina de transmisión los siguientes elementos para la siguiente emisión:</p> <ul style="list-style-type: none">- Escaleta.- Guion técnico.- Música. <p>Recursos sonoros (vestiduras, inserts, efectos, entrevistas grabadas, etc.)</p>	
Operador de Cabina	<p>Ordenar en el software utilizado los elementos recibidos de acuerdo al guion técnico.</p> <p>Verificar que todos los aspectos técnicos estén en condiciones óptimas para la transmisión.</p> <p>Grabar la transmisión.</p> <p>Atender llamadas durante la transmisión.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Productor	Supervisar que la realización del programa se lleve a cabo de acuerdo al guion técnico.	
Responsable de Producción	Apoyar al Productor con la logística durante la realización del programa, con: <ul style="list-style-type: none"> - Atención a invitados. - Registro fotográfico. - Atención de llamadas. - Monitoreo de tiempos de acuerdo al guion técnico. - Monitoreo de volúmenes. 	
	Entregar el audio del programa al productor.	
Productor	Recibir el audio del programa.	
Operador de Cabina	Archivar digitalmente la grabación del programa.	
Productor	Solicitar a la secretaria las constancias de participación para los invitados.	
Secretaria	Elaborar las constancias.	Formato de solicitud de constancias de colaboradores. CGE CDC-09



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
PROYECTO GRABADO		
Productor	<p>Planear los contenidos de acuerdo al proyecto presentado.</p> <p>Vaciar la planeación de contenidos a un cronograma para consulta del equipo de productores.</p> <p>Dar seguimiento a los colaboradores de cada sección para grabar sus respectivos espacios.</p> <p>Realizar las escaletas necesarias.</p> <p>Realizar búsqueda documental para integrar los contenidos.</p> <p>Seleccionar la música del banco de música de UABC Radio localizado en Dropbox.</p> <p>Agendar invitados apegado a los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto inicial. - Poner fecha a entrevista. - Mantener contacto con el entrevistado. - Confirmar cita. 	Formato de calendario de grabaciones. CGE CDC-11
Productor e Invitado	Recibir llamada y confirmar cita.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Productor	<p>Elaborar la guía de las entrevistas.</p> <p>Realizar el guion literario de la emisión.</p> <p>Realizar el guion técnico de la emisión, incluyendo los siguientes elementos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ficha técnica de identificación del programa.- Indicaciones técnicas de grabación y edición del programa.- Indicaciones de locución. <p>Reunir todos los recursos sonoros que serán necesarios.</p> <p>Realizar grabaciones en cabina (si es necesario), considerando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Programar cabina.- Solicitar requerimientos técnicos.- Confirmar locutores.- Confirmar entrevistados.- Dirigir la locución durante la grabación.	
Productor	<p>Realizar grabaciones en campo (si es necesario), considerando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitar requerimientos técnicos.- Considerar las condiciones propias del entorno y el evento. <p>Entregar al Editor los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Escaleta.- Guion técnico.- Música.- Recursos sonoros (vestiduras, inserts, efectos, entrevistas grabadas, etc.)	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Grabador Editor	<p>Revisar el guion técnico.</p> <p>Limpiar los audios recibidos.</p> <p>Editar y ensamblar el audio del proyecto de acuerdo al guion técnico, bajo la supervisión del productor.</p> <p>Entregar el audio final al productor para su revisión y visto bueno.</p>	
Productor	Revisar audio y dar Visto bueno.	
Grabador Editor	Revisar el audio y entrega al Programador con un mínimo de 48 horas de anticipación.	
Programador	Recibir el audio y entregar al Operador de Cabina.	
Operador de Cabina	Recibir el audio del programador y lo transmite con apego a la hoja de continuidad.	Formato de hoja de continuidad. CGE CDC-15
Productor	Supervisar la transmisión del proyecto y atender llamadas telefónicas si es necesario.	
Operador de Cabina	Archivar digitalmente la grabación del programa.	
Productor	Solicitar a la Secretaría las constancias de participación para los invitados.	
Secretaria	Elaborar las constancias.	Formato de solicitud de constancias de colaboradores. CGE CDC-09



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



PRODUCCIÓN DE PODCASTS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Estandarizar la producción de podcast a partir de materiales existentes y nuevos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefa del Departamento de Producción y Medios	<p>Asignar a cada productor un eje temático para la realización de un podcasts semanal.</p> <p>Decidir si el podcast semanal lo realizará utilizando material ya transmitido en alguno de los programas al aire o desarrollará material nuevo.</p> <p>Si el podcast se realizará con material ya transmitido, solicita a los productores los audios seleccionados para integrar el podcast.</p> <p>Si el podcast se realizará con material nuevo es necesario desarrollar el contenido del mismo.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
PRODUCCIÓN DE PODCASTS		
Productor	<p>Recibir el eje temático de su jefe inmediato.</p> <p>Planear los contenidos de acuerdo al eje temático del podcast.</p> <p>Vaciar la planeación de contenidos a un cronograma para consulta del equipo de productores.</p> <p>Dar seguimiento a los colaboradores de cada sección para grabar sus respectivos espacios (solo para podcasts con material nuevo).</p> <p>Realizar las escaletas necesarias.</p> <p>Realizar búsqueda documental para integrar los contenidos. (solo para podcasts con material nuevo)</p>	Formato de calendario de grabaciones CGECDC-11
Productor	<p>Agendar invitados apegado a los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto inicial. - Poner fecha a entrevista. - Mantener contacto con el entrevistado. - Confirmar cita. <p>(solo para podcasts con material nuevo).</p>	
Productor e Invitado	Recibir llamada y Confirmar cita.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Productor	<p>Elaborar la guía de las entrevistas. (solo para podcasts con material nuevo).</p> <p>Realizar el guion literario del podcast.</p> <p>Realizar el guion técnico de la podcast, incluyendo los siguientes elementos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica de identificación. - Indicaciones técnicas de grabación y edición. - Indicaciones de locución. <p>Reunir todos los recursos sonoros que serán necesarios.</p> <p>Realizar grabaciones en cabina (si es necesario), considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar cabina. - Solicitar requerimientos técnicos. - Confirmar locutores. - Confirmar entrevistados. - Dirigir la locución durante la grabación. <p>Realizar grabaciones en campo (si es necesario), considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar requerimientos técnicos. - Considerar las condiciones propias del entorno y el evento. <p>Entregar al Editor los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escaleta. - Guion técnico. - Música. - Recursos sonoros (vestiduras, inserts, efectos, entrevistas grabadas, etc.). 	<p>Formato para Podcast. CGECD-08</p> <p>Guía de las entrevistas.</p> <p>Guion literario del podcart.</p> <p>Guion técnico del podcart.</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Grabador Editor	Revisar el guion técnico. Limpiar los audios recibidos. Editar y ensamblar el audio del podcast de acuerdo al guion técnico, bajo la supervisión del productor. Entregar el audio final al Productor para su revisión y visto bueno.	Guion técnico del podcart.
Productor	Revisar el audio y lo subir a la página www.mixcloud.com en la sección del eje temático correspondiente al podcast. Solicitar a la Secretaria las constancias de participación para los invitados.	
Secretaria	Elaborar las constancias.	Formato de solicitud de constancias de colaboradores. CGE CDC-09



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



COBERTURA DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Garantizar el ofrecer un servicio de calidad en cobertura de eventos internos y externos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Solicitante	Llenar solicitud y enviar.	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Recibir solicitudes para la difusión de noticias y/o eventos en la programación de la radio.	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03
Jefa del Departamento de Producción y Medios y Responsable de Producción	Revisar la solicitud y decidir el alcance de la cobertura que se le dará, de acuerdo a la siguiente clasificación e importancia: <ul style="list-style-type: none"> - Internos de UABC de trascendencia estatal o superior. - Internos de UABC Radio (programación especial). - Internos de UABC de trascendencia local. - Externos con participación de UABC. - Externos culturales con trascendencia estatal. - Externos culturales con trascendencia local. 	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03
Responsable de Producción	Registrar la solicitud en la bitácora de eventos y asigna la cobertura a un productor o productores según sea el caso.	Formato de solicitud de servicios. CGECDC-03 Formato de bitácora de eventos. CGECDC-12



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Productor	<p>Diseñar la estrategia de difusión y preparar la orden de producción para cobertura del evento.</p> <p>En el diseño de la estrategia se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevancia institucional. - Relevancia regional. - Fecha, hora y lugar. - Duración del evento. - Necesidades específicas de la solicitud. - Requerimientos técnicos para el evento. - Programa y contenido del evento. - Tipo de evento (ceremonia institucional, concierto, congreso, actividad cultural, etc.). <p>En la estrategia de difusión se pueden contemplar los siguientes formatos de difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mención al aire. - Transmisión del evento en vivo. - Transmisión de enlaces en vivo. - Cápsula informativa. - Spots promocionales. - Entrevistas. - Registro sonoro del evento. - Reportaje. - Notas informativas. - Programa especial. - Presencia de marca. - Subir el evento a página web. - Sección en página web. <p>En la orden de producción registra como serán utilizados los formatos de difusión seleccionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad. - Fecha. - Descripción. - Especificaciones. 	<p>Orden de producción. CGE CDC-10</p>
<p>Jefa del Departamento de Producción y Medios</p>	<p>Revisar y autorizar la estrategia de cobertura.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Producción	Registrar en la bitácora de eventos los tipos de formatos de difusión autorizados para el evento.	Formato de bitácora de eventos. CGECDC-12
Productor	Enviar la ficha de planeación al solicitante para notificarlo sobre el tipo de difusión que se le dará al evento.	
Solicitante	Recibir y revisar la ficha de planeación, dar su Visto Bueno.	
Productor	Entregar solicitud de diseño sonoro al Responsable de Diseño Sonoro.	Formato de Solicitud de diseño sonoro.
	Entregar solicitud de diseño gráfico al Responsable de Diseño Gráfico.	Formato de Solicitud de diseño gráfico.
Responsable de Diseño Sonoro. Responsable de Diseño Gráfico.	Recibir y atender solicitud	Formato de Solicitud de diseño sonoro. Formato de Solicitud de diseño gráfico.
Productor	Informar al Responsable de Producción sobre los requerimientos técnicos, administrativos y de programación para la difusión solicitada.	
Responsable de Producción	Recibir información sobre los requerimientos técnicos, administrativos y de programación.	
Productor	Avisar al Responsable técnico, Asistente Administrativo y Programador sobre las necesidades para realizar la difusión solicitada.	
Responsable Técnico Auxiliar Administrativo y Programador	Recibir información sobre las necesidades para realizar la difusión.	
Productor	Solicitar el visto bueno de la Jefa del Departamento de Producción y Medios sobre los requerimientos administrativos solicitados.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Recibir información sobre los requerimientos administrativos solicitados y en su caso autorizar.	
Productor	Dar seguimiento a todos los requerimientos para realizar difusión solicitada.	
Responsable de Producción y Productor	Supervisar la difusión solicitada de acuerdo a la orden de producción.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



DISEÑO DE LA BARRA DE PROGRAMACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Diseñar la estructura del contenido a transmitirse en las radiodifusoras del Departamento de Producción y Medios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefatura del Departamento de Producción y Medios y Productor	<p>Realizar una junta creativa en donde se revisa la parrilla de programación y se generan propuestas afines a los objetivos, misión, visión del Departamento.</p> <p>El diseño de la parrilla de programación debe considerar el tipo de programas/contenidos que deben ubicarse en los diferentes horarios y días de la semana de acuerdo las expectativas del público y la institución, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barra académica e informativa. - Barra musical. - Barra de humanidades y divulgación de la ciencia. - Barra de arte y contenidos culturales. - Otras. 	Programación UABC Radio (Formato de barra de programación). CGECDC-13
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Presentar la propuesta a su jefe inmediato.	Programación UABC Radio (Formato de barra de programación). CGECDC-13
Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	Revisar la propuesta y autorizarla en su caso, o hacer observaciones para atender.	Programación UABC Radio (Formato de barra de programación). CGECDC-13
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Presentar las propuestas al Consejo Ciudadano de la Radio para recibir su retroalimentación.	Programación UABC Radio (Formato de barra de programación). CGECDC-13
Consejo Ciudadano de la Radio	Revisar la propuesta, retroalimentar sobre la pertinencia del contenido y si es el caso brindar recomendaciones para atender.	
Jefa del Departamento de Producción y Medios	Delegar a los productores la producción de los nuevos proyectos radiofónicos necesarios para la nueva Barra de programación.	
Productor	Producir los nuevos proyectos radiofónicos de acuerdo al procedimiento establecido para ello.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



ORGANIZACIÓN DEL ACERVO FONOGRAFICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Mantener el resguardo de material fonográfico del Departamento.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Programador	<p>Recibir material discográfico de nueva adquisición (donativo, compra o copia), lo escucha total o parcialmente y revisar la información contenida en el material impreso que lo acompaña, para determinar sus características.</p> <p>Asignar una clave al disco, con base a la clasificación musical convenida, la cual expresa algunas de sus características (género, tendencia, sub-tendencia), y determinar su ubicación física dentro de la fonoteca.</p>	Formato de etiqueta material fonográfico. CGECCD-14
Solicitante personal adscrito al Departamento de Producción y Medios	Solicitar material de la fonoteca.	
Programador	Entregar material de la fonoteca solicitado por el personal del departamento y llenar el formato de salida de material, incluyendo la firma de recibido por parte del solicitante.	Formato de salida de material de la fonoteca.
Solicitante personal adscrito al Departamento de Producción y Medios	Recibir material de la fonoteca, firmar de recibido, utilizar y devolverlo al Programador.	Formato de salida de material de la fonoteca.
Programador	<p>Al ser recuperados los discos en uso, ya sea para producción o transmisión, colocar en el espacio físico que le corresponde tomando en cuenta su clave de clasificación, para facilitar su posterior localización.</p> <p>Registrar la fecha y firma de recibido en el formato de salida de material.</p>	Formato de salida de material de la fonoteca.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



PROGRAMACIÓN DIARIA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE RADIO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Realizar la programación resguardando la continuidad del contenido a transmitirse en las radiodifusoras del Departamento de Producción y Medios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Programador	<p>Diariamente, recibir vía correos electrónicos o entrega física los archivos de audio con los programas que se transmitirán, dichos archivos se reciben de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Productores.- Colaboradores.- Unidades académicas. <p>Diariamente, consultar las páginas de internet de emisoras o instituciones de las cuales se retransmiten programas y realizan las descargas correspondientes para su programación. Dichas instituciones pueden ser tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Radio Exterior de España.- Consorcio de Universidades Mexicanas.- Radio Media Naranja de Holanda.- Otras. <p>En el transcurso de la semana, recibir del área de producción los promocionales no oficiales autorizados por el Jefe del Departamento de Producción y Medios (vía correo electrónico) para su transmisión y registrar en su hoja de control (en donde se especifica el código, descripción, duración y vigencia).</p>	Formato de Hoja de continuidad. CGECDC-15



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Programador	<p>Todos los días lunes, descargar de la página web de RTC la pauta de promocionales (en donde se mencionan los promocionales y los horarios en que se tienen que transmitir), asimismo descargar los archivos de audio con los promocionales para su transmisión.</p> <p>Todos los días jueves, descargar de la página web de RTC la pauta de programas con cargo al tiempo de estado (en donde se mencionan los programas y los horarios en que se tienen que transmitir), asimismo descargar los archivos de audio con los programas para su transmisión.</p> <p>Todos los días miércoles, recibir físicamente a través de un mensajero del INE la pauta de promocionales y programas (en donde se mencionan los promocionales y programas y los horarios en que se tienen que transmitir), asimismo recibir en un CD los archivos de audio con los promocionales y programas para su transmisión.</p> <p>Integrar al sistema de transmisión (Zara Studio) todos los archivos de audio recopilados por las diferentes vías.</p> <p>Enviar, por correo electrónico, a las emisoras de Tijuana y Ensenada todos los archivos de audio de los promocionales no oficiales y los programas y promocionales oficiales (RTC, INE).</p>	Formato de Hoja de continuidad. CGECDC-15
Emisoras de Tijuana y Ensenada Operador de Cabina	Recibir todos los archivos de audio de los promocionales no oficiales y los programas y promocionales oficiales (RTC, INE). Para ser trasmitidos.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Programador	<p>Realizar las actualizaciones en el formato de "Hoja de continuidad", tomando en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tabla de programación. - La vestidura de la radio (identificaciones, sellos y <i>liners</i>). - La pauta de promocionales oficiales. - La pauta de programas oficiales. - La hoja de control de promocionales no oficiales. <p>Especificar las instrucciones en cuanto a la inserción local de programas, promocionales e identificaciones, en las emisoras de Ensenada y Tijuana. (En caso de ser necesario).</p> <p>Entregar la hoja de continuidad y el material de audio a la cabina de transmisión de la emisora de Mexicali, el día anterior a su utilización, y envía la hoja de continuidad por correo electrónico a las emisoras de Ensenada y Tijuana</p>	Formato de Hoja de continuidad. CGECDC-15
Operador de Cabina	Recibir la hoja de continuidad y el material de audio para realizar la transmisión.	Formato de Hoja de continuidad. CGECDC-15



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ÁREA TÉCNICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	28/06/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria, cambio y creación de la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia.

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones la operación técnica del Departamento de Producción y Medios.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Técnico	<p>Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de los equipos y controles técnicos que así lo requieran en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planta transmisora. - Enlace estudio – planta. - Cabina de transmisión. - Control remoto. <p>Registrar en el formato el reporte de actividades de ingeniería de cualquier situación y/o anomalía en los sistemas en que se realizó mantenimiento preventivo.</p> <p>Archivar los formatos de mantenimiento preventivo.</p> <p>Informar vía correo electrónico a la Jefa del Departamento de Producción y Medios sobre cualquier anomalía presentada durante el mantenimiento preventivo.</p>	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo del área técnica. CGECDC-16</p> <p>Formato el reporte de actividades de ingeniería.</p>
Responsable Técnico y Jefa del Departamento de Producción y Medios	Consultar los formatos de mantenimiento preventivo cuando lo consideran necesario.	Mantenimiento preventivo y correctivo del área técnica. CGECDC-16



Revisión y operación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Carmen Guadalupe Tirado Díaz	Jefa del Departamento de Producción y Medios	
REVISÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



CREACIÓN DE LA REVISTA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	08/03/2022	Creación del procedimiento.

Objetivo: Obtener autorización institucional para crear publicación periódica (revista) avalada institucionalmente y con ISSN.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Representante de unidad(es) académica(s) y/o dependencia(s) administrativa(s)	Solicitar información vía correo electrónico o llamada telefónica respecto de los pasos a seguir para presentar una propuesta y las secciones que ha de contener el proyecto que se presentará al Comité Editorial.	
Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	Atender vía correo electrónico o llamada telefónica la solicitud de información sobre los pasos a seguir. Enviar al solicitante vía correo institucional descripción de contenido de proyecto para la creación de una revista.	
Representante de unidad(es) académica(s) y/o dependencia(s) administrativa(s)	Entregar en el Departamento de Editorial Universitaria de la UABC oficio solicitando se someta al Comité Editorial de la UABC el proyecto de creación de una revista. Se deberá anexar el proyecto, que incluya las secciones que se hubiesen indicado.	Oficio de solicitud. Proyecto de creación de revista.
Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	Recibir oficio y revisar. Incorporar en el orden del día de la más próxima reunión de Comité Editorial de la UABC el asunto. Si no hay una reunión programada en las siguientes dos semanas, convocar a sesión.	Oficio de solicitud. Proyecto de creación de revista.
Comité Editorial de la UABC	Revisar la propuesta de creación de revista y hacer recomendaciones.	Oficio de solicitud. Proyecto de creación de revista. Recomendaciones del Comité de Editorial de la UABC.
Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	Hacer llegar a el(la) representante de la(s) unidad(es) académica(s) o dependencia(s) administrativas proponente(s) las recomendaciones del Comité Editorial de la UABC.	Recomendaciones del Comité de Editorial de la UABC.
Representante de unidad(es) académica(s) y/o dependencia(s) administrativa(s)	Atender recomendaciones y adecuar el proyecto, previo a la solicitud de registro ISSN que hace vía telefónica o por correo electrónico.	Recomendaciones del Comité de Editorial de la UABC.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	Atender vía correo electrónico o llamada telefónica la solicitud de información sobre los pasos a seguir para tramitar un ISSN. Enviar al solicitante vía correo institucional la información correspondiente.	
Representante de unidad(es) académica(s) y/o dependencia(s) administrativa(s)	Recabar la información: nombre de la publicación y formato en el que se difundirá, oficio de solicitud de director(es) de unidad(es) académica(s) responsable(s), directorio de la revista, cartas de aceptación de miembros de comité o consejo editorial, carta de aceptación de editor responsable. Enviar al correo editorial@uabc.edu.mx la información mencionada.	Oficio de solicitud de director(es) de unidad(es) académica(s). Archivo con información sobre la revista (nombre, formato, cartas de aceptación)
Editor ejecutivo	Revisar la documentación. En caso de faltar algo, contactar al solicitante. En caso contrario, proceder a la solicitud ante Indautor de la constancia de dictamen previo, a través del sistema en línea del Indautor.	Oficio de solicitud de director(es) de unidad(es) académica(s). Archivo con información sobre la revista (nombre, formato, cartas de aceptación) Solicitud de constancia de dictamen previo.
Indautor	Recibir solicitud capturada en el sistema en línea del Indautor para obtener la constancia de dictamen previo. Entregar la constancia vía correo postal o por cita en ventanilla del Indautor.	Solicitud de constancia de dictamen previo. Constancia de dictamen previo.
Editor ejecutivo	Con la constancia de dictamen previo, realizar la solicitud de reserva de derechos al nombre ante el Indautor. Se realizará una solicitud por cada formato diferente en el que se vaya a publicar la revista; a través del sistema en línea del Indautor	Constancia de dictamen previo. Solicitud(es) de constancia de reserva de derechos al nombre.
Indautor	Recibir solicitud capturada en el sistema en línea del Indautor para obtener la(s) constancia(s) de reserva de derechos al nombre. Entregar la constancia vía correo postal o por cita en ventanilla del Indautor.	Solicitud para generar constancia(s) de reserva de derechos al nombre. Constancia(s) de reserva de derechos al nombre.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Editor ejecutivo	Con la(s) constancia(s) de reserva de derechos al nombre, ingresar al sistema del ISSN en línea para realizar la(s) solicitud(es) al Indautor. Se solicitará un ISSN por cada formato diferente en el que se vaya a publicar la revista.	Constancia(s) de reserva de derechos al nombre. Solicitud(es) de ISSN.
Indautor	Recibir solicitud(es) capturada(s) en el sistema en línea del Indautor para tramitar el(los) número(s) ISSN para una revista. Envío del(los) números del ISSN, a través del sistema en línea el Indautor.	Solicitud para tramitar el(los) ISSN. Obtención de número(s) de ISSN.
Editor Ejecutivo	Cuando el(los) ISSN es(son) liberado(s) por el Indautor, enviar al solicitante una copia de la(s) constancia(s) de la reserva de derechos al nombre y número(s) de ISSN otorgados por el Indautor, con indicaciones para su colocación en portada y en el cintillo legal (página legal) de cada formato en que se vaya a publicar la revista.	Constancia(s) de reserva de derechos al nombre. Número(s) de ISSN.
Representante de unidad(es) académica(s) y/o dependencia(s) administrativa(s)	Recibir constancias, integrar el(los) número(s) de la Reserva de derechos al nombre y el(los) número(s) del ISSN(s) al formato correspondiente de la(s) revista(s). Entregar al Departamento de Editorial Universitaria cinco (5) ejemplares de la revista cada que sea publicada (cuando sea impresa).	Constancia(s) de Reserva de derechos al nombre. Número(s) de ISSN. Ejemplares de la revista.
Jefa de Departamento de Editorial Universitaria	Recibir los ejemplares.	Ejemplares de la revista.



Revisión y operación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C.C. Luis Enrique Medina Gómez	Editor ejecutivo	
REVISÓ:	Mtra. Laura Figueroa Lizárraga	Jefa del Departamento de Editorial Universitaria	
APROBÓ:	Dra. Luz María Ortega Villa	Coordinadora General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE INMUEBLE	CGECDC-01
SOLICITUD INTERNA DEL ISBN	CGECDC-02
FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS	CGECDC-03
FORMATO DE PRESUPUESTO	CGECDC-04
FORMATO DE PROYECTOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES	CGECDC-05
FORMATO DE SOLICITUD DE DISEÑO SONORO	CGECDC-06
FORMATO DE SOLICITUD DE DISEÑO DE IMAGEN GRÁFICA	CGECDC-07
FORMATO PARA PODCAST	CGECDC-08
FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE COLABORADORES	CGECDC-09
ORDEN DE PRODUCCIÓN	CGECDC-10
FORMATO DE CALENDARIO DE GRABACIONES	CGECDC-11
FORMATO DE BITÁCORA DE EVENTOS	CGECDC-12
PROGRAMACIÓN UABC RADIO (FORMATO DE BARRA DE PROGRAMACIÓN)	CGECDC-13
FORMATO DE ETIQUETA MATERIAL FONOGRAFICO	CGECDC-14
FORMATO DE HOJA DE CONTINUIDAD	CGECDC-15
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ÁREA TÉCNICA	CGECDC-16



SOLICITUD DE INMUEBLE



Solicitud de inmueble

Ciudad **Inmueble a solicitar**

Fecha del evento 
Mes Día Año

Horario del evento
Especificar los horarios en caso de ser más de una función

Nombre del responsable del evento

Teléfono de contacto * **Correo electrónico**
Código de área Número de teléfono ejemplo@ejemplo.com

Nombre del evento o actividad

Tipo de evento

<input type="checkbox"/> Concierto	<input type="checkbox"/> Obra de teatro	<input type="checkbox"/> Conferencia
<input type="checkbox"/> Acto académico	<input type="checkbox"/> Danza	<input type="checkbox"/> Festival escolar
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		

Breve descripción del evento



Mobiliario

- Presidium
- Pódium
- Sillas
- _____

Necesidades técnicas del evento

- Reproducción de música
- Instalación de micrófonos
- Proyección de vídeo
- Instalación de escenografía
- _____

Dependencia solicitante

Nombre de la Institución, Compañía, Coordinación o Unidad Académica

La administración del Teatro revisará la viabilidad del evento y enviará la confirmación de disponibilidad de fecha y presupuesto vía correo electrónico en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Enviar



SOLICITUD INTERNA DEL ISBN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA
Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL UNIVERSITARIA



Este documento contiene información relativa al servicio que el Departamento de Editorial ofrece a las escuelas, facultades, institutos y centros para la gestión del ISBN (siglas en inglés de *International Standard Book Number*, cuya traducción al español es Número Internacional Normalizado del Libro), con el objetivo de que la UABC se apegue a las normas de la Agencia Nacional de ISBN, instancia perteneciente al Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), que regula en nuestro país el uso de estos registros y de la cual depende nuestra alma máter para obtenerlos.

Cabe destacar que la única entidad de la UABC que gestiona el ISBN es el Departamento de Editorial.

Debido a que la UABC debe cualificar el material que publica bajo su nombre, para solicitar un ISBN y para usar el escudo institucional, se deben cumplir ciertos requisitos:

PARA SOLICITAR EL ISBN:

1. Enviar por correo electrónico en PDF la obra a publicar (tanto interiores como portada) terminada o lo más terminada posible, así como una sinopsis de la obra. Se debe enviar también un oficio de solicitud del ISBN del titular de la dependencia a la que pertenece el autor o autores.
2. Enviar dos dictámenes con fallo positivo hechos por especialistas en el área que no pertenezcan al cuerpo académico o instancia que propone la obra. Los dictámenes deben ser de la obra completa (no por capítulos) y deben versar sobre los siguientes aspectos: pertinencia del tema, calidad del texto, amplitud de público al que se dirige y vigencia temática. El proceso de dictaminación debe hacerse bajo el esquema doble ciego.
3. Llenar la solicitud del ISBN correctamente y atender las indicaciones que se anotan en este documento.
4. Si es una obra colectiva, se deberá presentar también una carta de autorización por cada autor, en la que manifiesten su acuerdo e interés en que su texto o aportación forme parte de la obra.
5. Una vez publicado el documento, se deberán entregar al Departamento de Editorial siete ejemplares: uno para la comprobación de uso del ISBN ante el Indautor, dos para la Biblioteca Nacional, dos para la Biblioteca del Congreso, otro como resguardo del Departamento de Editorial, y uno más como resguardo para la biblioteca.
6. La solicitud del ISBN deberá hacerse **15 días antes** de que el texto se mande publicar.
7. Si el mismo documento tendrá versiones en diferentes formatos (rústico, pasta dura, digital, impreso, etcétera), se deberá solicitar un ISBN para cada una.

1/5

NOTAS IMPORTANTES:

- Ya asignado el ISBN, la dependencia solicitante tiene un plazo de 15 días naturales para enviar los ejemplares de la obra mencionados en el punto 5, en los que se ostenten, en un lugar visible y de forma clara, los datos tal y como fueron solicitados.
- Una vez solicitado el ISBN no se pueden modificar los datos proporcionados.
- En caso de que la UABC no envíe el ejemplar requerido con los datos correctos para comprobar el uso adecuado del ISBN, puede hacerse acreedora a sanciones administrativas y económicas, o incluso cancelársele su licencia para solicitar dicho trámite.
- Sólo pueden ser editores/coeditores las entidades registradas como tales ante la Agencia Nacional del ISBN y que, por lo tanto, pueden solicitar su propio ISBN. Bajo esta consideración, en el caso de cuerpos académicos, así como de convenios establecidos con organismos o instituciones que no estén registradas ante dicha agencia, independientemente del tipo de participación o colaboración que tengan, no podrá incluirse su nombre o logotipo en la portada, contraportada o página legal del documento, y su crédito de participación o colaboración deberá hacerse a través de un agradecimiento o reconocimiento de su aportación ya sea en la contraportada o dentro del texto en un apartado distinto a la hoja legal.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA
Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL UNIVERSITARIA



SOLICITUD INTERNA DEL ISBN

FECHA DE SOLICITUD	UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	
Teléfono(s):	Correo electrónico:

LA OBRA QUE REQUIERE EL ISBN ES RESULTADO DE (MARQUE CON UNA X):	
<input type="checkbox"/> Proyecto de investigación	
<input type="checkbox"/> Cuerpo académico	
<input type="checkbox"/> Otra (especifique cuál)	

TIPO DE PUBLICACIÓN (MARQUE CON UNA X)			
<input type="checkbox"/> Libro impreso en papel	<input type="checkbox"/> Publicación electrónica		
TIPO DE OBRA (MARQUE CON UNA X)			
<input type="checkbox"/> Independiente	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Volumen	<input type="checkbox"/> En caso de volumen, indicar el ISBN de la colección

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD

TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN	
TÍTULO	
SUBTÍTULO	

NOTA: Al hacer la solicitud, la obra debe contar con un título definitivo, pues una vez que se solicita el ISBN, no se pueden modificar los datos ni cancelar la solicitud.

TEMÁTICA	
Indicar a qué área de conocimiento, temática o materia pertenece la obra, y seleccionar el número correspondiente del siguiente cuadro	
NÚMERO Y NOMBRE DE LA TEMÁTICA	

001 Conocimiento	374 Educación de adultos	620 Ingeniería y operaciones afines
002 El libro	378 Educación superior	636 Producción animal (Zootecnia)
003 Sistemas	380 Comercio, Transporte, Comunicaciones	636.089 Medicina veterinaria
020 Bibliotecología y ciencias de la Información	390 Folclor, Costumbres	640 Economía doméstica y vida familiar
028 Lectura y uso de otros medios de información	400 Lenguas	650 Gerencia y servicios auxiliares
030 Obras enciclopédicas generales	410 Lingüística	659 Publicidad y relaciones públicas
	420 Inglés e inglés antiguo	660 Ingeniería química
		664 Tecnología de alimentos

3/5

070	Medios noticiosos, periodismo, publicación	440	Francés	670	Manufactura
		490	Otras lenguas	690	Construcción
100	Filosofía y psicología	500	Ciencias naturales y matemáticas	700	Las artes, Bellas Artes
130	Fenómenos paranormales	510	Matemáticas	720	Arquitectura
150	Psicología	520	Astronomía y ciencias afines	741	Dibujo
154	Subconsciente y estados alterados	530	Física	741.6	Diseño gráfico, ilustración, arte comercial
170	Ética (Filosofía moral)	540	Química y ciencias afines	780	Música
200	Religión	550	Ciencias de la tierra	790	Artes recreativas y de la actuación
300	Ciencias sociales	560	Geología, hidrología, meteorología	796	Deportes, juegos atléticos y al aire libre
301	Sociología y antropología	570	Paleontología, paleozoología	800	Literatura y retórica
310	Colecciones de estadística general	577	Ciencias de la vida, Biología	801	Filosofía y teoría de la literatura
320	Ciencia política (Política y gobierno)	580	Ecología	808.068	Literatura infantil
330	Economía	590	Plantas	840	Literatura de las lenguas romances
340	Derecho	600	Animales	900	Geografía e historia
360	Problemas y servicios sociales, asociaciones	610	Tecnología (Ciencias aplicadas)	910.2	La tierra (Geografía física)
370	Educación		Medicina	920	Biografía, geonología, insignias
372	Educación primaria			972	Historia de Mesoamérica (América media), México
373	Educación media				

TIPO DE CONTENIDO (MARQUE CON UNA X)			
Computación y sistemas	<input type="checkbox"/>	Preescolar	<input type="checkbox"/>
Crónica periodística	<input type="checkbox"/>	Cuento	<input type="checkbox"/>
Religión	<input type="checkbox"/>	Literatura infantil	<input type="checkbox"/>
Publicaciones oficiales	<input type="checkbox"/>	Literatura juvenil	<input type="checkbox"/>
Educación básica y media	<input type="checkbox"/>	Novela	<input type="checkbox"/>
		Libros universitarios	<input type="checkbox"/>
		Tesis de doctorado	<input type="checkbox"/>
		Ensayo	<input type="checkbox"/>
		Ciencia y tecnología	<input type="checkbox"/>
		Libro de artista	<input type="checkbox"/>

PÚBLICO OBJETIVO (MARQUE CON UNA X)			
General	<input type="checkbox"/>	Enseñanza preescolar, infantil, primaria, secundaria y bachillerato	<input type="checkbox"/>
Infantil y juvenil	<input type="checkbox"/>	Enseñanza universitaria o superior	<input type="checkbox"/>
Jóvenes adultos	<input type="checkbox"/>	Profesional / académico	<input type="checkbox"/>
		Enseñanza inglés (ELT/ESL)	<input type="checkbox"/>
		Formación de adultos	<input type="checkbox"/>
		Enseñanza de segunda lengua	<input type="checkbox"/>

IDIOMA(S) (MENCIONE EL IDIOMA O IDIOMAS EN QUE ESTÁ ESCRITO)	
IDIOMA(S)	

TRADUCCIÓN		Sí	No
Título original		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idioma original	Idioma de la traducción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PARTICIPANTES (ANOTE EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN LA OBRA, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES OPCIONES):	
Autor, adaptador, compilador, director del libro, fotógrafo, ilustrador, editor literario, traductor, coordinador, prologuista, director de la colección, recopilador, director de la obra. (Sólo existen	

estos roles).			
NOMBRE	ROL	CORREO ELECTRÓNICO	NACIONALIDAD
Los nombres de los autores deberán aparecer completos y sin iniciales ni abreviaturas; en caso de preferir el uso de iniciales o abreviaturas, o de un seudónimo propiamente, se deberá escribir después del nombre completo.			

FECHA DE APARICIÓN DE LA OBRA	
Es importante que no exceda de 15 días posteriores a la fecha de la solicitud	

INFORMACIÓN DE EDICIÓN			
Número de edición		Lugar de edición	
Si existe coeditor, anotar el nombre			
NOTA: Sólo pueden ser editores/coeditores las entidades registradas como tales ante la Agencia Nacional del ISBN y que, por lo tanto, pueden solicitar su propio ISBN.			
Bajo esta consideración, en el caso de cuerpos académicos , así como de convenios establecidos con organismos o instituciones que no estén registradas ante dicha agencia , independientemente del tipo de participación o colaboración que tengan, NO podrá incluirse su nombre o logotipo en la portada, contraportada o página legal del documento , y su crédito de participación o colaboración deberá hacerse a través de un agradecimiento o reconocimiento de su aportación ya sea en la contraportada o dentro del texto en un apartado distinto a la hoja legal.			

INFORMACIÓN SOBRE COMERCIALIZACIÓN						
Número total de ejemplares que se publicarán						
Ejemplares en oferta nacional						
Ejemplares en oferta extranjera						
Se comercializará	Sí	No	Precio de venta	Pesos		Dólares

DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA OBRA	
IMPRESIÓN EN PAPEL	
Número de páginas	
Tipo de encuadernación (espiral, pasta, plástico, rústico, tapa dura, tela)	
Tipo de impresión (<i>offset</i> , digital, tipográfica, xerográfica)	
Número de tintas (en interiores)	
Tipo de papel (biblia, bond, esmaltado/cuché, periódico, propal beige, propalcote, propalibros, propalmate, papeles especiales)	
Gramaje (peso del papel en gramos)	
Tamaño final de la obra (en centímetros: alto y ancho)	
Peso del libro impreso (en gramos)	
EDICIÓN DIGITAL	
Tipo de soporte (libro digital, libro digital en soporte físico [ej. CD-ROM, DVD-Video, etc.])	

5/5

Indicar en qué formato estará la información (Epub, iBook, PDF, Doc, Docx, eReader, MP3, Amazon Kindle, html, Microsoft Reader, Rich Text Format [*.rtf])	
Tipo de contenido de la obra (texto [legible a simple vista], audiolibro, imágenes en movimiento, imágenes fijas/gráficos, mapas)	
Protección de los derechos digitales de la obra (ninguno, DRM, DRM de Adobe, DRM de Apple, DRM de OMA, marca de agua digital)	
Permiso de uso (permitido sin límites, permitido con limitaciones, no permitido)	
Tamaño del documento (Gb, Kb, Mb, min)	

PARA USAR EL ESCUDO DE LA UABC:

Estimado(a) académico(a):

Si hará uso del escudo, nombre o cualquier signo distintivo de la UABC —ya sea no comercial, con fines de lucro o incluso para eventos académicos—, es importante informarle que requiere solicitar autorización por escrito a la Fundación UABC, A.C. Para ello, posterior al envío de la documentación arriba citada, deberá acceder al siguiente enlace para llenar el formato correspondiente:

<https://docs.google.com/a/uabc.edu.mx/forms/d/1uhtKfn6t7M3gkb5rmVMbj08wg2wliJFCWEwZ0xTTwU/viewform>

En caso de alguna duda relacionada con el llenado de dicho formato, deberá contactar a:

LIC. KARINA NIEBLAS GUERRERO

marcas@uabc.edu.mx

Encargada de la Unidad de Negocios Fundación UABC, A.C.

<http://www.fundacionuabc.org/FUNDACIONUABC/marcas.php>

Tel.: (686) 552-9448, conmutador: (686) 551-8222, ext. 33295



FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

Formato disponible en versión electrónica: <https://form.io/form/210487657561867>

Selecciona el tipo de usuario:	
() Usuario UABC	
() Usuario externo	
Nombre completo:	
Nombre de la dependencia, coordinación, departamento, unidad académica o Empresa:	
Persona a cargo de la actividad:	
Número telefónico de contacto:	
Correo electrónico:	
Tipo de servicio que solicita:	
Comentarios adicionales:	

Nota:
El Departamento de Producción y Medios se compromete a entregar el presupuesto en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
Requerimientos para que el servicio sea eficiente y se pueda realizar en tiempo y forma:
1. Pagar y solicitar el servicio con 15 días naturales de anticipación a la fecha de la realización de la actividad.
2. Enviar 10 días antes del evento o de la entrega del video todo material de apoyo que requiera sea integrado en su producción al correo:
radio@uabc.edu.mx o imagenuabc.tv@uabc.edu.mx, según el tipo de solicitud.
4. Los casos no previstos serán resueltos por la Jefatura del Departamento de Producción y Medios
guadalupe.tirado@uabc.edu.mx

CGECD-03

FORMATO DE PROYECTOS RADIOFÓNICOS Y AUDIOVISUALES

Formato de Proyectos Radiofónicos y Audiovisuales			
Consideraciones			
<i>Contemplar lineamientos sobre contenidos y **Derechos de las Audiencias**</i>			
<i>Propuesta de imagen gráfica y diseño sonoro</i>			
Nombre del programa o serie			
Concepto			
Justificación			
<i>(Congruencia con el perfil editorial, la imagen, misión y visión de Radiodifusora e Imagen UABC, y en sentido general con la misión y visión de la UABC como institución. Pertinencia con el Plan de Desarrollo Institucional)</i>			
Público meta			
Objetivo general			
Objetivos específicos:			
Recursos			
Humanos	Financieros	En especie	Otros

CGE CDC-05



FORMATO DE SOLICITUD DE DISEÑO DE IMAGEN GRÁFICA

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS</p> <p>Formato de Solicitud de Diseño de Imagen Gráfica</p>					
Consideraciones					
<i>Establecer prioridades</i>					
Nombre del Programa / Servicio / Producto:					
Síntesis			Descripción		
Especificaciones de Diseño					
Público meta (Audiencia):					
Objetivo:					
Uso:					
Características					
Identificador visual	Color	Textura	Topografía	Tamaño	Formato
Observaciones:					
CGE CDC-07					



FORMATO PARA PODCAST

	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS</p>		
Formato para podcast			
<p>Consideraciones Contemplar lineamientos sobre contenidos y **Derechos de las Audiencias** Propuesta de estrategia e imagen gráfica para las redes sociales del programa Programa de evaluación del alcance del proyecto</p>			
Descripción:			
Nombre del Podcast:			
Autor:			
Locutor (es):			
Fecha:	Duración:	Tema:	
Audiencia:	Capítulos:		
Recursos			
<i>Humanos</i>	<i>Sonoros</i>	<i>Técnicos</i>	<i>Otros</i>
Observaciones:			
Guion de producción			
Bloque	Guion escrito/Descripción / Transcripción	Tiempo	Audio (Efecto/Música/Intención)
Especificaciones adicionales			
Fuentes de información			



ORDEN DE PRODUCCIÓN



Departamento de
Producción y Medios



ORDEN DE PRODUCCIÓN

EVENTO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

TELÉFONO PARA ENLACES: _____

DATOS DEL SOLICITANTE: _____

COORDINACIÓN GENERAL: _____

AJUSTE EN PROGRAMACIÓN: _____

ÁREA A CARGO	DESCRIPCIÓN	PAUTADO	OBSERVACIONES

CGECDC-10



FORMATO DE CALENDARIO DE GRABACIONES

diciembre 2020																
	01-dic-2020	02-dic-2020	03-dic-2020	04-dic-2020	05-dic-2020	06-dic-2020	07-dic-2020	08-dic-2020	09-dic-2020	10-dic-2020	11-dic-2020	12-dic-2020	13-dic-2020	14-dic-2020	15-dic-2020	
6:00																
7:00																
8:00																
9:00																
10:00																
11:00																
12:00																
13:00																
14:00																
15:00																
16:00																
17:00																
18:00																
19:00																
20:00																
21:00																
22:00																
23:00																
0:00																
	16-dic-2020	17-dic-2020	18-dic-2020	19-dic-2020	20-dic-2020	21-dic-2020	22-dic-2020	23-dic-2020	24-dic-2020	25-dic-2020	26-dic-2020	27-dic-2020	28-dic-2020	29-dic-2020	30-dic-2020	31-dic-2020
6:00																
7:00																
8:00																
9:00																
10:00																
11:00																
12:00																
13:00																
14:00																
15:00																
16:00																
17:00																
18:00																
19:00																
20:00																
21:00																
22:00																
23:00																

CGEEDC-11



PROGRAMACIÓN UABC RADIO (FORMATO DE BARRA DE PROGRAMACIÓN)

PROGRAMACIÓN UABC Radio							
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6:00							
6:30							
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							
21:00							
21:30							
22:00							
22:30							
23:00							

	NUEVO O CAMBIO DE DIA/HORARIO
	PENDIENTE
	PROGRAMA DE COLABORACIÓN Vigente
	PROGRAMA DE COLABORACIÓN Vigente

CGECDC-13



FORMATO DE ETIQUETA MATERIAL FONOGRAFICO

#	Título	Modificación (Tipo, CO, etc)	Medio de almacenamiento	Contenido	Verdad	Descripción técnica	Disponibilidad	Observaciones	Préstamo	Responsable	Estado
2000											
2001											
2002											
2003											
2004											
2005											
2006											
2007											
2008											
2009											
2010											
2011											
2012											
2013											
2014											
2015											
2016											
2017											
2018											
2019											
2020											
2021											
2022											
2023											
2024											
2025											
2026											
2027											
2028											
2029											
2030											
2031											
2032											
2033											
2034											
2035											
2036											
2037											
2038											
2039											
2040											
2041											
2042											
2043											
2044											
2045											
2046											
2047											
2048											
2049											
2050											
2051											
2052											
2053											
2054											
2055											
2056											
2057											
2058											
2059											
2060											
2061											
2062											
2063											
2064											
2065											
2066											
2067											
2068											
2069											
2070											
2071											
2072											
2073											
2074											
2075											
2076											
2077											
2078											
2079											
2080											
2081											
2082											
2083											
2084											
2085											
2086											
2087											
2088											
2089											
2090											
2091											
2092											
2093											
2094											
2095											
2096											
2097											
2098											
2099											
2100											

CGECD-14



FORMATO DE HOJA DE CONTINUIDAD

FC 02

1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA
CIENCIA
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS
XHBA 104.1 MEXICALI, 95.5 FM ENSENADA, 1630 AM TIJUANA

FORMATO DE HOJA DE CONTINUIDAD PARA EL DÍA _____

OPERADOR _____ DE _____ A _____ HRS.
OPERADOR _____ DE _____ A _____ HRS.
OPERADOR _____ DE _____ A _____ HRS.

HORA	PROGRAMA	DURACIÓN	SOPORTE
6:00:00	ABRE TRANSMISIÓN		
6:01:32			
6:02:58			
6:06:36			
6:06:45			
6:07:49			
6:35:14			
6:36:18			
6:36:48			
6:36:52			
6:59:37			
6:59:47			
7:00:51			
7:01:51			
7:02:01			
7:29:53			
7:30:02			
7:31:06			
7:31:36			
7:32:33			
8:00:30			
8:00:40			
8:01:44			
8:01:14			
8:01:27			
8:32:18			
8:33:22			
8:33:52			

CGE CDC-15

FC 02

2



8:34:04			
8:57:59			
8:58:09			
8:59:13			
8:59:43			
8:59:47			
9:27:40			
9:27:50			
9:28:54			
9:29:24			
9:29:34			
10:00:08			
10:00:18			
10:01:22			
10:01:52			
10:01:56			
10:06:56			
10:07:00			
10:32:16			
10:33:20	-		
10:33:50	-		
10:33:54			
10:58:52			
10:59:02			
11:00:06	-		
11:00:36	-		
11:01:10			
11:06:10			
11:06:14			
11:32:48			
11:32:58			
11:34:02			
11:39:02			
11:39:06			
11:58:46			
11:58:56			
12:00:00			
12:05:00			
12:05:04	-		

CGECDC-15



FC 02

3



13:00:00			
13:00:10			
13:01:14	-		
13:01:44			
13:01:48			
13:30:33			
13:30:43			
13:31:47	-		
13:32:17	-		
13:32:57			
14:00:57			
14:01:07			
14:02:11	-		
14:02:41			
14:07:41			
14:07:45			
14:35:19			
14:36:23	-		
14:36:53			
14:37:02			
14:59:20			
14:59:31			
15:00:35			
15:05:35			
15:05:39			
15:31:52			
15:32:56	-		
15:33:56			
15:34:06			
16:02:16			
16:02:26			
16:03:30	-		
16:04:00			
16:04:04			
16:34:37			
16:35:41	-		
16:36:11			
16:36:20			
17:02:47			

CGE CDC-15



FC 02

4



17:02:57			
17:04:01			
17:31:53			
17:32:03			
17:33:07	-		
17:34:07			
17:34:11			
18:00:39			
18:00:49			
18:01:53	-		
18:02:23			
18:02:32			
18:29:20			
18:30:24	-		
18:30:54			
18:31:06			
18:58:53			
18:59:03			
19:00:07	-		
19:00:37	-		
19:03:37			
19:29:03			
19:30:07			
19:58:39			
19:58:49			
19:59:53	-		
20:00:53	-		
20:02:14			
20:30:56			
20:32:00			
21:00:55			
21:01:59			
21:06:59			
21:07:09			
21:27:45			
21:27:55			
21:28:59	-		
21:29:29	-		
21:30:03			

CGECCD-15



FC 02

5



21:59:34			
22:00:38			
22:29:26			
22:30:30	-		
22:31:00	-		
22:31:34			
23:02:09			
23:03:13			
23:31:50			
23:32:54	-		
23:33:24	-		
23:34:33			
23:53:51			
23:54:55			
23:58:28			
00:00:00	CIERRE DE TRANSMISIONES		

CGECCD-15





Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., JUNIO DE 2021