



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Facultad de Ciencias Humanas

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2021

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	7
MISIÓN	8
VISIÓN	9
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>201</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	201
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	240



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California. Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019). Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento interno de la Facultad de Ciencias Humanas.
5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas (2019); Apartado Primero, fracciones I,II y III.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La FCH inicio como Escuela de Ciencias de la Educación en 1978, para 1985 se ofreció la licenciatura en Psicología, en 1986 la licenciatura en Ciencias de la Comunicación y en 1993 con la adopción del Modelo Curricular Flexible, se traslada de la Escuela de Ciencias Sociales y Políticas la Licenciatura en Sociología, para este mismo año se dio una reestructuración curricular donde se integró el primer modelo de tronco común de la UABC y en ese periodo se modifica la nomenclatura de la Escuela de Ciencias de la Educación a Facultad de Ciencias Humanas, que combinó las características curriculares de las cuatro carreras que dio pie más tarde para el primer plan de estudios en la modalidad de educación basada en competencias, instaurado en 2003-2.

Fue hasta el año de 1996 cuando se empezó a atender el nivel de posgrado con el programa de maestría en Docencia y Administración Educativa, y en 1998 se ofreció la maestría de Educación Especial. Durante ese mismo periodo comenzó una nueva modalidad: se ofreció en Ensenada la licenciatura en Sociología bajo modalidad semiescolarizada.

En 2000 se impartió la maestría en Comunicación en convenio con la Universidad de La Habana; para 2002, la maestría en Estudios y Proyectos Sociales, compartida con la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas y el Instituto de Investigaciones Sociales; en 2004 inició el doctorado en Ciencias Educativas, conjuntamente con la Facultad de Idiomas, la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa y el Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo; para 2005 se ofrecieron también las licenciaturas en Historia, Filosofía, Lengua y Literatura de Hispanoamérica, en la modalidad semiescolarizada, dependientes de la Escuela de Humanidades, para 2010 la Licenciatura en Historia ya cursa el tercer ciclo escolar como una oferta propia de la FCH.

Además en la FCH se cuenta programa emblemático denominado Centro Interdisciplinario de Atención Educativa a la Comunidad (CIAEC) y dos programas que tienden a ser emblemáticos para la propia facultad, el programa de Educación Sustentable para Adultos Mayores (ESAM) que se encuentra en su sexto año de vida y el Programa Universidades Saludables. Educación para la Salud (USES), la FCH se distingue además por el desarrollo de programas innovadores y participa en la implementación de la Licenciatura en Ciencias de



la Educación desde el ciclo 2007-2 en el Centro de Readaptación Social de El Hongo, actualmente denominado Centro de Reinserción Social para atender a 26 estudiantes.

La Facultad de Ciencias Humanas (FCH) en sus 43 años de vida ha tenido un desarrollo importante caracterizado por la innovación y propuesta de actividades de punta, se cuenta en la actualidad con una población estudiantil en promedio por ciclo escolar de 2,500 alumnos y una planta docente de 54 profesores de tiempo completo (PTC), dos técnicos académicos de tiempo completo, 133 profesores de asignatura, nueve analistas especializados, cuatro secretarías, catorce intendentes, dos jardineros y un auxiliar administrativo.

La FCH ofrece actualmente cinco programas de licenciatura, las cuales están reconocidas como programas de buena calidad: la Licenciatura en Ciencias de la Educación que se encuentra acreditada por el Comité para la Evaluación de Programas de Pedagogía y Educación A.C. (CEPPE); la Licenciatura en Psicología, que está acreditada por el Consejo Nacional para la Enseñanza en Investigación en Psicología A.C. (CNEIP); la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, que está acreditada por el Consejo para la Acreditación de la Comunicación A.C. (CONAC); la Licenciatura en Sociología que está acreditada por la Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales A.C. (ACCECISO) y la Licenciatura en Historia que está acreditada por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

En cuanto a la coordinación de posgrado, la Maestría en Educación se encuentra aprobada por el consejo universitario de la UABC y está en espera de la publicación de la convocatoria del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) para registro y revisión, una vez aprobada se ofertaría en el ciclo escolar inmediato.

La matrícula en los programas de licenciatura ha ido cambiando y creciendo sostenidamente, por lo que las exigencias a los programas educativos (PE) se han incrementado 15% proporcionalmente.

Los planes y programas de estudios actuales son flexibles, diseñados por competencias y responden al modelo institucional de formación integral en valores, con responsabilidad social y respeto al medio ambiente. Se ofrecen en dos modalidades; La escolarizada, con turnos matutino y vespertino; y la semiescolarizada, con un turno, en donde los estudiantes asisten a clase los viernes por la tarde y sábados por la mañana. Con excepción de la



Licenciatura en Historia, que tiene su propia etapa básica, etapa disciplinaria y etapa terminal, los demás programas educativos cuentan con un tronco común de dos semestres, en él se imparten asignaturas de carácter común que proporcionan a los alumnos las bases para una formación profesional interdisciplinaria. En cuanto a las licenciaturas con tronco común, los dos primeros semestres pertenecen a la etapa básica y a partir del tercer semestre, los alumnos se integran al programa que seleccionaron en el momento en que solicitaron ingresar a la Universidad Autónoma de Baja California UABC.

La FCH se encuentra integrada a la Dependencia de Educación Superior (DES) del área de Educación y Humanidades (Mexicali-Ensenada) y la de Ciencias Sociales Mexicali; en la primera se encuentran: Facultad de Idiomas (FI), Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo (IIDE) y Facultad Pedagogía e Innovación Educativa y (FPIE); y en la DES de Ciencias Sociales Mexicali Facultad de Derecho Facultad de Derecho), Escuela de Ingeniería y Negocios (EIN), Facultad de Ciencias Sociales y Políticas (FCSP), el Instituto de Investigaciones Sociales(IICS) y el Instituto de Investigaciones Culturales- Museo(CIC-Museo).

Estas instituciones no realizan sus actividades por una sola persona ni unas cuantas, es solo con el trabajo en conjunto, convocado e interdisciplinario que las metas se logran, aprovechando la fortaleza de la Facultad que cuenta con recursos humanos altamente capacitados y actualizados realizamos trabajo compartido, socializando los grupos internos con una clara orientación más allá de una visión individual. La Facultad se encuentra en tiempos de cambio que obliga a la construcción de propuestas y establecimiento de compromisos que permitirán un impacto en el ámbito nacional e internacional.

Basados en los cambios y en la innovación la Universidad Autónoma de Baja California ha iniciado con la modalidad de cursos en línea virtuales, semipresenciales y mixtos, utilizando la plataforma Blackboard, con el apoyo del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), en ese sentido la Facultad de Ciencias Humanas, actualmente está ofreciendo la modalidad de cursos en línea en el semestre regular e intersemestral.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del manual de organización y procedimientos Oficio de Liberación No. 137 2017 (8 de agosto de 2017)
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



## MISIÓN

Formar integralmente profesionales de las ciencias humanas, competentes en los ámbitos local, nacional, transfronterizo e internacional, libres, críticos, creativos, solidarios, emprendedores, con una visión global, conscientes de su participación en el desarrollo sustentable y capaces de transformar su entorno con responsabilidad y compromiso ético; así como promover, generar, aplicar, difundir y transferir el conocimiento y la cultura para contribuir al avance de la ciencia, las humanidades, el arte y la innovación, y coadyuvar en el logro del desarrollo sustentable y humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.





## **VISIÓN**

En 2030, la Facultad de Ciencias Humanas es ampliamente reconocida en los ámbitos nacional e internacional, por tener una presencia social relevante gracias al alto desempeño profesional de sus egresados de licenciatura y de posgrado, por ser una institución socialmente responsable, que contribuye, con oportunidad, equidad, pertinencia y los mejores estándares de calidad al desarrollo humano y sustentable que hacen los conocimientos generados por la investigación que en ella se realiza y las actividades culturales que promueve, así como porque sus programas de atención comunitaria son reconocidos y contribuyen al mejoramiento de las condiciones sociales, culturales y económicas de la entidad y del país.



## OBJETIVO

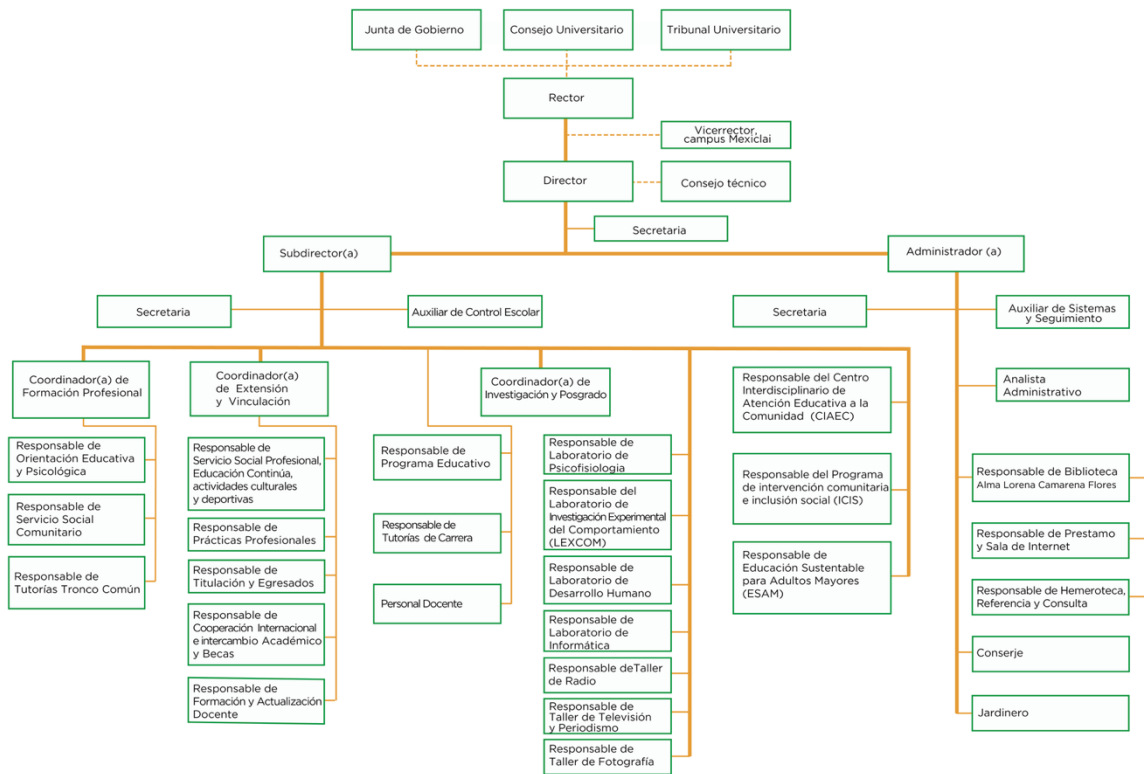
La Facultad de Ciencias Humanas ofrece programas educativos reconocidos por su calidad para formar profesionistas de las ciencias humanas competentes con una visión global y capaz de transformar su entorno con responsabilidad y compromiso ético coadyuvando en el logro del desarrollo sustentable y humano de la sociedad bajacaliforniana y del país.



## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS



2-208-FCH-09-21



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	2-208-21-01
SECRETARIA	2-208-21-02
SUBDIRECTOR(A)	2-208-21-03
SECRETARIA	2-208-21-04
AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	2-208-21-05
COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL	2-208-21-06
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA	2-208-21-07
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	2-208-21-08
RESPONSABLE DE TUTORÍAS TRONCO COMÚN	2-208-21-09
COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	2-208-21-10
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	2-208-21-11
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	2-208-21-12
RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS	2-208-21-13
RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS	2-208-21-14
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	2-208-21-15
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO	2-208-21-16
RESPONSABLE DE TUTORÍAS DE CARRERA	2-208-21-17
PERSONAL DOCENTE	2-208-21-18
COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	2-208-21-19
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PSICOFISIOLOGÍA	2-208-21-20



RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL DEL COMPORTAMIENTO (LEXCOM)	2-208-21-21
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE DESARROLLO HUMANO	2-208-21-22
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA	2-208-21-23
RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO	2-208-21-24
RESPONSABLE DEL TALLER DE TELEVISIÓN Y PERIODISMO	2-208-21-25
RESPONSABLE DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA	2-208-21-26
RESPONSABLE DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A LA COMUNIDAD (CIAEC)	2-208-21-27
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL (ICIS)	2-208-21-28
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN SUSTENTABLE PARA ADULTOS MAYORES (ESAM)	2-208-21-29
ADMINISTRADOR(A)	2-208-21-30
SECRETARIA	2-208-21-31
AUXILIAR DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO	2-208-21-32
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2-208-21-33
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ALMA LORENA CAMARENA FLORES	2-208-21-34
RESPONSABLE DE PRÉSTAMO Y SALA DE INTERNET	2-208-21-35
RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y CONSULTA	2-208-21-36
CONSERJE	2-208-21-37
JARDINERO	2-208-21-38



## DIRECTOR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Director. (290)
<b>Jefe inmediato:</b>	Rector.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Subdirector(a). Administrador(a). Secretaria.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Personal adscrito a la Facultad.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo, así como de investigación y de difusión de la cultura en la Facultad de Ciencias Humanas verificando el logro de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo.



Funciones específicas:

1. Representar a la Facultad.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo.
4. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
5. Convocar a las sesiones del consejo técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
6. Vetar los acuerdos del consejo técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el Director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del Rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
7. Vigilar dentro de la Facultad el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
8. Cuidar que en la Facultad se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
9. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a la Facultad.
10. Cuidar de la disciplina de la Facultad y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
11. Elaborar el plan de desarrollo de la Facultad.



12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la Facultad.
13. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
15. Mantener actualizada la información de la Facultad en el sitio electrónico oficial de la misma.
16. Manejar el presupuesto de egresos asignado a la Facultad.
17. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
18. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a la Facultad para el desempeño de sus labores.
19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación, vinculación y de apoyo administrativo de la Facultad.
21. Organizar los Planes y Programas de Estudio que se impartan en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
22. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
23. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
24. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se basen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.





25. Elaborar el Plan de Desarrollo, el programa operativo anual y el informe anual de actividades de la Facultad, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
26. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
27. Nombrar y remover a los coordinadores de Áreas Académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
28. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la unidad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico de la Facultad.
29. Asignar al Subdirector, al Administrador, a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
30. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica.
31. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan.
32. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
33. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización.
34. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
35. Elaborar semestralmente en coordinación con la subdirección y administración el programa de actividades académico-administrativas a realizar derivado del Plan de Desarrollo de la Facultad.



36. Gestionar ante las autoridades y dependencias de la institución los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo de la unidad académica y su asignación entre el personal responsable.
37. Revisar y aprobar la propuesta de planta académica para autorizar su contratación ante las instancias correspondientes.
38. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y formación docente.
39. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la Facultad.
40. Coordinar y supervisar los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos, así como verificar que se mantengan actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación y el sistema institucional de indicadores.
41. Mantener informado al personal que labora en la Facultad de las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
42. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

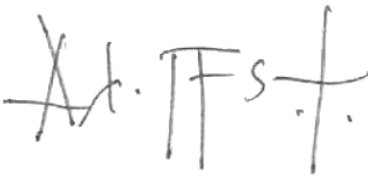
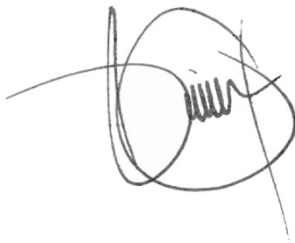
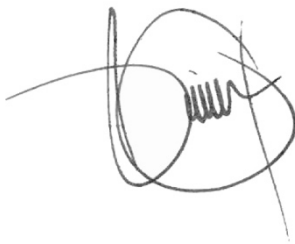


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
<b>REVISÓ:</b>	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
<b>APROBÓ:</b>	Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen a la Dirección de la unidad académica para el buen funcionamiento de la misma, así como brindar trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el Director de la Facultad.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia de la Facultad.
5. Llevar el control numérico de los oficios elaborados.
6. Mantener actualizada la agenda de compromisos del Director para informarle los asuntos pendientes.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
9. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones del área de la dirección.
10. Llevar el control de la agenda de reservaciones de las salas de juntas y usos múltiples.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
13. 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 tres 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, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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
<b>ELABORÓ:</b>	Armida Pérez Ferrer	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	





## SUBDIRECTOR(A)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Subdirector. (287)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaría. Auxiliar de Control Escolar. Coordinador(a) de Formación Profesional. Coordinador(a) de Extensión y Vinculación. Responsable de Programa Educativo. Responsable de Tutorías de Carrera. Personal Docente. Coordinador(a) de Investigación y Posgrado. Responsable del Laboratorio de Psicofisiología. Responsable del Laboratorio de Investigación Experimental del Comportamiento (LEXCOM). Responsable del Laboratorio de Desarrollo Humano. Responsable del Laboratorio de Informática. Responsable del Taller de Radio. Responsable del Taller de Televisión y Periodismo. Responsable del Taller de Fotografía. Responsable del Centro Interdisciplinario de Atención Educativa a la Comunidad (CIAEC). Responsable del Programa de Intervención Comunitaria e Inclusión Social (ICIS). Responsable de Educación Sustentable para Adultos Mayores (ESAM).
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Tutorías de Tronco Común. Responsable de Servicio Social Profesional, Educación Continua, Actividades Culturales y Deportivas. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Titulación y Egresados. Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico y Becas. Responsable de Formación y Actualización Docente.



**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.  
Alumnos.  
Público en general.

---

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.

Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas, culturales, deportivas y de vinculación que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de área para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
5. Elaborar, organizar y coordinar, junto con el Director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada periodo escolar.
6. Evaluar, conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño de los docentes y los alumnos.



7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de áreas específicas para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación, presentar semestralmente al Director el informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programar, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, en colaboración con los coordinadores de áreas académicas y al Administrador(a), el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al Director para su aprobación.
12. Proponer al Director el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
17. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.



18. Promover la pertinencia de las unidades de aprendizaje de los planes de estudio de las carreras y vigilar su cumplimiento.
19. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, jefes de carrera y personal docente el logro de las competencias académicas de los alumnos y su trayectoria escolar, egreso, titulación y educación continua de los egresados.
20. Analizar conjuntamente con los Coordinadores de Área y de Carrera las posibles modificaciones para la actualización de los planes de estudio y presentarlas al Director.
21. Supervisar las actividades para llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción.
22. De manera colegiada identificar, realizar y evaluar de manera constante acciones tendientes a incrementar la retención, permanencia y graduación de los estudiantes así como la comprensión de estos procesos.
23. Colaborar con la Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
24. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
25. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
26. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
27. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la Facultad.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.



32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
33. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>REVISÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Personal Docente. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la subdirección de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la unidad académica, así como brindar trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Organizar las listas de asistencia del personal docente, verificar que firmen a la hora correspondiente, así como entregarlas a los inspectores para el procesamiento de la nómina.
5. Enviar al Departamento de Recursos Humanos la documentación personal del personal docente de primer ingreso y los oficios de justificación de inasistencias cuando se le indique.
6. Recibir los movimientos del personal docente para recabar las firmas correspondientes y distribuir las copias.
7. Mantener en orden y actualizados los expedientes del personal docente y el archivo de correspondencia a su cargo.
8. Actualizar semestralmente el directorio del personal docente.
9. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
10. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones del área de la subdirección.
11. Llevar un control del acceso a estudiantes que quieren tratar algún asunto con el personal docente que se encuentra en el área de oficinas administrativas.
12. Actualizar semestralmente el directorio del personal académico.
13. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.





14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres 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, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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
<b>ELABORÓ:</b>	Paola Bárbara Celaya Robles	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades relativas a la administración escolar concerniente a los trámites necesarios que requieren los alumnos para su ingreso, trayecto, egreso y solicitud de servicios conforme a los reglamentos universitarios correspondientes.



### **Funciones específicas:**

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Apoyar en la inscripción de alumnos de ingreso y reingreso a la Universidad, de conformidad con el reglamento respectivo.
3. Gestionar el registro ante las instancias correspondientes de las actas de rectificación de calificaciones, actas complementarias, exámenes especiales y de competencias de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
4. Llevar un control de los archivos, del historial semestral por materias del personal docente y alumnos.
5. Apoyar en consulta de archivos de historiales académicos y de inscripciones, pagos de colegiaturas, calificaciones, estadísticas de alumnos, planes de estudios en sistema CGSEGE.
6. Llevar un control de solicitudes-oficios y archivos de calificaciones de exámenes semestrales ordinarios, extraordinarios e intersemestrales y su documentación.
7. Recopilar la documentación y elaborar los oficios que se requieran para bajas temporales y definitivas de alumnos en las carreras, así como devoluciones y pagos que sean solicitados.
8. Expedir cargas académicas y cárdex a petición del interesado o de los Responsables de Programas Educativos.
9. Gestionar los ajustes y bajas de materias de acuerdo a los períodos estipulados en el plan semestral.
10. Recopilar y utilizar listados de 1ra. y 2da. emisión de alumnos inscritos; consultar en sistema CGSEGE al inicio y mitad del semestre, así como las listas de asistencia de los docentes en cada periodo escolar.



11. Organizar la logística para la captura de calificaciones por el personal docente al concluir el semestre.
12. Elaborar y gestionar los reajustes en la asignación de alumnos por cambios en horarios y/o grupos que sean solicitados.
13. Entregar las credenciales y calcomanías de cada periodo escolar.
14. Entregar al personal docente las listas de asistencia de alumnos inscritos por movilidad interna y por proyectos de vinculación que correspondan.
15. Recibir la solicitud (correo-presencial) y dar de alta en sistema de Evaluaciones CGSEGE para activar el recibo de pago por curso intersemestral en la página de SUEP tesorería, para la inscripción de los alumnos de los cursos intersemestrales.
16. Reorganizar y ordenar archivos generados durante el semestre.
17. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
18. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
19. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
20. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
21. Atender las indicaciones de la dirección y administración.
22. Recibir y controlar pagos de exámenes extraordinarios de los alumnos y notificar a los docentes.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el director de la Facultad.
24. Realizar captura y actas complementarias de exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales, corrección de calificación, intersemestrales, cursos MOOC, optativos de otras universidades (en la nueva modalidad por sistema en línea).
25. Elaborar actas de equivalencia por Intercambio Estudiantil de alumnos que solicitaron en otras universidades durante semestre escolar.



26. Elaborar actas por acreditación y equivalencia por diferencia en plan de estudios de las diferentes carreras de la Facultad.
27. Elaborar actas de examen ordinario de materias optativas de Cursos MOOC de otras universidades de alumnos inscritos en la Facultad durante el semestre y periodo intersemestral.
28. Recibir por correo actas de evaluación final de Posgrado de las diferentes maestrías que se ofertan en la Facultad para la impresión y enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. 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 tres 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, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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
<b>ELABORÓ:</b>	Felicitas Ibarra Sánchez	Auxiliar de Control Escolar	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	





## COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica. Responsable de Servicio Social Comunitario. Responsable de Tutorías Tronco Común.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de técnico superior universitario y de licenciatura de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el Subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
2. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la Facultad.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad.
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente.
7. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
8. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos.
9. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante.
10. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral.
11. Presentar al Subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.



12. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
13. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
14. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
15. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
16. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Yessica Martínez Soto	Coordinador(a) de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal Docente. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coadyuvar para la atención de estudiantes de la Facultad promoviendo el desarrollo integral de los mismos a partir del desarrollo de actividades de difusión, apoyo académico, inducción, evaluación, tutoría y atención psicopedagógica.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades semestrales a realizar en su área.
2. Implementar una campaña de difusión de los servicios de Orientación Psicopedagógica.
3. Recabar información sobre alumnos con dificultades en su trayectoria escolar.
4. Brindar Orientación Psicopedagógica a alumnos con problemas de aprendizaje, académicos y personales canalizados por el cuerpo docente o por solicitud del propio estudiante.
5. Apoyar al personal docente en la elaboración y aplicación de actividades para el desarrollo de habilidades del pensamiento.
6. Coordinar a estudiantes de Servicio Social Comunitario y Profesional en actividades de Orientación Educativa.
7. Atender estudiantes de Educación Media Superior que soliciten información sobre la Oferta Educativa de la Facultad.
8. Participar en la organización de eventos profesiográficos a cargo del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus, Instituciones de Educación Media Superior y distintos niveles de gobierno.
9. Participar en la aplicación de exámenes Psicométricos a los aspirantes a ingresar a la UABC.
10. Organizar junto con las Responsables de Programas Educativos los ciclos profesiográficos de las diferentes Licenciaturas de la Facultad.
11. Organizar, coordinar e impartir los cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad.
12. Dar seguimiento a los resultados del examen Psicométrico a los alumnos de tronco común de la Facultad.



13. Promover en conjunto con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus actividades relacionadas a la formación de valores.
14. Integrar y actualizar información de expedientes de estudiantes apoyándome en el formato Ficha de Identificación personal FI (FCH-06) de la Facultad.
15. Coordinar y promover actividades relacionadas a la formación integral y el desarrollo humano de los estudiantes.
16. Emitir al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus y a la Subdirección un reporte semestral de las actividades realizadas.
17. Actualizar de manera periódica la información de difusión relacionada a la oferta educativa de las licenciaturas de la Facultad.
18. Participar en reuniones semestrales que convoque El Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.





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

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Edgar Iván Lechuga Moreno	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
<b>REVISÓ:</b>	Yessica Matrínez Soto	Coordinador(a) de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anheli Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali.

Función genérica:

Coordinar las acciones para el desarrollo y liberación del servicio social comunitario por parte de los estudiantes de la Facultad, así como realizar labores administrativas necesarias para brindar el servicio a estudiantes y unidades receptoras con base en la normatividad establecida para tal efecto.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar un plan de difusión de los programas de Servicio Social, así como de la información que considere pertinente para el mejor funcionamiento de esta actividad.
3. Elaborar el calendario de tres talleres de Servicio Social Comunitario (SSC), al semestre y establecer controles para efectos de seguimiento académico.
4. Trabajar en coordinación con los responsables de Servicio Social Comunitario de otras unidades académicas para realizar la Semana del Servicio Social (cruz roja, banco de alimentos).
5. Elaborar un listado de los alumnos de cuarto y quinto semestres, como casos prioritarios, que no han cumplido con las 300 horas de SSC, para atender lo estipulado en el Art. 16 del reglamento de SS, así como para cumplir con el requisito principal para que el alumno pueda iniciar sus Prácticas Profesionales.
6. Solicitar la baja a los alumnos que se hayan asignado a un programa y no cumplieron con las actividades, o bien, a quienes sí realizaron sus actividades se les dará de baja automática una vez transcurridos los veinte días posteriores al término de las mismas, o ya sea por petición del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
7. Convocar a reunión al Comité de Servicio Social, para dictaminar los programas que se soliciten a la Facultad; Realizar los tres dictámenes correspondientes y enviarlos vía oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. Si un miembro de éste Comité deja de formar parte del mismo, notificar el cambio mediante oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
8. Enviar a la comisión de dictaminación correspondiente, los programas de servicio social comunitario, para su revisión y aprobación respectiva.



9. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.
10. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social.
11. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social comunitario.
12. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
13. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social comunitario.
14. Promover y difundir reuniones y talleres para el servicio social comunitario.
15. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social comunitario.
16. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social comunitarios.
17. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes y cumplan con el impacto social.
18. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
19. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social por semestre.
20. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social comunitario.
21. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



23. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
29. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
30. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación relacionadas con el servicio social comunitario.
32. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Yazmín Vargas Gutiérrez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	Yessica Martínez Castro	Coordinador(a) de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	





## RESPONSABLE DE TUTORÍAS TRONCO COMÚN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Formación Profesional.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal Docente. Alumnos.

Función genérica:

Coadyuvar para la atención de estudiantes de la Facultad promoviendo el desarrollo integral de los mismos a partir del desarrollo de actividades de difusión, apoyo académico, inducción, evaluación, tutoría y canalizar a atención psicopedagógica en los casos que así lo requiera.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades semestrales a realizar en su área.
2. Recabar información sobre alumnos con dificultades en la trayectoria escolar.
3. Coordinarse con el Auxiliar de Control Escolar para realizar el procedimiento de bajas temporales, totales o parciales y bajas definitivas de los alumnos que lo soliciten.
4. Atender estudiantes de Educación Media Superior que soliciten información sobre la Oferta Educativa de la Facultad.
5. Integrar y actualizar información de expedientes de estudiantes de la Facultad.
6. Coordinar y promover actividades relacionadas a la formación integral y el desarrollo humano de los estudiantes.
7. Elaborar y entregar al Coordinación de Formación Profesional a la Subdirección un reporte semestral de las actividades realizadas.
8. Participar en reuniones semestrales que convoque la Coordinación de Formación Profesional.
9. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Formación Profesional, la designación y seguimiento de Profesores Tutores en cada ciclo escolar.
10. Actualizar y dar seguimiento a los sistemas y procesos internos de las Tutorías académicas.
11. Coordinar y organizar las actividades de Tutorías relacionadas al proceso de reinscripción en cada ciclo escolar.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.



14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Eloisa Gallegos Santiago	Responsable de Tutorías Tronco Común	
<b>REVISÓ:</b>	Yessica Martínez Soto	Coordinador(a) de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	



## COORDINADOR(A) DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Subordinados inmediatos</b>	Responsable de Servicio Social Profesional, Educación Continua, Actividades Culturales y Deportivas. Responsable de Prácticas Profesionales. Responsable de Titulación y Egresados. Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio y Becas. Responsable de Formación y Actualización Docente.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión y de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

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

### Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la Facultad de adscripción o en las que ésta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
2. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el Subdirector de la Facultad, el programa de actividades correspondientes a su área.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la Facultad, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la Facultad.
5. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
6. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos.
7. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Fomentar, coordinar y supervisar en la Facultad, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar.
10. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la Facultad.



11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
12. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
15. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
16. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y/o el Director de la unidad académica.





Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL, EDUCACIÓN CONTINUA, ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	XIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Especializado. (272)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador (a) de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a la Coordinación General de Formación Profesional. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar a los alumnos que soliciten el servicio social profesional, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen la tramitación, desarrollo y liberación de su servicio social, además de planear, organizar y coordinar conferencias, congresos, cursos, seminarios, talleres, diplomados y eventos académicos con el objetivo de actualizar a corto plazo los conocimientos, habilidades y destrezas del personal docente de la Facultad, relativas al campo de trabajo y coordinar, supervisar las actividades relacionadas a los eventos culturales y deportivos de la Facultad.



### Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en colaboración con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar un plan de difusión de los programas de Servicio Social Profesional, así como de la información que considere pertinente para el mejor funcionamiento de esta actividad.
3. Elaborar el calendario de tres talleres de Servicio Social Profesional (SSP), al semestre y establecer controles para efectos de seguimiento académico.
4. Elaborar un listado de los alumnos que cubran el ochenta y cinco por ciento de los créditos del plan de estudios que cursa, pero no se haya asignado a la segunda etapa del servicio social (SSP), para atender lo estipulado en el Art. 20 del reglamento de Servicio Social.
5. Solicitar la baja a los alumnos que se hayan asignado a un programa y no cumplieron con las actividades, o bien, a quienes sí realizaron sus actividades se les dará de baja automática una vez transcurridos los veinte días posteriores al término de las mismas, o ya sea por petición del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
6. Convocar a reunión al Comité de SS, para dictaminar los programas que se soliciten a la facultad. Realizar los tres dictámenes correspondientes y enviarlos vía oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación. Si un miembro de éste Comité deja de formar parte del mismo, notificar el cambio mediante oficio al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
7. Enviar a la comisión de dictaminación correspondiente, los programas de servicio social profesional, para su revisión y aprobación respectiva.
8. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social.

9. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.
10. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
11. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
12. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
13. Promover y difundir reuniones y talleres para el servicio social profesional.
14. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.
15. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social profesional.
16. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
17. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
18. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social profesional por semestre.
19. Informar a los prestadores de servicio social que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social profesional.
20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
21. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
22. Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación relacionadas con el servicio social profesional.



23. Planear y diseñar eventos académicos: conferencias, cursos, seminarios, talleres, congreso, diplomados, entre otros, que apoyen la actualización de los conocimientos teórico-prácticos, habilidades y destrezas para el personal docente de la Facultad.
24. Llevar a cabo los procesos de registro de los programas de educación continua ante la Coordinación General de Formación Profesional de la UABC.
25. Coordinar la ejecución del programa desde su inicio hasta su término.
26. Buscar el personal docente idóneo para impartir los cursos y diplomados, ya sea internos o externos a la Universidad.
27. Promover el intercambio con otras instituciones de nivel superior para la impartición de cursos y diplomados.
28. Promover los cursos a través de los medios de comunicación universitarios y de la Facultad.
29. Actualizar la información sobre el programa de cursos por medio de la página de la Facultad.
30. Realizar el trámite administrativo necesario para la impartición de los cursos y diplomados.
31. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos y diplomados.
32. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos y diplomados.
33. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos y diplomados.
34. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos y diplomados.
35. Organizar y coordinar congresos, conferencias, eventos artísticos y deportivos en el interior de la Facultad.
36. Promover la organización de grupos artísticos en las áreas de literatura, teatro, danza, música, artes plásticas y visuales en la Facultad.



37. Detectar las inquietudes artísticas de los estudiantes e incentivar sus esfuerzos para impulsar la creación de grupos artísticos emanados en la Facultad.
38. Apoyar en la realización de la “Semana de Cultural de la Facultad”.
39. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
40. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
41. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
42. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
43. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
44. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
45. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
46. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
47. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
48. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
49. 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.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Alejandra de la Peña Castro	Responsable de Servicio Social Profesional, Educación Continua, Actividades Culturales y Deportivas	
<b>REVISÓ:</b>	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	



## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	XIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Especializado. (272)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar un programa semestral de las actividades a realizar bajo la supervisión de su jefe inmediato, estableciendo objetivos y metas a alcanzar.
2. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales, realizando diversas acciones que encaminan a cubrir el objetivo.
3. Atender y orientar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
4. Dar a conocer los procedimientos de inscripción a Prácticas Profesionales a los estudiantes en edad académica para ello, así como, proveer a los organismos asociados a Prácticas Profesionales del instrumento de evaluación de los practicantes.
5. Revisar y autorizar las solicitudes de los practicantes en las fechas establecidas para la inscripción y dar trámite, seguimiento y supervisión de los mismos durante el período de realización de prácticas.
6. Llevar un control puntual de los registros de los alumnos que prestan prácticas profesionales, para una vez concluido el período de realización de éstas, integrar y capturar las actas de evaluación en el sistema de calificaciones.
7. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
8. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
9. Participar en el proceso de acreditación de los programas de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
10. Coordinarse con su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.



12. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos 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.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Carla Arias Beltrán	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	



## RESPONSABLE DE TITULACIÓN Y EGRESADOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	XIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Especializado. (272)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali. Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Brindar al pasante o estudiantado, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
2. Recibir la documentación de los egresados que su titulación es automática los cuales no requieren la sustentación de un examen profesional para enviar su expediente al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para que se elabore la constancia de no exigibilidad de acta profesional.
3. Elaborar constancias de verificación de documentos.
4. Recibir documentos para trámites de título de las modalidades (promedio general de calificaciones, examen general de egreso de licenciatura y programa educativo de buena calidad).
5. Capturar registro de títulos en el sistema (siii.uabc.mx) para la generación de constancias de no exigibilidad de actas de exámenes profesionales.
6. Elaborar oficios dirigidos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para solicitar las constancias de no exigibilidad.
7. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en la modalidad de tesis, para gestionar inmediatamente su autorización, ante el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
8. Elaborar oficio para la solicitud de actas de examen reglamentario.
9. Llenar el libro de acta de examen reglamentario.
10. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.
11. Elaborar constancias a los maestros que fueron revisores de tesis o sínodos en los exámenes profesionales.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las modalidades de titulación que se estén ofreciendo.





13. Realizar los trámites administrativos correspondientes a las opciones de titulación por ejercicio o práctica profesional y servicios social.
14. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.
15. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual, servicio social y ejercicio o práctica profesional, la originalidad y relevancia del trabajo final.
16. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional.
17. Organizar semestralmente la toma de protesta reglamentaria.
18. Revisar las académicas de cada uno de los potenciales a egresar de las 5 carreras de la Facultad.
19. Elaborar listados de los potenciales a egresar.
20. Apoyar en la captura del sistema SIPE de los potenciales a egresar.
21. Llevar un registro del examen ceneval de los potenciales de Educación, Psicología y Comunicación y enviar los documentos (cárdex, copia de credencial de elector, hoja de registro) al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
22. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
23. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
24. Presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de los egresados titulados, los no titulados y los que están en proceso.
25. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
31. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
32. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos 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.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Rosa Isela Guzmán Muñoz	Responsable de Titulación y Egresados	
<b>REVISÓ:</b>	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	



## RESPONSABLE DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERCAMBIO ACADÉMICO Y BECAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	XIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Especializado. (272)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Investigación Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y fomentar el intercambio del personal docente y alumnos, verificando el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio correspondientes al área que se llevarán en otras universidades; Además de dar trámite, seguimiento y control a las becas compensación, investigación, que otorga la institución.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Promover la participación del personal docente y alumnos en programas de formación en otras universidades.
3. Difundir los nuevos programas de intercambio y movilidad ante alumnos y personal docente.
4. Recopilar la información necesaria así como los requisitos internos para la movilidad o intercambio entre esta universidad y la deseada.
5. Recibir y analizar las sugerencias de intercambio y movilidad de alumnos y personal docente por parte de los Responsables de Programas Educativos.
6. Gestionar toda la información del intercambio o movilidad necesaria ante el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
7. Gestionar el intercambio en universidades propuestas por alumnos o personal docente que no se encuentren en el padrón de intercambio.
8. Gestionar los intercambios de personal docente y alumnos ante la Facultad.
9. Preautorizar las cartas patrocinio a aquellos que fueron aceptados en intercambio o movilidad, para su posterior presentación al Administrador(a).
10. Verificar la aprobación de intercambio de alumnos ante la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en Rectoría o el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación en Vicerrectoría Campus Mexicali.
11. Gestionar ante el Director las becas de alumnos aceptados en otras universidades.
12. Organizar y coordinar la aplicación de los programas del Sistema Universitario de Becas a los alumnos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.



14. Atender las solicitudes de becas (compensación e investigación), verificando que cumplan con requisitos del reglamento, las políticas y criterios determinados por el Comité de Becas y si existe disponibilidad para cubrir el pago de la misma.
15. Asesorar a toda aquella persona que solicite información sobre el trámite de becas, procedimiento, requisitos y llenado de solicitudes.
16. Solicitar el pago de las becas (compensación e investigación) y cubrir los lugares que queden disponibles.
17. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
18. Presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de personal docente en movilidad académica y los alumnos en intercambio estudiantil.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
23. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos 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.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	María Elizabeth Vizcarra Álvarez	Responsable de Cooperación Internacional e Intercambio Académico y Becas	
<b>REVISÓ:</b>	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	





## RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel B)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Promover la oferta educativa del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente así como organizar y coordinar, cursos, seminarios, talleres, foros con el objetivo de fortalecer la profesionalización, formación y actualización del personal docente de la Facultad en los conocimientos metodológicos y técnicos relacionados con la actividad docente.



Funciones específicas:

1. Promover la oferta de cursos del programa Flexible de Desarrollo Docente a través de medios electrónicos.
2. Realizar un diagnóstico de las necesidades de formación y actualización docente en los profesores de la Facultad.
3. Organizar, coordinar y difundir: conferencias, cursos, seminarios, talleres, foros que apoyen la actualización de los conocimientos teórico-prácticos, habilidades y destrezas para los docentes de la Facultad.
4. Coordinar la ejecución del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente desde su inicio y hasta su término.
5. Vigilar que se proporcione el material didáctico y el equipo que se requerirá durante la impartición de los cursos.
6. Buscar las salas o salones adecuados para la impartición de los cursos.
7. Supervisar la elaboración de las listas de asistencia, constancias de asistencia y reconocimientos para expositores de los cursos.
8. Coordinar las actividades de inauguración y clausura de los cursos.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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:

- Poseer el grado de doctor, expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cinco años de experiencia docente o de investigación o contar con ocho años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado tres trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido el desarrollo de planes y programas de estudio; o haber demostrado capacidad para dirigir grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jorge Eduardo Martínez Iñiguez	Responsable de Formación y Actualización Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Marcos Ramírez Espinosa	Coordinador(a) de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente, verificar el cumplimiento de los objetivos y proponer mejoras a los planes, programas de estudio y unidades de aprendizaje correspondientes a su área, así como promover el desarrollo profesional del personal académico del área.



Funciones específicas:

1. Promover el trabajo colegiado entre el Personal Docente a su cargo.
2. Asistir y promover la participación del personal a su cargo a los programas de formación y desarrollo docente.
3. Evaluar periódicamente en coordinación con los otros responsables de programas educativos, los procesos de enseñanza-aprendizaje que desarrolla el personal docente de su área.
4. Evaluar colegiada y periódicamente el desarrollo de los planes y programas de estudio de su área en coordinación con los otros responsables de programas educativos y los responsables de área.
5. Asesorar periódicamente de manera colaborativa el desarrollo de la elaboración y actualización de las Unidades de Aprendizaje de su área, para las modalidades presencial, semipresencial o a distancia que corresponda y ser turnados a las coordinaciones de área.
6. Elaborar semestralmente la propuesta de planta docente de su área y presentarla a la subdirección.
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria vigente aplicable a su ámbito de responsabilidad.
8. Reunirse con los Responsables de Programas Educativos, Coordinadores de Áreas Específicas y Personal Docente para la gestión de propuestas de mejora de la Facultad.
9. Colaborar con la Subdirección y Administración en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
10. Participar en los procesos requeridos para la acreditación de programas educativos. Así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación.
11. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.



12. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
13. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
14. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Solicitar semestralmente al Personal Docente del área, la disponibilidad docente, los planes de clase, la evaluación intermedia, el reporte de alumnos en riesgo de reprobación y las actas de calificaciones. Así como los mejores tres trabajos finales de cada una de las unidades de aprendizaje.
20. Actualizar semestralmente la planta docente, el listado de unidades de aprendizaje optativas y el listado de unidades de aprendizaje intersemestrales.
21. Colaborar y apoyar en la sesión de ajustes de unidades de aprendizaje de cada semestre.
22. Organizar los formatos necesarios para solicitar al Personal Docente la implementación de unidades de aprendizaje por medio de la asesoría académica.
23. Canalizar a las áreas correspondientes casos de alumnos que por la naturaleza de la situación no puedan ser resueltos por esta área.
24. Solicitar y contar el apoyo del responsable de tutorías en todas aquellas actividades administrativas y académicas que son competencia de esta área.



25. Apoyar al Responsable de Titulación de la FCH en la evaluación y/o revisión de documentos o trabajos.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



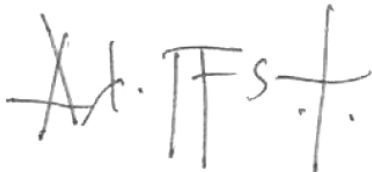
#### Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Karla Lariza Parra Encinas	Responsable de Programa Educativo	
	Carlos David Solorio Pérez		
	Jaime Olivera Hernández		
	Hernan Franco Martin		
			<i>Hernan Franco Martin</i>
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DE TUTORÍAS DE CARRERA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Coordinación de Extensión y Vinculación. Personal Docente. Alumnos.

Función genérica:

Coadyuvar para la atención de estudiantes de la Facultad promoviendo el desarrollo integral de los mismos a partir del apoyo académico y tutoría.



Funciones específicas:

1. Elaborar en conjunto con su jefe inmediato un programa de actividades semestrales a realizar en su área.
2. Recabar información sobre alumnos con dificultades en la trayectoria escolar.
3. Elaborar y entregar al Coordinador(a) de Extensión y Vinculación y al Subdirector(a) un reporte semestral de las actividades realizadas.
4. Participar en reuniones semestrales que convoque el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
5. Coordinar en conjunto con los Responsables de Programas Educativos y Subdirección, la designación y seguimiento del personal docente (Tutores) en cada ciclo escolar.
6. Actualizar y dar seguimiento a los sistemas y procesos internos de las Tutorías académicas.
7. Coordinar y organizar las actividades de Tutorías relacionadas al proceso de reinscripción en cada ciclo escolar.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
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.




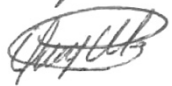

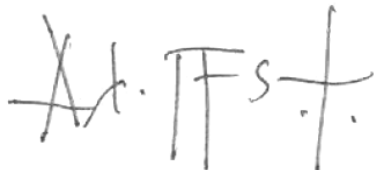
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Shamaly Alhelí Niño Carrasco	Responsable de Tutorías de Carrera	
	María Esther Vásquez García		
	Graciela Paz Alvarado		
	Elsa de Jesús Hernández Fuentes		
	Ángel Omar May González		
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## PERSONAL DOCENTE

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Humanas.  
Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola,  
Mexicali, B.C.

---

**Nivel del puesto:** Categoría Académica. (Nivel A)

---

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

---

**Jefe inmediato:** Subdirector(a).

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.

---

Función genérica:

Impartir educación para formar profesionistas útiles a la sociedad, así como fomentar las actividades tendientes a preservar la educación y difusión de la cultura.



### Funciones específicas:

1. Preparar oportunamente todo el material necesario para la mejor exposición de la clase.
2. Dar a conocer a los alumnos el plan de estudios y de la asignatura que se imparte, los métodos y plazos de evaluación, así como la bibliografía correspondiente al inicio del curso.
3. Realizar la exposición de la clase con cuidado, esmero, calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
4. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición de la clase e investigaciones a realizar.
5. Asesorar a los alumnos en trabajos extra-clase relacionados con las materias que se imparte.
6. Impartir la enseñanza y evaluar los conocimientos de los alumnos con honradez e imparcialidad.
7. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades.
8. Enriquecer y actualizar sus conocimientos didácticos en las áreas en que labore.
9. Reunirse y/o comunicarse con su jefe inmediato con el fin de analizar, planear, organizar e implementar el plan de estudios de las materias a impartir.
10. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
11. Proporcionar a la Subdirección de la Facultad todos los documentos necesarios o requeridos por la Coordinación General y/o Departamento de Recursos Humanos, para integrar su expediente, así como su currículum vitae.
12. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
13. Asistir a cursos de formación docente cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades cuando el Director de la Facultad lo solicite.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Entregar en las fechas solicitadas por su jefe inmediato: la disponibilidad docente, planes de clase, evaluación intermedia, reporte de alumnos en riesgo de reprobación y los mejores tres trabajos finales de las unidades de aprendizaje que imparte.
17. Informar de manera oportuna al coordinador de tutorías de situaciones académicas que se requiera la intervención de la tutoría.
18. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.





Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>REVISÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Mexicali. Personal adscrito al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Mexicali. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la Facultad.
4. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la Facultad.
5. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la Facultad.
6. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la Facultad.
7. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la Facultad.
8. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación.
9. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la Facultad.
10. Proponer al Subdirector el personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado.
11. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la Facultad.
12. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la Facultad y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados.



13. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
14. Presentar al Subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
15. Verificar que el personal del área cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
17. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
18. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal del área, para evaluar el avance de los proyectos de su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Estela Salomé Solís Gutiérrez	Coordinador(a) de Investigación y Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE PSICOFISIOLOGÍA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio, proporcionando al usuario el material, equipo, espacio físico y asesoría que requieran para la realización de las actividades académicas, así como vigilar su buen funcionamiento.





Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Controlar el préstamo de espacios del laboratorio para la impartición de clases.
3. Brindar asesoría a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio y proporcionar el material necesario para la realización de la práctica.
4. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo del Laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, 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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Francisco Javier Galarza del Ángel	Responsable del Laboratorio de Psicofisiología	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EXPERIMENTAL DEL COMPORTAMIENTO (LEXCOM)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio, proporcionando al usuario el material, equipo, espacio físico y asesoría que requieran para la realización de las actividades académicas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Programar cursos de capacitación y asesoría a prestadores de servicio social, ayudantías, becarios y voluntarios del laboratorio.
3. Controlar el préstamo de espacios del laboratorio para la impartición de clases.
4. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo del laboratorio.
5. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo del Laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
6. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
7. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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 o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Felipe de Jesús Patrón Espinosa	Responsable del Laboratorio de Investigación Experimental del Comportamiento (LEXCOM)	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE DESARROLLO HUMANO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades inherentes al Laboratorio, así como las que se desarrollan dentro y fuera de la Institución, supervisando y evaluando los distintos procesos que se realizan para garantizar el desarrollo integral de los estudiantes y público en general.





Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
2. Coordinar las actividades académicas del programa, buscando siempre mejoras significativas para el mismo.
3. Realizar trabajo en conjunto con los prestadores de servicio social, prácticas y responsables de área, supervisando y analizando el trabajo realizado.
4. Dar solución inmediata a problemáticas que se presenten en el laboratorio a su cargo.
5. Elaborar estadísticas de atención a la comunidad en sus diferentes programas.
6. Dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
7. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
8. Cualificar su acción, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan los programas.
9. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
15. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



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



Requisitos mínimos:

- Poseer el grado doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con seis años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura por lo menos con catorce años de anterioridad a la fecha de su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener seis años de experiencia docente o de investigación o contar con diez años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado cuatro trabajos arbitrados o trabajos análogos que hayan contribuido al desarrollo de su especialidad.
- Haber impartido cátedra a nivel posgrado incluyendo cursos o conferencias en el país y en el extranjero.
- Haber organizado o dirigido sistemas educativos.
- Haber presentado trabajos en congresos de relevancia nacional e internacional.
- Haber dirigido grupos de docencia o investigación de cierta importancia.
- Haber formado profesores o investigadores que laboren de manera autónoma.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	María Margarita Barak Velásquez	Responsable de Laboratorio de Desarrollo Humano	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado A. (164)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Programar, coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio de Informática, proporcionando al usuario el material, equipo, espacio físico y asesoría que requieran para la realización de las actividades académicas, así como vigilar su buen funcionamiento.



Funciones específicas:

1. Controlar el préstamo de espacios del laboratorio para la impartición de clases, llenado de encuestas como evaluación docente, de seguimiento, selección de carrera, etc.
2. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo del laboratorio como computadoras, audiovisual y software instalado.
3. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el equipo del Laboratorio de Informática, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
4. Apoyar en el proceso de reinscripción y ajustes de los alumnos.
5. Reclutar y supervisar a los prestadores de los programas de Servicio Social Profesional y Comunitario que apoyan en actividades del Laboratorio de Informática.
6. Coordinar que se cuente con el Software y Hardware requerido en las prácticas, previa solicitud del personal docente.
7. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del laboratorio, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
8. Participar en los cursos propedéuticos y de inducción a alumnos de nuevo ingreso.
9. Participar en la aplicación de instrumento ficha de identificación personal (FI) a nuevo ingreso durante el curso de inducción en la cual hay una intervención del Área Orientación Educativa y Psicológica, Seguimiento Egresados y Laboratorio de Informática.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



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

#### Requisitos mínimos:

- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o haber obtenido el título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal en el área de su especialidad, con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener dos años de experiencia profesional en el área de su especialidad.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Fernando Viscarra Saveedra	Responsable del Laboratorio de Informática	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	





## RESPONSABLE DEL TALLER DE RADIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	XIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Especializado. (272)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y administrar los espacios y el equipo existente en el taller de radio, para coadyuvar a la formación de los estudiantes universitarios, en la práctica de los aspectos teóricos y técnicos vistos en las clases; Así como apoyar lo relacionado con la producción de productos sonoros, mediante la aplicación de las técnicas de producción y locución.



Funciones específicas:

1. Realizar revisiones constantes del equipo de cómputo, consolas, software de audio, micrófonos y cables, así como verificar conexiones para su adecuado funcionamiento.
2. Elaborar semestralmente inventario del equipo adscrito al taller de radio.
3. Gestionar la adquisición de material y equipo necesario para que el taller de Radio funcione adecuadamente.
4. Solicitar semestralmente a la Administración de la Facultad, el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, así como mantenimiento correctivo en el momento en que algún equipo deje de funcionar adecuadamente.
5. Agendar semestralmente el uso del estudio de grabación asignado a las clases relacionadas con la producción sonora, así como agendar en coordinación con los diferentes docentes de las clases de radio el uso de cabinas como parte de sus prácticas, apoyándome en el formato de reservación de cabina (FCH-03).
6. Reformar semestralmente formatos de reservación de equipo, reservación de cabina y agenda de uso de cabina para usuarios del taller, apoyándome en los formato de registro de uso de cabinas (FCH-05) y comprobante de reservación de cabina de radio (FCH-04).
7. Reservar cabinas a estudiantes de clases relacionadas con la producción sonora, con el propósito de organizar y controlar el adecuado uso de los espacios y el equipo, para la práctica de la teoría vista en clase.
8. Proporcionar, asesoría a usuarios en el uso correcto del equipo de grabación y edición de sonido.
9. Autorizar junto con la dirección de la Facultad el uso del espacio y equipo del taller por usuarios externos.
10. Apoyar a usuarios externos para la grabación y edición de productos sonoros.
11. Planear y ejecutar la programación y reproducción del sistema interno de radio (SIR) de la Facultad de Ciencias Humanas.



12. Cuidar que se cumpla por parte de usuarios el reglamento del Taller de Radio.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos 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.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DEL TALLER DE TELEVISIÓN Y PERIODISMO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar los proyectos audiovisuales con fines académicos fomentando la creatividad y promoción de actividades culturales; Así como supervisar el mantenimiento y préstamo del equipo portátil, instalaciones y salas de capacitación del taller, además de coordinar los proyectos periodísticos con fines académicos, fomentando la buena ortografía, redacción y toma de fotografías; así como supervisar el mantenimiento de equipo e instalaciones del taller.



Funciones específicas:

1. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
2. Supervisar el mantenimiento y préstamo de equipamiento e instalaciones del taller.
3. Realizar vídeos académicos para nutrir canal institucional de youtube, Facebook además de organizar las transmisiones en vivo de la página de Facebook.
4. Dar cobertura de los eventos en vídeo (conferencias, talleres, etc.) para agregar a acervo videográfico.
5. Elaborar el inventario del equipo de cómputo y fotográfico del taller a su cargo.
6. Supervisar el préstamo y uso del equipo de cómputo, y de instalaciones del taller a su cargo.
7. Organizar los horarios de operación de las instalaciones del taller de televisión.
8. Supervisar la colaboración de prestadores de servicio social y alumnos registrados en ayudantías quienes realizan notas informativas para el boletín institucional de la Facultad, así como grabaciones y ediciones de video para el canal de youtube y la página de Facebook de la Facultad.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
11. Supervisar el mantenimiento y préstamo de equipamiento e instalaciones del taller de periodismo.
12. Elaborar el boletín mensual para dar difusión de actividades realizadas en la Facultad publicándose en página web oficial.
13. Envío de notas informativas a la Gaceta Universitaria para que se publiquen en su portal sobre actividades realizadas en la Facultad.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.

15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.





Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Alfonso Uriel Canales Félix	Responsable del Taller de Televisión y Periodismo	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Humanas.  
Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola,  
Mexicali, B.C.

---

**Nivel del puesto:** XIII

---

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

---

**Jefe inmediato:** Subdirector(a).

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Personal docente.  
Público en general.

---

Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de la infraestructura y equipamiento del taller de fotografía, para apoyar las actividades académicas de los alumnos y personal docente de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
2. Elaborar el inventario del equipo de cómputo y fotográfico del taller.
3. Supervisar el préstamo y uso del equipo de cómputo, fotográfico y de instalaciones del taller de fotografía.
4. Organizar los horarios de operación de las instalaciones del taller de fotografía apoyándose en la agenda del uso de estudio fotográfico (FCH-08) y en el formato de préstamo de estudio fotográfico (FCH-07).
5. Supervisar la colaboración de prestadores de servicio social y alumnos registrados en ayudantías quienes realizan préstamo de equipo e instalaciones, así como la revisión de buen estado de los mismo antes, durante y posterior al préstamo, de igual forma asesorando a los alumnos de la Facultad en el manejo de equipo fotográfico, software de edición fotográfica e iluminación.
6. Realizar la cobertura fotográfica de los diversos eventos organizados por la Facultad.
7. Realizar exposiciones fotográficas como parte de las actividades académicas.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
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 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.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Víctor Medina Gorosave	Responsable del Taller de Fotografía	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A LA COMUNIDAD (CIAEC)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal docente. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y organizar las actividades del CIAEC en cuanto a la selección, capacitación y supervisión de los alumnos y personal docente participantes en los proyectos de vinculación e investigación para atender a la comunidad que acude a los servicios de psicoeducación que se ofrecen, además de dar seguimiento a los asuntos financieros y contables del Centro.



Funciones específicas:

1. Coordinar al personal docente que colabore en CIAEC como asesores.
2. Coordinar las actividades semestrales de selección, capacitación y seguimiento de los alumnos que participan en CIAEC como prestadores de servicio social, prácticas profesionales o voluntarios.
3. Desarrollar un plan de acción del Centro Interdisciplinario de Atención Educativa a la Comunidad CIAEC así como elaborar los informes semestrales que se requieran.
4. Coordinar y dar seguimiento a los procesos académicos de los alumnos en relación a: créditos, servicio social, prácticas profesionales y voluntariado.
5. Realizar las acciones necesarias para mantener las relaciones académico-administrativas entre Coordinación-Asesores-Alumnos-Comunidad.
6. Realizar reuniones periódicas para supervisión general con todos los asesores y alumnos, así como reuniones específicas con asesores y alumnos de los programas y servicios.
7. Coordinar las negociaciones y acuerdos de vinculación entre los programas de CIAEC y las Instituciones que así lo soliciten.
8. Dar seguimiento a las actividades financieras de la Administración de CIAEC.
9. Ofertar, coordinar y evaluar el intersemestral de Psicología Aplicada cada periodo.
10. Revisar el seguimiento a las cuotas de recuperación que se solicitan para el funcionamiento del CIAEC.
11. Conocer el uso de espacios en la Facultad que se requieran para desarrollar las actividades de atención a la comunidad.
12. Dar seguimiento a las convocatorias en las que CIAEC pueda participar.





13. Supervisar las compras de material, de combustible, de gastos relacionados con la atención a la comunidad y el traslado de alumnos a actividades en lugares fuera de la Universidad.
14. Apoyar en visitas a escuelas de la comunidad que soliciten atención del CIAEC.
15. Revisar los planes de evaluación e intervención de los pacientes atendidos por los alumnos participantes en el CIAEC.
16. Revisar la información: Boletín interno semanal, Gaceta, Gafetes, Página de Internet, Constancias, Carteles de talleres o eventos, Invitaciones.
17. Revisar en conjunto con la analista del CIAEC, la programación de fechas de inicio de semestre, inicio de atención, revisión de expedientes, capacitaciones, coloquio, así como fechas o días de revisión de caso, juntas generales, festejo de cumpleaños, juntas con supervisores, entre otros.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
23. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Lilia Guadalupe López Arriaga	Responsable del Centro Interdisciplinario de Atención Educativa a la Comunidad (CIAEC)	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL (ICIS)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular A. (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general. Fundación Hélice.

Función genérica:

Coordinar, organizar y promover acciones que mejoren la calidad de vida de los individuos, grupos y sociedades, a través del desarrollo de competencias y valores universitarios, aplicando estrategias de participación comunitaria enfocadas en el cuidado de la salud integral del individuo así como del medio ambiente, como ejes de investigación e intervención comunitaria, mediante actividades de colaboración, capacitación y coordinación, supervisión y gestión de equipos de trabajo, a partir de la vinculación y atención en la población estudiantil para que participen de manera autogestiva.



Funciones específicas:

1. Organizar el proceso de selección de candidatos para ingresar al programa ICIS.
2. Desarrollar plan de acción del programa, así como informes semestrales.
3. Coordinar y dar seguimiento a los procesos académicos de los alumnos en relación a: créditos, servicio social, prácticas profesionales y proyectos de vinculación.
4. Realizar las acciones necesarias para mantener las relaciones académico-administrativas entre Coordinación-Asesores-Alumnos-Comunidad.
5. Realizar las acciones de vinculación y atención comunitaria mediante el acompañamiento, seguimiento y gestión de actividades de los alumnos, acorde a las necesidades y requerimientos expresados por las personas, grupos y sociedades.
6. Promover actividades de vinculación intra e interinstitucionales sostenibles que contribuyan para ampliar el impacto y alcance de las acciones que consoliden con éxito el programa.
7. Participar en los eventos externos de promoción para el cuidado de la salud integral y del medio ambiente por invitación (Expoambientes, foros, congresos y encuentros regionales, entre otros).
8. Promover y coordinar eventos de difusión científica a la comunidad: Semana de la salud integral, jornadas de capacitación en trabajo con grupos vulnerables, simposios, taller de programa Institucional Cero Residuos para alumnos de nuevo ingreso a la Facultad.
9. Asistir a eventos académicos tales como coloquios, congresos y encuentros (como CNEIP, UNAM y otras instituciones educativas) con el fin de difundir y divulgar científicamente el trabajo realizado en el programa ICIS sobre la salud integral y la atención medio ambiental de la FCH impulsando la participación de los alumnos.
10. Evaluar de manera objetiva el desempeño de los alumnos participantes en el programa ICIS.



11. Promover la difusión y divulgación de la ciencia a través de publicaciones académicas y de producción multimedia y audiovisual (videos, e-carteles) del trabajo realizado en el programa ICIS.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades (salón asignado y módulos de recolección de papel, plástico y pilas alcalinas).
15. Presentar al jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con el área de la salud integral y ambiental.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato.
18. Sugerir al jefe inmediato todos los controles, modificaciones o implementaciones que sean necesarios para la mejor realización de las funciones del programa ICIS.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando sea indicado por el jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Ser candidato al grado de doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Pedro Antonio Be Ramírez	Responsable del Programa de Intervención Comunitaria e Inclusión Social (ICIS)	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	





## RESPONSABLE DE EDUCACIÓN SUSTENTABLE PARA ADULTOS MAYORES (ESAM)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A. (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y organizar actividades inherentes al programa de ESAM, que se desarrollan dentro la Institución, evaluando y supervisando los distintos procesos que se realizan para garantizar el desarrollo integral de los adultos mayores.



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades operativas y administrativas del programa de ESAM.
2. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas, para el mejor desarrollo del programa.
3. Coordinar la planeación y programación de estrategias para su actualización constante.
4. Seleccionar la planta de docentes más adecuada para el perfil del programa según el nivel de avance.
5. Realizar trabajo en conjunto con la planta docente, supervisando y analizando el trabajo realizado, e innovando los programas y acciones cuando así se requiera.
6. Dar solución inmediata a problemáticas que se presenten.
7. Realizar estadísticas de alumnos por semestre, actualizando el padrón institucional de ingresados - egresados.
8. Dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales y proyectos de vinculación, quienes apoyarán el trabajo operativo de la coordinación del programa.
9. Promover valores fundamentales cívicos y morales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
10. Medir y evaluar mediante sondeos, estudios y retroalimentaciones directas los proyectos que se desarrollen y engrandezcan el programa.
11. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
12. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
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 encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de maestro expedido por una institución de educación superior, o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Grisel Corral Aguayo	Responsable de Educación Sustentable Para Adultos Mayores (ESAM)	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## ADMINISTRADOR(A)

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Administrador. (283)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaria. Auxiliar de Sistemas y Seguimiento. Analista Administrativo. Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores. Conserje. Jardinero.
<b>Subordinados mediatos:</b>	Responsable de Préstamo y Sala de Internet. Responsable de Hemeroteca y Referencia y Consulta.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y materiales de la Facultad, así como realizar los trámites administrativos conducentes para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Tener bajo su responsabilidad al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad y llevar un control de las mismas.
4. Vigilar que el mobiliario, material y equipo didáctico estén disponibles para el desempeño de las labores académicas y que se lleve un adecuado control del mismo.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios para la operación de la Facultad.
6. Elaborar, el proyecto de presupuesto anual de la Facultad, en conjunto con el Director.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera.
8. Mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar, conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
13. Coordinar las actividades de Control Interno de la Facultad y vigilar que se dé seguimiento a los procesos de evaluación y seguimiento del control interno y de administración de riesgos.



14. Vigilar que se conserve en perfectas condiciones de uso el mobiliario y equipo con que cuenta la Facultad, así como llevar un adecuado control del mismo.
15. Tener bajo su resguardo y control el fondo de caja revolvente asignado a la Facultad, efectuando su reposición de acuerdo a las reglas de operación establecidas.
16. Asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para el logro de las metas y el buen funcionamiento operativo de la Facultad.
17. Realizar todas las gestiones necesarias para la contratación del personal administrativo y de servicios que presta sus servicios en la Facultad.
18. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
19. Mantener actualizados los indicadores de calidad que competan al área administrativa.
20. Colaborar con la Subdirección en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos, así como en la detección de necesidades de formación de recursos humanos, materiales bibliográficos, didácticos y equipo.
21. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad.
- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres 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.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>REVISÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la administración de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la Facultad, así como brindar trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Recibir todos aquellos oficios, facturas u órdenes de compra que traten información relacionada al área de Administración.
6. Recibir y enviar las comprobaciones de anticipos para gastos en sistema, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
7. Recibir, elaborar y enviar las solicitudes de pagos a terceros, reembolsos, apoyos a alumnos en sistema SEG, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
8. Recibir solicitud de acciones de movilidad (FCH-01), elaborar y dar seguimiento a los trámites de reserva de boletos de avión, viáticos, hospedaje, traslados y combustibles del personal docente y administrativo que se le indique, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
9. Recibir y validar las facturas para comprobación de viáticos (FCH-02) de anticipo en sistema SEG y en sistema de servicios.
10. Recibir y validar las facturas para pagos a terceros y reembolsos en sistema SEG y en sistemas de servicios.
11. Atender a los alumnos que realizan prácticas profesionales y reciben apoyos económicos mediante transferencias bancarias y/o cheques, así como patrocinios de empresas para viajes escolares.
12. Solicitar las cotizaciones de material de limpieza, papelería y equipo de oficina para su compra y captura en sistema de e-compra para enviarlo a autorización del Administrador.



13. Llevar el control de claves de usuario para uso de fotocopidora del personal administrativo y docente.
14. Llevar el control numérico de vales de combustible generados y turnarlo a la Coordinación General de Servicios Administrativos cuando lo soliciten.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
17. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones del área de la administración.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. 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 tres 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, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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
<b>ELABORÓ:</b>	Sonia Asucena Camarillo Reveles	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## AUXILIAR DE SISTEMAS Y SEGUIMIENTO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A". (387)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Alumnos. Egresados. Proveedores. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades de carácter administrativo que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas en los que interviene la administración de la Facultad y en general el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar trato amable y cortés al personal adscrito a la Facultad, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Resguardar, controlar y entregar el material de oficina, procesamiento de datos y audiovisual para atender las necesidades del personal docente y administrativo.
2. Revisar y solicitar mantenimientos y reparaciones de infraestructura y equipos en diferentes edificios de la Facultad.
3. Llevar un control del préstamo de equipo de actividades docentes, revisar los que se encuentren en buen estado, revisar vida útil, reportar equipos en mal estado, obsoletos y realizar propuesta de baja de estos.
4. Elaborar altas de resguardo de equipo inventariables y actas de resguardo interno del personal al que se le asignó el equipo.
5. Aplicar etiquetas de control de código de barras para identificación de mobiliario y equipo de nueva adquisición.
6. Recibir y distribuir los uniformes del personal administrativo, manual y de servicios de la Facultad y recabar las firmas de recibido.
7. Recabar las firmas correspondientes del pago catorcenal de nómina y elaborar oficio para regresarlas mensualmente a la Coordinación General de Recursos Humanos utilizando el Formato de Reporte de Devolución de Nómina de Depósitos y Cheques.
8. Recibir materiales y equipo por parte de los proveedores, verificar que sea el indicado y se encuentre en buenas condiciones.
9. Apoyar en las actividades de captura del inventario físico mediante sistema SUCOP.
10. Apoyar en la captura en Sistema de Recursos Humanos de la planta docente de Licenciatura y Posgrado (altas, bajas y modificaciones del personal) de manera semestral y cuando se requiera.
11. Apoyar al personal en el uso de fotocopidora, facilitar duplicados de llaves cuando se le requiera.





12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
15. En ausencia del(a) Administrador(a), atenderá las indicaciones de la Dirección y Subdirección.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres 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, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- 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
<b>ELABORÓ:</b>	Claudia Margarita Guerrero Jiménez	Auxiliar de Sistemas y Seguimiento	
<b>REVISÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## ANALISTA ADMINISTRATIVO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	XI
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista. (231)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador(a).
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución. Personal docente. Alumnos. Proveedores. Público en General

Función genérica:

Realizar inventario físico de bienes inventariables y no inventariables de la Facultad, así como llevar un registro, control y actualización patrimonial, realizar el proceso de compra en sistema de material y equipo, elaborar comprobaciones de anticipos para gastos del personal docente y administrativo, apoyo en diversas actividades de operación del área de Administración de la Facultad.



#### Funciones específicas:

1. Realizar un inventario de bienes inventariables y no inventariables de manera anual dentro de la Facultad.
2. Llevar un control de las altas, bajas y traspasos de los bienes inventariables de la Facultad realizados mediante el sistema SUCOP.
3. Realizar actas de resguardo interno de equipo inventariables y no inventariables por número de empleado para llevar un control sobre los bienes en custodia.
4. Llevar un control del equipo no inventariable adquirido.
5. Establecer mecanismos de control y supervisión interna del programa de equipo de cómputo en comodato.
6. Recibir el material y equipo por parte de los proveedores adquirido mediante el sistema de compras.
7. Realizar el proceso de compra en sistema eCompras de material y equipo, (solicitud, invitación, selección y generación de Orden de Compra.
8. Realizar los trámites necesarios para solicitar al área de Control Patrimonial del equipo y mobiliario a dar de baja.
9. Gestionar el pago a los maestros por impartición de cursos intersemestrales.
10. Apoyar para la supervisión de las actividades del personal de servicios.
11. Llevar un control y supervisar el uso de los vehículos de la Facultad.
12. Formular pólizas de comprobación de gastos del personal docente y administrativo y/o en su caso mandar los oficios correspondientes para la comprobación de los recursos otorgados de movilidad académica, así como validar las facturas correspondientes.
13. Recibir todos aquellos oficios o facturas u órdenes de compra que contengan información relacionada con su área.



14. Brindar atención e información a aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento para el mejor desempeño de sus funciones y los que le sean indicados por su jefe inmediato.
20. En ausencia del Administrador(a) atenderá las indicaciones de la Dirección y Subdirección.
21. 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 o similar.
- Comprobante de experiencia mínima de un año 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.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dámaris Michelle López Payán	Analista Administrativo	
<b>REVISÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DE BIBLIOTECA ALMA LORENA CAMARENA FLORES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	XIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Analista Especializado. (272)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador(a).
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Préstamo y Sala de Internet. Responsable de Hemeroteca y Referencia y Consulta.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Personal adscrito al Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo, para controlar eficientemente los servicios bibliotecarios que se proporcionan a la comunidad universitaria y al público en general.





Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas establecidas al respecto.
2. Conocer las necesidades de información de la comunidad a la que brinda sus servicios la biblioteca y promover los servicios que ofrece.
3. Identificar las necesidades de información que no cubra la biblioteca y canalizarlas al área de Desarrollo de Colecciones.
4. Proponer la normatividad necesaria para la prestación de los servicios de información.
5. Planear y elaborar en conjunto con el personal a su cargo los formatos para el registro y control automatizado de los servicios proporcionados y del uso.
6. Coordinar la aplicación de los instrumentos de estudio de satisfacción de usuarios para la definición de perfil de usuarios.
7. Supervisar la ubicación de colecciones, espacios, mobiliario y servicios, asegurando el correcto acceso a los recursos informativos a través de medios y servicios automatizados o tradicionales.
8. Dar a conocer el Reglamento General de Bibliotecas y vigilar el cumplimiento del mismo.
9. Coordinar el préstamo de cubículos de tesis e investigadores; así como vigilar que se proporcione el equipo a los grupos solicitantes que vayan a utilizar la sala.
10. Coordinar los programas de visitas guiadas de los alumnos de nuevo ingreso, y visitantes de otras instituciones.
11. Coordinar la exhibición de recursos informativos para incrementar su uso en la comunidad, así como la elaboración de informes o exposiciones alusivas a fechas conmemorativas.
12. Recibir los reportes diarios del área a su cargo, así como reportar al Departamento de Tesorería del Campus los ingresos percibidos por el cobro de multas por préstamos.



13. Recabar mensualmente la relación de usuarios deudores, para enviarla al Departamento de Informática y Bibliotecas de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
14. Coordinar el programa de inventario de la biblioteca.
15. Supervisar a los estudiantes de los programas de servicio social en apoyo a los servicios.
16. Mantener estrecha comunicación con las bibliotecas de la institución.
17. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
18. Gestionar ante su jefe inmediato la satisfacción de necesidades de su área.
19. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
20. Revisar diariamente y detectar o identificar los deudores que están solicitando trámite de titulación.
21. Coordinar las instrucciones y reposiciones de recursos informativos y bibliotecarios.
22. Turnar a la administración la facturación para pago de los proveedores de periódicos y revistas.
23. Asistir a la feria internacional del libro para adquisición de nuevo material bibliográfico de acuerdo a las solicitudes y necesidades detectadas de cada programa educativo impartido en la Facultad.
24. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo, para que se efectúe el correcto desempeño de las mismas.
25. Verificar que se proporcione al personal a su cargo, el material y equipo para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
26. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
27. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.

28. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
29. Revisar los informes mensuales de las distintas áreas a su cargo y turnarlos a su jefe inmediato.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas realizados a su jefe inmediato.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
32. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. 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.
- 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.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jorge Ávila Vizcarra	Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores	
<b>REVISÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## RESPONSABLE DE PRÉSTAMO Y SALA DE INTERNET

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Bibliotecario. (361)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar a todos los usuarios que requieran los servicios de préstamo externo de recursos informativos; así como en la consulta de recursos informativos en formato electrónico, proporcionando la capacitación y herramientas necesarias para la obtención de la información académica solicitada en los servicios bibliotecarios.



### Funciones específicas:

1. Atender y orientar a los usuarios en el préstamo de los recursos informativos, tanto interno como externo.
2. Realizar el procedimiento establecido para el préstamo de los recursos informativos; así como la devolución y/o renovación de los mismos.
3. Orientar la búsqueda correcta del recurso informativo en los Catálogos Bibliográficos automatizados de la biblioteca.
4. Controlar y ordenar el préstamo interno del recurso informativo de reserva a su cargo.
5. Elaborar periódicamente listados de usuarios que adeudan recursos informativos, tanto interno como externo.
6. Elaborar la estadística diaria y mensual del préstamo externo de materiales.
7. Llevar el control estadístico de la cantidad de usuarios diarios que asisten a la biblioteca; así como elaborar una estadística mensual de los mismos y turnarla a su jefe inmediato.
8. Aplicar el trámite de sanciones por préstamo externo; así como efectuar la relación del efectivo recibido por cobro de multas y turnarlo a su jefe inmediato.
9. Expedir los recibos de no adeudo a los usuarios universitarios cuando así lo soliciten otras dependencias de la institución.
10. Auxiliar a subir el material consultado en la planta baja para su acomodo.
11. Llevar a cabo las visitas guiadas de grupos, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Participar en el inventario físico de la biblioteca.
13. Remitir el material bibliográfico para encuadernación o reparación al Encargado de Servicios al Público del Departamento de Informática y Bibliotecas de Vicerrectoría Campus Mexicali.
14. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Bibliotecas.

15. Brindar información sobre los servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios que así lo soliciten.
16. Revisar mochilas, portafolios, libros, cuadernos y demás útiles escolares de los usuarios, a fin de evitar un posible hurto de material perteneciente a la biblioteca, cuando se active el sistema de alarma o bien los puentes de seguridad se encuentren fuera de funcionamiento.
17. Llevar el control de los préstamos interbibliotecarios de las bibliotecas de la UABC.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
20. Atender y asesorar a personal docente, estudiantes y al público en el uso y manejo de los sistemas electrónicos de búsqueda de información existente en la biblioteca central (Bases de Datos Especializadas en Línea y Disco Compacto, Catálogo de las Bibliotecas UABC y otros, así como Internet).
21. Recuperar en formato electrónico o impreso los documentos solicitados por académicos, investigadores, estudiantes y público en general.
22. Planear, organizar, dirigir, impartir y evaluar los programas de capacitación en el uso y manejo de los recursos informativos en formato electrónico que se ofrecen en el área.
23. Capacitar y coordinar a los estudiantes becarios y de servicio social para que cuenten con los conocimientos necesarios para apoyar a proporcionar adecuadamente el servicio.
24. Promover y difundir los servicios de información en formato electrónico que ofrecen las bibliotecas de la UABC.
25. Llevar el registro del préstamo del equipo de cómputo para la consulta de información en la Sala de Internet.
26. Encender y apagar las computadoras del área a su cargo.

27. Supervisar el correcto uso del equipo, así como de los servicios ofrecidos.
28. Llevar el control y uso del material existente en biblioteca para consultar la información.
29. Elaborar las estadísticas del servicio proporcionado en el área.
30. Supervisar y reportar el equipo o servicio que no funcione adecuadamente con el área que le corresponda.
31. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Bibliotecas.
32. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
33. Asesorar a los usuarios en el manejo del software de aplicación.
34. Llevar un control de base de datos de usuarios.
35. Respetar el reglamento interior del trabajo de la UABC.
36. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
37. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
38. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
39. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
40. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
41. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
42. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y procedimientos establecidos.
43. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.





44. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
45. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de puntualidad y amabilidad en el trato con las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Norma Ruth Araujo Elizalde  José Antonio Tinoco Romero	Responsable de Préstamo y Sala de Internet	 
<b>REVISÓ:</b>	Jorge Ávila Vizcarra	Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores	
<b>APROBÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	



## RESPONSABLE DE HEMEROTECA, REFERENCIA Y CONSULTA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	VII
<b>Nombre de la categoría del puesto</b>	Técnico Bibliotecario. (361)
<b>Jefe inmediato:</b>	Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar a los usuarios que requieren los servicios de préstamo y consulta de publicaciones y mapas con que cuenta la hemeroteca, hemerográfico y obras de consulta, ordenar el material bibliográfico en las estanterías para su rápida localización, de acuerdo a la clasificación LC; así como brindar los servicios de préstamo de cubículos de estudio, además de orientar e instruir al usuario en la localización de información de su interés, disponible en los diversos formatos que integran las colecciones de la biblioteca y de otras instituciones.



Funciones específicas:

1. Controlar el préstamo interno y externo de revistas (cuando se requiera), boletines, folletos, periódicos y mapas que se encuentren en la hemeroteca.
2. Atender y asesorar al usuario en la localización del tema o material solicitado.
3. Ubicar en su lugar las publicaciones consultadas por los usuarios.
4. Revisar, seleccionar y organizar el material recibido de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Realizar el procesamiento técnico de los materiales: preparación física de los materiales, catalogación, asignación de encabezamientos y clasificación.
6. Llevar el control de las existencias de los materiales (fascículos).
7. Exhibir y promocionar el material de nuevo ingreso.
8. Auxiliar en el inventario físico de la biblioteca.
9. Elaborar estadísticas de los servicios prestados en hemeroteca.
10. Realizar reparación menor al material cuando se requiera.
11. Realizar una evaluación de la colección con base a las políticas establecidas en el desarrollo de colecciones.
12. Mantener contacto con los encargados de hemerotecas de otras bibliotecas de la institución.
13. Reportar al jefe inmediato todo lo concerniente al material, servicios, sugerencias, etc.
14. Solicitar con oportunidad el material que se requiere para laborar en el área.
15. Mantener el orden dentro de la biblioteca; así como vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Bibliotecas.
16. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.



17. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
18. Informar al usuario sobre los diversos recursos informativos y servicios de información que ofrece la biblioteca.
19. Mantener en orden el material bibliográfico que se encuentra en las estanterías, intercalando alfanuméricamente de acuerdo al sistema de clasificación "LC" de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress) cuya nomenclatura está basada en letras y números.
20. Asegurarse que todo el material que esté fuera de estantería (charola de devolución, cubículos de estudio, sala de lectura, módulos individuales) se ubiquen y ordenen en estantería.
21. Encender y asegurarse de que el equipo de cómputo de apoyo a su área de consulta se encuentre funcionando y reportarlo a su jefe inmediato en caso contrario.
22. Brindar y llevar el control de préstamo de cubículos y materiales de apoyo de acuerdo a las políticas establecidas.
23. Instruir al usuario en el uso de catálogos automatizados y manual de tesis con que cuenta la biblioteca y de los servicios que ofrecen en general.
24. Llevar el control estadístico diario de acomodo, para conocer cuáles son los libros que más se utilizan.
25. Remitir el material bibliográfico para encuadernación o reparación a su jefe inmediato.
26. Participar en el inventario físico de la biblioteca.
27. Asesorar al usuario a localizar los recursos informativos que se encuentren en la biblioteca y canalizarlo con las áreas especializadas según sea el caso.
28. Identificar las necesidades de información de los usuarios y determinar el perfil de usuarios.
29. Organizar y promover las herramientas básicas para la localización de información especializada tales como índices y resúmenes.

30. Ofrecer al personal docente e investigadores el servicio de disseminación selectiva de la información con base en perfiles.
31. Conformar y mantener actualizado el archivo vertical con reseñas de temas actualizados y de interés general para consulta del usuario.
32. Organizar la exhibición de recursos informativos para incrementar su uso en la comunidad, así como la elaboración de informes o exposiciones alusivas a fechas conmemorativas.
33. Ofrecer y organizar la agenda de visitas guiadas a grupos de estudiantes universitarios y visitantes de otras instituciones.
34. Recopilar y exponer la folletería, carteles, etc. con información útil a los usuarios tales como programas de becas, de intercambio, eventos de la UABC, fechas de reinscripción, etc.
35. Acomodar y ordenar el acervo de la sala de lectura.
36. Identificar el material bibliográfico que requiera encuadernación o reparación y entregarlo a su jefe inmediato.
37. Auxiliar a las áreas de servicios al público cuando se requiera.
38. Recoger y recibir el material de nueva adquisición por parte del área de Recepción y Control de Materiales.
39. Revisar los deudores del sistema de titulación.
40. Periódicamente sacar el buzón de devolución de libros.
41. Asesorar a estudiantes en el uso del sistema auto préstamo y verificar su constante funcionamiento.
42. Exhibir los títulos de nueva adquisición por un periodo determinado para darlos a conocer en un menor tiempo posible, promoviendo su consulta.
43. Brindar asesoría y capacitación en el uso de las herramientas de bases de datos electrónicas.



44. Coordinarse con su jefe para el seguimiento de necesidades de información, así como para observar correcciones a los registros bibliográficos.
45. Elaborar informes estadísticos de los servicios que ofrece esta área.
46. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
47. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
48. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas a su jefe inmediato.
49. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
50. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
51. 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 bachillerato o carrera técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de puntualidad y amabilidad en el trato con las personas.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Alejandra Gracia Zaragoza	Responsable de Hemeroteca, Referencia y Consulta	
<b>REVISÓ:</b>	Jorge Ávila Vizcarra	Responsable de Biblioteca Alma Lorena Camarena Flores	
<b>APROBÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	





## CONSERJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Humanas. Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola, Mexicali, B.C.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Oficial de Servicios Varios. (439)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador(a.)
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Egresados. Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento haya el material de consumo necesario en los lugares respectivos.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas, ventanas, pisos, mobiliario y equipo del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios y colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas de papel para manos, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
4. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
5. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
6. Colocar garrafones con agua en los enfriadores.
7. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
8. Mantener limpias y en orden sus herramientas de trabajo.
9. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar, etc.)
10. Guardar sus herramientas de trabajo al finalizar la jornada.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
12. Al inicio de la jornada abrir salones de clase y verificar que todo se encuentre en orden.
13. Al término de la jornada verificar que las áreas estén debidamente cerradas y que todo se encuentre en orden.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
15. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
16. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.



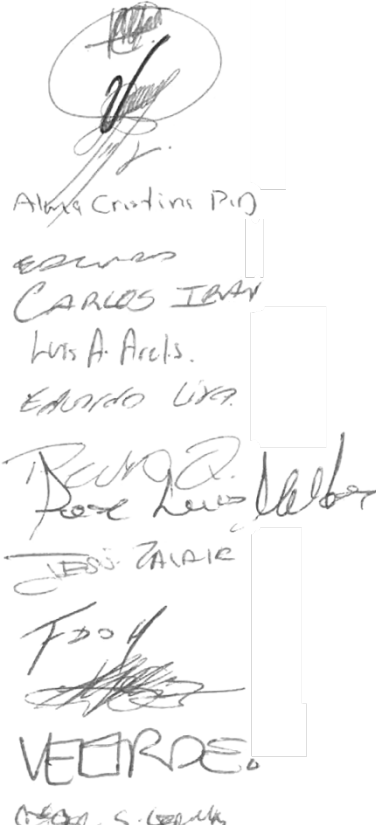
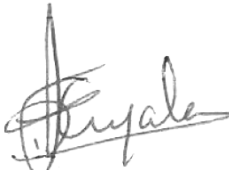
17. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Brindar atención e información a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. 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 o secundaria técnica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar.
- Contar con cursos relacionados con el área.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	José Alfredo Martínez Curiel Víctor Alfonso Loya Rodríguez Alma Cristina Prudencio Díaz Edgar Durazo Barajas Carlos Iran Licea Martínez Luis Alberto Arelis Ledesma Jesús Eduardo García Lira Pedro Medina Quintero José Luis Valdez de Anda Jesús Expetación Zavala Valenzuela Fernando Romero Muñoz Salvador Rodríguez García Luis Alonso Velarde Gómez Salvador Lerma Alvarado	Conserje	 <p>Alma Cristina Prudencio                      EDUARDO                      CARLOS IRAN                      Luis A. Arelis.                      EDUARDO LIRA                      PEDRO M. QUINTERO                      JOSÉ LUIS VALDEZ DE ANDA                      JESÚS ZAVALA                      F304                      VEJARDO                      SALVADOR LERMA ALVARADO</p>
<b>REVISÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## JARDINERO

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Humanas.  
Unidad Ciencias Humanas. Colonia Esperanza Agrícola,  
Mexicali, B.C.

---

**Nivel del puesto:** I

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Jardinero. (407)

---

**Jefe inmediato:** Administrador(a).

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la Facultad.  
Alumnos.  
Egresados.  
Público en general.

---

Función genérica:

Cuidar y conservar las zonas verdes en las mejores condiciones posibles, con el fin de lograr un ambiente más agradable en la Facultad.



Funciones específicas:

1. Regar el césped y los árboles diariamente.
2. Rastrillar el césped dejándolo limpio de hojas y basura.
3. Cortar el césped y desorillar periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crear un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
6. Desyerbar el césped para evitar daños, cuando sea necesario.
7. Sembrar y trasplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de fertilizante en época de invierno para que no se quemem.
9. Realizar todos los trabajos de jardinería que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo y herramientas de trabajo que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
11. Mantener limpios los estacionamientos de alumnos y personal docente.
12. Mantener limpia la banqueta perimetral de la Facultad.
13. Respetar el reglamento interior de trabajo de la UABC.
14. Sugerir todos aquellos controles 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. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Saber manejar equipo y herramienta de jardinería como: tijeras, palas, picos, podadoras y cortadoras de pasto manuales y de motor, etc.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Melesio González Arredondo	Jardinero	
<b>REVISÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	





# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SOLICITUD DE VIÁTICOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	208-21-01
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS	208-21-02
PRÉSTAMO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA	208-21-03
PROCESO DE AJUSTES EN LÍNEA	208-21-04
APLICACIÓN DE INSTRUMENTO FI (FICHA DE IDENTIFICACIÓN) A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	208-21-05
EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DEL TALLER DE RADIO	208-21-06
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL TALLER DE RADIO	208-21-07
PRÉSTAMO DE ESTUDIO DE GRABACIÓN Y CABINAS	208-21-08
SOLICITUD DE CABINAS Y ASESORÍA PARA ESTUDIANTES	208-21-09
SOLICITUD DE PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA PARA USUARIOS EXTERNOS	208-21-10
PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE RADIO	208-21-11
SOLICITUD DE EQUIPO FOTOGRÁFICO E INSTALACIONES DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA	208-21-12



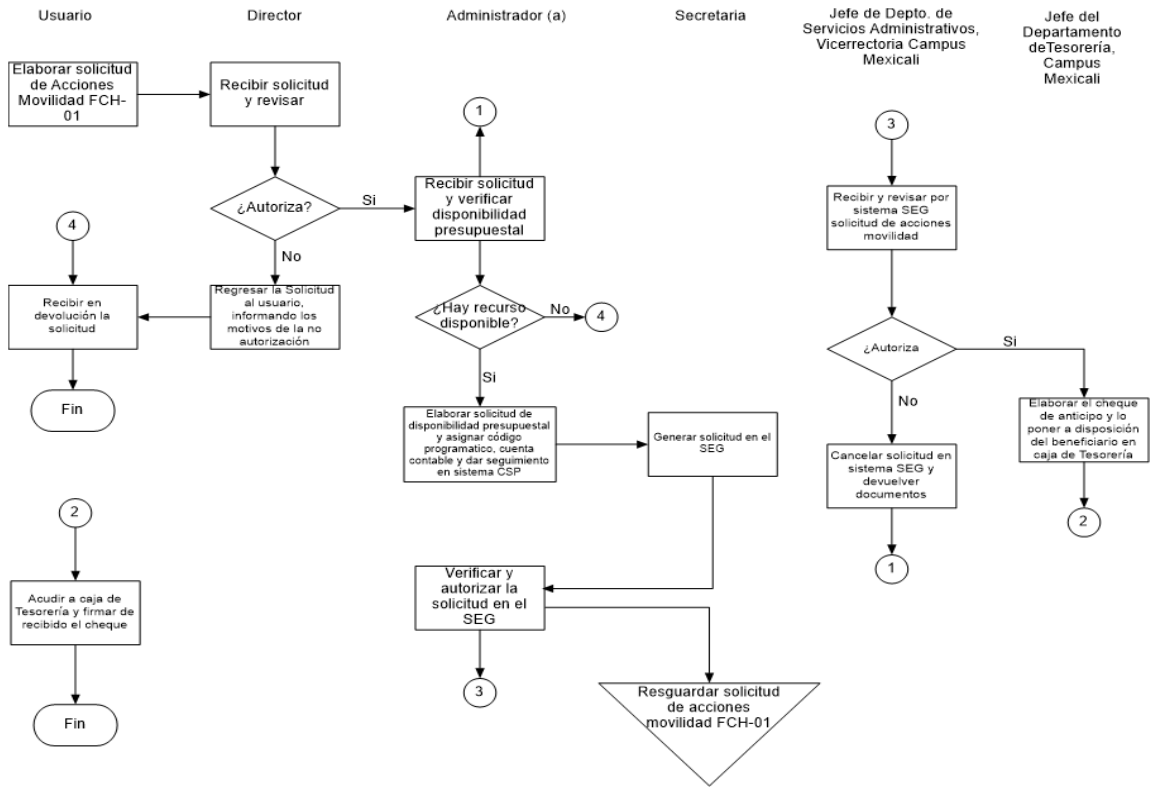
## SOLICITUD DE VIÁTICOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Llevar un control y seguimiento de la solicitud de viáticos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>REVISÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



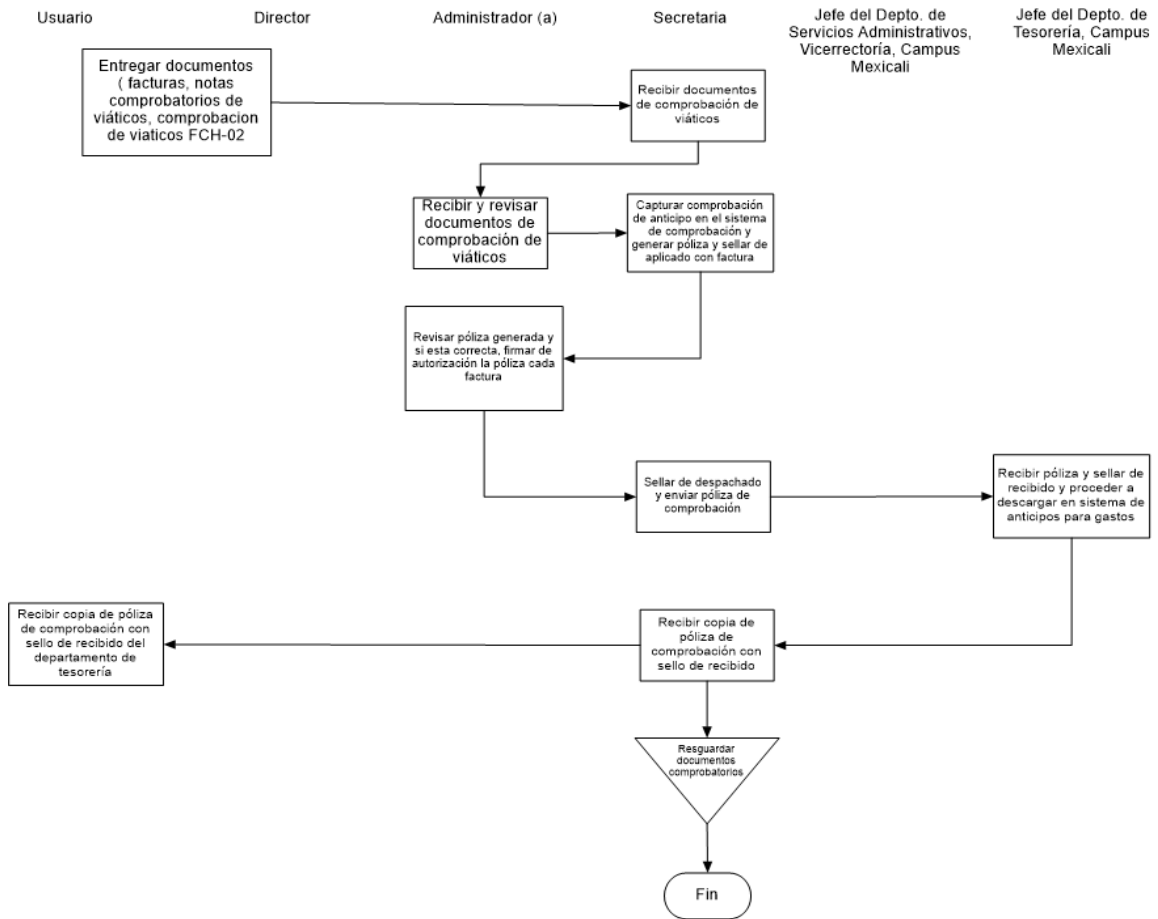
## COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Llevar un control y seguimiento de la comprobación de viáticos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Leticia Isabel Ayala Armenta	Administrador(a)	
<b>REVISÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## PRÉSTAMO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Controlar el préstamo de espacios del laboratorio para la impartición de clases, llenado de encuestas como evaluación docente, de seguimiento, selección de carrera, ajustes en línea, etc.





Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumnos y Personal docente	Elaborar y enviar por correo electrónico la solicitud para utilizar el laboratorio de Informática y programar.	Solicitud espacios del laboratorio.
Responsable del Laboratorio de Informática	Recibir vía correo electrónico la solicitud del laboratorio, revisar. Verificar la disponibilidad del laboratorio según la necesidad del usuario y programarla en fecha y hora según calendario de uso de los espacios del laboratorio. Notificar al solicitante.	Solicitud espacios del laboratorio.  Calendario del Laboratorio de Informática.
Alumnos y Personal docente	Recibir notificación. Hacer uso del espacio en fecha y hora programada.	Calendario del Laboratorio de Informática.
Responsable del Laboratorio de Informática	Verificar que el equipo y las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Fernando Viscarra Saveedra	Responsable del Laboratorio de Informática	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## PROCESO DE AJUSTES EN LÍNEA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos. Elaboración de procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Realizar el proceso de ajustes en línea de reinscripción de alumnos de la FCH que lo soliciten.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE) Vicerrectoría Campus Mexicali	Publicar calendario de reinscripción por ciclo en el cual se establecen fechas por unidad académica (UA) para realizar el proceso de ajustes en línea.	Formato de ajustes (FCH-09)
Responsable del Laboratorio de Informática	Preparar los espacios en fecha según calendario establecido por el DSEGE para realizar este proceso por los coordinadores de tutorías de los distintos programas educativos.	Calendario del Laboratorio de Informática.
Alumnos	Asistir a más tardar un día antes con su tutor a solicitar ajuste a su horario en caso de necesitarlo.	Formato de ajustes (FCH-09), elaborado a dos mitades de hoja, una para el alumno y otra para el tutor.
Personal Docente tutor	Recibir formato de ajustes del alumno, en fecha antes citada, organizar sus ajustes y entregar a Responsable de tutorías del programa educativo.	Formato de ajustes (FCH-09)
Responsable Tutorías de Tronco Común.  Responsable de Tutorías de Carrera y/o Responsable de Programa Educativo	Asistir al laboratorio en fechas programadas por DSEGE para la UA para el procesamiento de las solicitudes de ajustes realizadas por los alumnos.	Formato de ajustes (FCH-09)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Fernando Viscarra Saveedra	Responsable del Laboratorio de Informática	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## APLICACIÓN DE INSTRUMENTO FI (FICHA DE IDENTIFICACIÓN) A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Registrar a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de Ciencias Humanas por carrera y por semestre, con la aplicación del instrumento FI (ficha de identificación).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	<p>Programar los cursos de inducción para los alumnos de nuevo ingreso.</p> <p>Notificar durante la inscripción a los alumnos de nuevo ingreso del día y la hora que deberán asistir al curso de inducción.</p>	Calendario de curso de inducción.
Alumno de nuevo ingreso	Presentarse en el día y la hora programada al curso de inducción, en el aula magna de la Facultad.	
Instructor del curso de inducción y Alumno de nuevo ingreso	<p>Impartir cursos y realizar actividad grupal programada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder instrumento FI (ficha identificación)</li> <li>2. Pegar la foto a la FI.</li> </ol> <p>Al final del curso entregar.</p>	Ficha de identificación personal. FI FCH-06
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	<p>Revisar y capturar la FI en la base de datos y resguardar de forma confidencial.</p> <p>Ficha de Identificación Persona contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos personales, información académica, expectativa de carrera.</li> <li>2. Actividades de detección oportuna de necesidades en estudiantes.</li> <li>3. Estadística para seguimiento de egresados.</li> </ol> <p>Mantener actualizada la FI de los alumnos.</p>	Ficha de identificación personal. FI FCH-06



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Edgar Iván Lechuga Moreno	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
<b>REVISÓ:</b>	Yessica Martínez Soto	Coordinador(a) de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	





## EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DEL TALLER DE RADIO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Adquirir material o equipo necesario para el funcionamiento del taller.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Taller de Radio	<p>Se evalúa la necesidad de compra de algún material o equipo según las necesidades que tenga el taller.</p> <p>Solicitar cotizaciones a proveedores. Elaborar y entregar para su autorización.</p> <p>Se solicita vía oficio al Director de la Facultad, con copia a la Administración la necesidad de compra del material o equipo. Para ello es necesario presentar cotización de dos diferentes proveedores, en caso de material o tres proveedores en caso de adquisición de equipo. Dichas cotizaciones pueden solicitarse al posible proveedor telefónicamente y sea enviado vía correo electrónico al coordinador del taller de radio.</p>	<p>Oficio Cotizaciones del material que se requiere comprar.</p>
Director	<p>Recibir y revisar, verificar si hay recursos para comprar el material o equipo y en su caso autorizar.</p>	<p>Oficio Cotizaciones del material que se requiere comprar.</p>
Administrador(a)	<p>Verificar si hay recursos en el sistema de presupuestos, elegir al proveedor y realizar el trámite para comprar el material o equipo solicitado.</p>	<p>Oficio Cotizaciones del material que se requiere comprar.  Orden de compra.</p>
Proveedor	<p>Recibir orden de compra y surtir equipo o material solicitado.</p>	<p>Orden de compra.</p>
Responsable de Taller de Radio	<p>Recibir el material o el equipo adquirido, verificar que sea el solicitado, firmar la orden de compra. Anotar en el formato de control de material interno dentro del taller de radio. Posteriormente el cable se coloca en cabina o en el lugar donde se requiera.</p>	<p>Orden de compra.  Formato de altas y bajas para control interno de material.</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL TALLER DE RADIO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Llevar un control para dar mantenimiento correctivo y/o preventivo de equipo de cómputo del Taller de Radio.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable del Taller de Radio	<p>Se evalúa la necesidad de dar mantenimiento correctivo o preventivo del equipo de cómputo de cabinas o coordinación.</p> <p>Solicitar cotizaciones a proveedores. Elaborar y entregar para su autorización.</p> <p>Se solicita vía oficio al director de la Facultad, con copia a la Administración la necesidad de mantenimiento correctivo y/o preventivo del equipo. Para ello es necesario presentar cotización de tres proveedores en caso de adquisición de equipo.</p>	<p>Oficio. Cotizaciones del material que se requiere comprar.</p>
Director	<p>Recibir el oficio y solicitar al administrador para verificar si hay recursos para comprar el material o equipo.</p>	<p>Oficio. Cotizaciones del material que se requiere comprar.</p>
Administrador(a)	<p>Verificar si hay recursos en el sistema de presupuestos, elegir al proveedor para el mantenimiento del equipo.</p>	<p>Oficio. Cotizaciones del material que se requiere comprar.</p> <p>Orden de compra.</p>
Proveedor	<p>Recibir orden de compra y realizar el mantenimiento del equipo solicitado.</p>	<p>Orden de compra.</p>
Responsable del Taller de Radio	<p>Se recibe en el taller al proveedor del servicio, o se envía el equipo al proveedor, según el servicio ofrecido por el proveedor.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## PRÉSTAMO DE ESTUDIO DE GRABACIÓN Y CABINAS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Llevar un control de la agenda para el préstamo del Estudio de Grabación y cabinas según las necesidades del personal docente del Taller de Radio.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector(a)	Asignar clases relacionadas con producción sonora en el Taller de Radio.	Formato de horarios Formato de reservación de cabina. FCH-03 Comprobante de reservación de cabina de radio. FCH-04
Responsable del Taller de Radio	<p>Revisar en el sistema de grupos, cuáles son las clases que se han asignado por parte de la Subdirección en el Estudio de grabación y cabinas del Taller de Radio (salón 809)</p> <p>Elaborar el horario semanal de lunes a sábado para identificar los días y horas en que el estudio será utilizado.</p> <p>Enviar correo solicitando al personal docente los días de sus clases que van a requerir utilizar cabinas para apartarlas en la agenda electrónica con anticipado.</p>	Formato de reservación de cabina. FCH-03 Comprobante de reservación de cabina de radio. FCH-04
Personal Docente	Recibir, revisar e indicar sus necesidades de reservación de cabina.	Formato de reservación de cabina. FCH-03 Comprobante de reservación de cabina de radio. FCH-04
Responsable del Taller de Radio	Registrar la reservan los días y las horas de clase en las que el personal docente requiera las cabinas para sus alumnos.	Agenda electrónica de reservación de cabina.
Personal Docente	Utilizar el estudio de grabación y cabina en el horario y día requerido.	





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## SOLICITUD DE CABINAS Y ASESORÍA PARA ESTUDIANTES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Reservar cabinas a estudiantes y proporcionar asesoría (de forma tradicional y por correo electrónico).



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	<p>Acudir al taller de radio, verificar cuando están disponibles las cabinas o el equipo para utilizarlo.</p> <p>En caso de solicitar la reservación de la cabina por vía correo electrónico. Enviar correo electrónico con el día y horario requerido.</p>	<p>Formato de reservación de cabina. FCH-03</p> <p>Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05</p>
Responsable del Taller de Radio	<p>Recibir solicitud y revisar el calendario de reservación de cabina, e informar al estudiante que días y horas están disponibles. Entregar formato de reservación, llenado con fecha, hora, cabina reservada, nombre de usuario y número de matrícula, además de la firma de quien recibe la solicitud de reservación. Realizar la reservación de la cabina.</p> <p>Si la solicitud fue por correo electrónico, revisar calendario de reservación de cabina si está disponible reservar su espacio, se le solicita que por correo electrónico confirme los datos de su reservación y que acuda el día y la hora acordada con su correo de confirmación. Realizar la reservación de la cabina.</p>	<p>Calendario de reservación de cabinas.</p> <p>Formato de reservación de cabina. FCH-03</p>
Estudiante	<p>Llenar el registro de uso de cabina con día, hora, nombre de usuario, matrícula y firma del usuario, además de entregar el formato de reservación y su credencial de estudiante.</p> <p>Si la solicitud fue por correo electrónico, confirmar la reservación, mostrando el correo de reservación enviado por el responsable del taller de radio, además de llenar el registro de uso de cabina con día, hora, nombre de usuario, matrícula y firma del usuario.</p>	<p>Formato de reservación de cabina. FCH-03</p>



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Responsable del Taller de Radio	Verificar datos y solicitar al usuario el formato de registro del uso de cabinas.	Formato de reservación de cabina. FCH-03 Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Estudiante	Llenar datos de registro.	Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Responsable del Taller de Radio	Dar acceso a la cabina o al equipo de audio que el estudiante reservó, y en caso de requerir asesoría, se le brinda una orientación sobre cómo utilizar el equipo (consola de audio, micrófonos, grabadoras, software de grabación y edición de audio, amplificador, grabadora de voz).	Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Estudiante	Hacer uso del espacio en fecha y hora programada.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## SOLICITUD DE PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA PARA USUARIOS EXTERNOS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Brindar servicio de producción radiofónica para usuarios Externos que lo soliciten.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Administrador(a)	Destinar una cuenta contable para realizar depósitos como pago del servicio de producción radiofónica de usuarios externos. Las cuotas son autorizadas por el Director de la Facultad.	
Usuario externo	Acudir al taller de radio para solicitar la producción radiofónica.	
Responsable del Taller de Radio	Recibir solicitud, informar al usuario el costo que tiene el servicio, y si está de acuerdo, entregar formato de pago para que acuda a Tesorería y cubra la cuota de recuperación. Se agenda la grabación en el formato de reservación de cabinas.	Formato de pago para servicios Externos.  Formato de reservación de cabina. FCH-03
Usuario externo	Acudir a Tesorería a realizar el pago de la cuota.	Formato de pago para servicios Externos.
Departamento de Tesorería Campus Mexicali (Cajero)	Recibir pago y generar el recibo de pago correspondiente.	Formato de pago para servicios Externos.  Recibo de pago de tesorería.
Usuario externo	Entregar copia de recibo de pago al Responsable del Taller de Radio.  Acudir a utilizar el estudio o la cabina en el horario y día acordado.  Entregar.	Recibo de pago de tesorería.  Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05
Responsable del Taller de Radio	Verificar datos y solicitar el llenado del formato de registro de uso de cabina.	Recibo de pago de tesorería.  Formato de registro de uso de cabinas. FCH-05



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Usuario externo	Hacer uso del espacio en fecha y hora programada.	
Responsable del Taller de Radio	Asesorar al usuario externo en la grabación y edición de su producción sonora.  Entrega al final del mes a la Administración de la Facultad los recibos de servicios pagados por los usuarios, para recuperar ese recurso y pueda ser usado para comprar material que se requiera dentro del taller de radio.	Recibo de pago de tesorería.
Administrador(a)	Recibir y llevar un control.	Recibo de pago de tesorería.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE RADIO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Planear y ejecutar la programación del Sistema Interno de Radio.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Responsable de Taller de Radio	A inicio de semestre entregar a dirección y Subdirección un plan de reproducción de contenidos de audio para ser transmitido en el sistema interno de radio de la Facultad de Ciencias Humanas (radio escolar interna).	Oficio. Formato de programación del sistema interno de radio.
Director y Subdirector(a)	Revisar y dar Visto bueno de la programación, y/o en su caso hacer sugerencias para modificarla.	Oficio. Formato de programación del sistema interno de radio.
Responsable de Taller de Radio	Revisar en caso que le hayan hecho observaciones modificar. Ejecutar la programación autorizada del Sistema Interno de Radio (radio escolar interna).	Escaleta de reproducción diaria.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Carlos Alonso Ramírez Siqueiros	Responsable del Taller de Radio	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	



## SOLICITUD DE EQUIPO FOTOGRÁFICO E INSTALACIONES DEL TALLER DE FOTOGRAFÍA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	06/09/2016	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.
01	20/09/2021	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de la estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

**Objetivo:** Reservar cabinas a estudiantes y proporcionar asesoría (de forma tradicional y por correo electrónico)



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Estudiante	Acudir al taller de fotografía para verificar la disponibilidad del estudio de fotografía o del equipo fotográfico.	Agenda de reservación de estudio
Responsable del Taller de Fotografía	Recibir solicitud y revisar el calendario de reservación de estudio o equipo fotográfico e informar al estudiante que días y horas están disponibles. Llenar el espacio en la agenda de reservación de estudio o equipo fotográfico a nombre del alumno, con fecha, hora y número de matrícula.	Agenda de reservación de estudio.
Estudiante	Llenar el registro de uso de estudio o equipo fotográfico con día, hora, nombre de usuario, matrícula y firmar del usuario, además de entregar su credencial de estudiante.	Préstamo del estudio fotográfico. FCH-07 Agenda del uso de estudio fotográfico FCH-08
Responsable del Taller de Fotografía	Verificar datos de reservación y del alumno que solicita estudio y equipo.	Préstamo del estudio fotográfico FCH-07 Agenda del uso de estudio fotográfico FCH-08
Estudiante	Llenar datos de registro.	Préstamo del estudio fotográfico FCH-07
Responsable del Taller de Radio	Dar acceso al estudio o al equipo de iluminación que el estudiante reservó, y en caso de requerir asesoría, se le brinda una orientación sobre cómo utilizar el equipo (Luces de estudio, fondos, cajas de luz, reflectores, etc.).	Préstamo del estudio fotográfico FCH-07 Agenda del uso de estudio fotográfico FCH-08
Estudiante	Hacer uso del espacio en fecha y hora programada.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Víctor Medina Gorosave	Responsable del Taller de Fotografía	
<b>REVISÓ:</b>	Heidy Anhely Zúñiga Amaya	Subdirector(a)	
<b>APROBÓ:</b>	Jesús Adolfo Soto Curiel	Director	





## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD ACCIONES DE MOVILIDAD	FCH-01
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	FCH-02
FORMATO DE RESERVACIÓN DE CABINA	FCH-03
COMPROBANTE DE RESERVACIÓN DE CABINA DE RADIO	FCH-04
FORMATO DE REGISTRO DE USO DE CABINAS	FCH-05
FICHA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (FI)	FCH-06
PRÉSTAMO DEL ESTUDIO FOTOGRÁFICO	FCH-07
AGENDA DEL USO DE ESTUDIO FOTOGRÁFICO	FCH-08
FORMATO DE AJUSTES	FCH-09





## SOLICITUD ACCIONES DE MOVILIDAD

 <b>CIENCIAS HUMANAS</b>	 <b>CIENCIAS HUMANAS</b>	<b>SOLICITUD ACCIONES DE MOVILIDAD</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS-UABC</b> FCH-01
		Fecha: _____
EMPLEADO: _____	No. Empleado: _____	
ALUMNO: _____	No. Matricula: _____	
CORREO ELECTRONICO: _____	Tel. Cel. ó Ext. _____	
<b>Servicios que solicita:</b>		
<input type="checkbox"/> Viáticos	<input type="checkbox"/> Pasaje autobús	<input type="checkbox"/> Peaje Chofer
<input type="checkbox"/> Peaje	<input type="checkbox"/> Pasaje avión	<input type="checkbox"/> Unidad oficial de transporte
<input type="checkbox"/> Traslados (Taxis)	<input type="checkbox"/> Inscripciones	<input type="checkbox"/> Viáticos chofer
<input type="checkbox"/> Hospedaje	<input type="checkbox"/> Combustible	<input type="checkbox"/> Restaurante
<b>PROGRAMA:</b>		
<input type="checkbox"/> PROFOCIE/REC. FEDERAL _____	<input type="checkbox"/> Ingresos propios _____	
<input type="checkbox"/> Convocatoria Interna _____	<input type="checkbox"/> Otro _____	
Nombre del Evento: _____		
Nombre de la Ponencia: _____		
LUGAR: _____	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Extranjero
<small>(A donde viaja)</small>		
FECHAS- Salida: _____	Regreso: _____	
Especificaciones sobre vuelo:		
_____		
_____		
_____		
Firma del Solicitante: _____	Vo. Bo. Dirección _____	
	<b>DR. JESUS ADOLFO SOTO CURIEL</b>	
<b>NOTAS:</b>		
<b>MAESTROS</b>		
• Anexar copia de la carta de aceptación de ponencia y del programa de Actividades.		
• Anexar Cotización de los servicios que solicita		
• En caso de Reembolso enviar archivos PDF Y XML de sus facturas electrónicas al correo <a href="mailto:fch.facturas@uabc.edu.mx">fch.facturas@uabc.edu.mx</a> , anexar copia de la constancia del evento al que asistió.		
• En caso de NO Usar este formato al hacer peticiones es necesario incluir su número de empleado. GRACIAS		
<b>ALUMNOS</b>		
• Favor de cambiar los datos a matrícula. Anexar Cotización de los servicios que solicita.		
• Anexar copia de su número de cuenta bancaria UABC, KARDEX y CLABE INTERBANCARIA, CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO donde pueda ser localizado.		
• Entregar este formato con el Vo.Bo. del profesor encargado de la Investigación del grupo ó Coordinador de Carrera, según corresponda.		
<b>JASC/LIAA/Alex*</b>		



Bueno por \$

R E C I B I de la Universidad Autónoma del Estado de Baja California la cantidad de \$0.00 (Con letra) por concepto de traslados en la ciudad de .....por asistencia al ...Congreso, simposium, taller, etc..... del (Fecha) al (Fecha) del mes ..... Del año.....

Mexicali B.C. a \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ DEL 2021

ATENTAMENTE

NOMBRE Y NUMERO DE EMPLEADO



## FORMATO DE RESERVACIÓN DE CABINA



FCH-03

				<b>Formato de Reservación de Cabina</b>			
		<b>Cabina 1</b>		<b>Semana del 01 de Marzo</b>		<b>al 06 de Marzo (2021 - 1)</b>	
		<b>(Grabación y edición)</b>					
		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		01 de Marzo	02 de Marzo	03 de Marzo	04 de Marzo	05 de Marzo	06 de Marzo
9:00 a						<b>Producción Sonora</b> Martha Adriana (204)	<b>Discurso Sonoro</b> Narciza Contreras (216)
10:00 hrs							
11:00 a			<b>Producción Sonora</b> Martha Adriana (204)				
12:00 hrs							
13:00 a							<b>Proyecto de Radio Digital</b> Eliot Valdez (219)
14:00 hrs							
15:00 a							
16:00 hrs	<b>Producción Sonora</b> Martha Adriana (205)			<b>Producción Sonora</b> Martha Adriana (205)			
17:00 hrs							
18:00 a							
19:00 a						<b>Discurso Sonoro</b> Martha Adriana Márquez (215)	
20:00 hrs							






## FORMATO DE REGISTRO DE USO DE CABINAS

 <b>FORMATO DE REGISTRO DE USO DE CABINAS 2021-1</b> Facultad de Cs. Humanas					FCH-05 
<b>NOMBRE DE USUARIO:</b>				<b>FECHA:</b>	
				<b>MATRÍCULA/ No.:</b>	
<b>CARRERA:</b>		<b>HORA DE</b>		<b>HORA DE SALIDA:</b>	
<b>MARCA CON UNA X LA CABINA CORRESPONDIENTE:</b>					
1 ___	2 ___	3 (EDICIÓN) ___	4 (EDICIÓN) ___	ESTUDIO ___	
<b>FIRMA DEL IO:</b>					
<b>NOMBRE DE USUARIO:</b>				<b>FECHA:</b>	
				<b>MATRÍCULA/ No.:</b>	
<b>CARRERA:</b>		<b>HORA DE</b>		<b>HORA DE SALIDA:</b>	
<b>MARCA CON UNA X LA CABINA CORRESPONDIENTE:</b>					
1 ___	2 ___	3 (EDICIÓN) ___	4 (EDICIÓN) ___	ESTUDIO ___	
<b>FIRMA DEL IO:</b>					
<b>NOMBRE DE USUARIO:</b>				<b>FECHA:</b>	
				<b>MATRÍCULA/ No.:</b>	
<b>CARRERA:</b>		<b>HORA DE</b>		<b>HORA DE SALIDA:</b>	
<b>MARCA CON UNA X LA CABINA CORRESPONDIENTE:</b>					
1 ___	2 ___	3 (EDICIÓN) ___	4 (EDICIÓN) ___	ESTUDIO ___	
<b>FIRMA DEL IO:</b>					
<b>NOMBRE DE USUARIO:</b>				<b>FECHA:</b>	
				<b>MATRÍCULA/ No.:</b>	
<b>CARRERA:</b>		<b>HORA DE</b>		<b>HORA DE SALIDA:</b>	
<b>MARCA CON UNA X LA CABINA CORRESPONDIENTE:</b>					
1 ___	2 ___	3 (EDICIÓN) ___	4 (EDICIÓN) ___	ESTUDIO ___	
<b>FIRMA DEL IO:</b>					



## FICHA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (FI)

		FCH-06	No.
<b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS</b> <b>COORDINACIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b> <b>Ficha de Identificación Personal<sup>1</sup></b> <b>Tronco Común</b>		CICLO: 2021-1	
<p>Esta encuesta es de carácter estrictamente confidencial, la información que proporciones será muy valiosa para poder brindarte la asesoría que requieras en caso necesario.</p> <p><u>Instrucciones:</u> Contesta con letra clara lo que se te pide.</p>			<b>FOTO</b>
<b>Apellidos:</b>  <b>Nombre (s):</b>  <b>Edad:</b> <b>Edo. Civil:</b>  <b>Hijos:</b>	<b>Matrícula:</b>  <b>Tel. Casa:</b>  <b>Tel. Celular:</b>  <b>Correo Electrónico:</b>		
<b>Domicilio:</b>	<b>Procedencia:</b> Mexicali                      (    ) Valle de Mexicali        (    ) Otra Ciudad B.C.        (    ) _____ Otro Estado                (    )		
<b>Trabajas : SI _____ NO _____</b>  <b>HORARIO:</b>  <b>Empresa:</b>	<b>Modalidad:</b> Escolarizada                (    ) Semiescolarizada        (    )		
<b>Puntaje Ceneval:</b>	Marca con 1 (Primera Opción de carrera) Marca con 2 (Segunda Opción de carrera)		
<b>Preparatoria de Procedencia:</b>  <b>Promedio Preparatoria:</b> _____	Lic. C. de la Educación: _____ Lic. En Psicología _____ Lic. C. de la Comunicación _____ Lic. Sociología _____ Lic. Historia _____		

<sup>1</sup> Actualización 2/08/2013 AMF

2

<b>Referencias Familiares:</b>	
Viven Madre ( ) Padre ( ) No. Hermanos: _____	
Edo. Civil padres: _____ Vive con: _____	
<b>Relaciones Familiares:</b>	
( ) Buenas ( ) Regulares ( ) Malas	
<b>Padecimientos físicos actuales (enfermedades):</b>	
<b>Uso de Medicamentos:</b>	
<b>Fuma:</b> Sí No	<b>Uso de drogas (lo ha hecho al menos una vez)</b> Sí No
<b>Bebe:</b> Sí No	<b>¿Cuál?</b>
<b>Deporte que practica:</b>	<b>Inclinación Religiosa:</b>
<b>Vida sexual activa:</b> Sí No	<b>Pareja:</b> Sí No
<b>Uso de anticonceptivos:</b> Sí No	<b>Tiempo:</b>
<b>¿Cuáles?</b> _____	<b>Relaciones de pareja:</b>
	( ) Buenas ( ) Regulares ( ) Malas
<b>Relaciones Sociales:</b> ( ) Buenas ( ) Regulares ( ) Malas	
<b>Recibió información de la carrera antes de ingresar:</b> Sí No	<b>¿Recibió Orientación Vocacional antes de ingresar a la universidad?</b> Sí No
<b>¿De qué tipo?:</b>	
<b>Metas Vocacionales:</b>	<b>¿Dónde se visualiza trabajando al terminar la carrera?</b>
( ) Otra Licenciatura _____	
( ) Especialidad _____	
( ) Doctorado _____	
( ) Otra actividad _____	





## PRÉSTAMO DEL ESTUDIO FOTOGRÁFICO

Préstamo del Estudio Fotográfico.		FCH-07
No. Consecutivo:	Fecha:	
Horario de: a:		
Nombre del alumno:		
Matricula:		
Semestre:	Grupo:	
Profesor que solicita la práctica:		
Tipo de práctica:		
Material que solicita:		
Quien autoriza:	Quien recibe:	
Quien entrega:		
Firma del alumno que solicita:		
.....		
No. Consecutivo:	Fecha:	
Horario de: a:		
Nombre del alumno:		
Matricula:		
Semestre:	Grupo:	
Profesor que solicita la práctica:		
Tipo de práctica:		
Material que solicita:		
Quien autoriza:	Quien recibe:	
Quien entrega:		
Firma del alumno que solicita:		
.....		
No. Consecutivo:	Fecha:	
Horario de: a:		
Nombre del alumno:		
Matricula:		
Semestre:	Grupo:	
Profesor que solicita la práctica:		
Tipo de práctica:		
Material que solicita:		
Quien autoriza:	Quien recibe:	
Quien entrega:		
Firma del alumno que solicita:		



## AGENDA DEL USO DE ESTUDIO FOTOGRAFICO

FCH-08

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Agenda de uso de estudio de fotográfico 2021-1

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9-11					
11-1					
1-4	COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA	COMIDA
4-6					
6-8					Solo de 6-7 los viernes

**\*NOTA:** Estudio de 1 a 4 no se prestará a menos de que el profesor lo autorice.



## FORMATO DE AJUSTES

<div style="text-align: center;">  <p><b>Universidad Autónoma de Baja California</b> <b>Facultad de Ciencias Humanas</b></p> <p><b>FORMATO DE AJUSTES</b> <b>2021-2</b></p> </div> <p>Matrícula: _____ Fecha: ____/____/2021</p> <p>Nombre: _____</p> <p>CARRERA: _____</p> <p>Señala en el cuadro cuál es tu situación en el ajuste: Alumno Regular <input type="checkbox"/> Irregular <input type="checkbox"/> Reingreso por Baja Temporal <input type="checkbox"/> Evaluación permanente <input type="checkbox"/></p> <p>Correo UABC: _____@uabc.edu.mx</p> <p>Tel. Celular _____ Tel. Casa: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">OPCION 1</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Clave</th> <th style="width: 70%;">Materia</th> <th style="width: 20%;">Grupo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">OPCION 2</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Clave</th> <th style="width: 70%;">Materia</th> <th style="width: 20%;">Grupo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">OPCION 3</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Clave</th> <th style="width: 70%;">Materia</th> <th style="width: 20%;">Grupo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">             _____              Firma del Alumno         </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">             _____              Nombre del Tutor         </p>	OPCION 1			Clave	Materia	Grupo							OPCION 2			Clave	Materia	Grupo							OPCION 3			Clave	Materia	Grupo							<div style="text-align: center;">  <p><b>Universidad Autónoma de Baja California</b> <b>Facultad de Ciencias Humanas</b></p> <p><b>FORMATO DE AJUSTES</b> <b>2021-2</b></p> </div> <p style="text-align: right;">FCH-09</p> <p>Matrícula: _____ Fecha: ____/____/2021</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Señala en el cuadro cuál es tu situación en el ajuste: Alumno Regular <input type="checkbox"/> Irregular <input type="checkbox"/> Reingreso por Baja Temporal <input type="checkbox"/> Evaluación permanente <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">OPCION 1</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Clave</th> <th style="width: 70%;">Materia</th> <th style="width: 20%;">Grupo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">OPCION 2</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Clave</th> <th style="width: 70%;">Materia</th> <th style="width: 20%;">Grupo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #cccccc;">OPCION 3</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Clave</th> <th style="width: 70%;">Materia</th> <th style="width: 20%;">Grupo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">             Escribe el grupo correcto (señalado aquí con el semicírculo y la flecha).              Coteja que no se te trasape el horario oficial con los ajustes que solicitas.              Para efectuar tu ajuste deberás presentar tu horario oficial y esta propuesta al(a) tutor(a).              Quienes estaban dados de Baja sólo presentan este formato, y deben llenar la <b>ENCUESTA DE SEGUIMIENTO</b>              Encuesta de Seguimiento: <a href="http://reinscripciones.uabc.mx">http://reinscripciones.uabc.mx</a> </p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">             _____              Vo.Bo. del Tutor         </p>	OPCION 1			Clave	Materia	Grupo							OPCION 2			Clave	Materia	Grupo							OPCION 3			Clave	Materia	Grupo						
OPCION 1																																																																									
Clave	Materia	Grupo																																																																							
OPCION 2																																																																									
Clave	Materia	Grupo																																																																							
OPCION 3																																																																									
Clave	Materia	Grupo																																																																							
OPCION 1																																																																									
Clave	Materia	Grupo																																																																							
OPCION 2																																																																									
Clave	Materia	Grupo																																																																							
OPCION 3																																																																									
Clave	Materia	Grupo																																																																							





# Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2021