



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

ENSENADA, B.C., OCTUBRE DE 2021

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	7
MISIÓN	8
VISIÓN	9
OBJETIVO	10
ORGANIGRAMA	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	176
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	176
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	225



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. Reglamento interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales Artículo 12; 19,
fracción VII: 27, fracción X.
4. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura
organizacional de las unidades académicas de la universidad autónoma de baja
california, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas
(2019); Apartado Primero, fracciones I, II y III.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

A su vez, en esa misma fecha (agosto 2003), y en un esfuerzo por atender las necesidades del Valle de San Quintín, se iniciaron labores en instalaciones facilitadas por el plantel del Colegio de Bachilleres de Baja California (COBACH) San Quintín con los programas educativos de TSU Auxiliar Contable y TSU Asistente en Recursos Humanos, contribuyendo

a la creación del Centro Universitario San Quintín. En octubre de 2003 se aprobó la creación de la Maestría en Administración, programa conjunto de la Dependencia de Educación Superior (DES) de Ciencias Económico Administrativas, y a partir de diciembre de 2003 se cambia el nombre de Escuela de Contabilidad y Administración a Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales. En abril de 2005 se trasladaron las operaciones de la Facultad a las nuevas instalaciones en la Unidad Valle Dorado con lo cual se ampliaron las posibilidades de acceder a la educación superior de los jóvenes ensenadenses.

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

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

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



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

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



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



MISIÓN

La Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es una unidad académica que, a través de programas educativos de calidad, está dedicada a la formación integral de individuos competentes, con valores universales y perspectiva crítica, comprometidos con la problemática y el desarrollo sustentable de su comunidad y el aprendizaje para toda la vida.

Hace suya la tarea de fomentar la investigación y extensión que genera, aplica y divulga nuevo conocimiento para responder y provocar los cambios requeridos por la sociedad, impulsada por el alto espíritu de servicio de su personal y el uso eficiente de los recursos.



VISIÓN

Seremos reconocidos como una unidad académica consolidada, la cual formamos profesionales en programas educativos de licenciatura y posgrado reconocidos por los organismos en el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES); o por su incorporación al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC). Este logro en virtud de la alta calidad en los procesos de gestión de la enseñanza y aprendizaje, los servicios a los estudiantes, la eficiencia terminal, la calidad de los egresados, la generación de conocimiento, las mejores prácticas en la administración; y las actividades de extensión y difusión de la ciencia y la cultura.



OBJETIVO

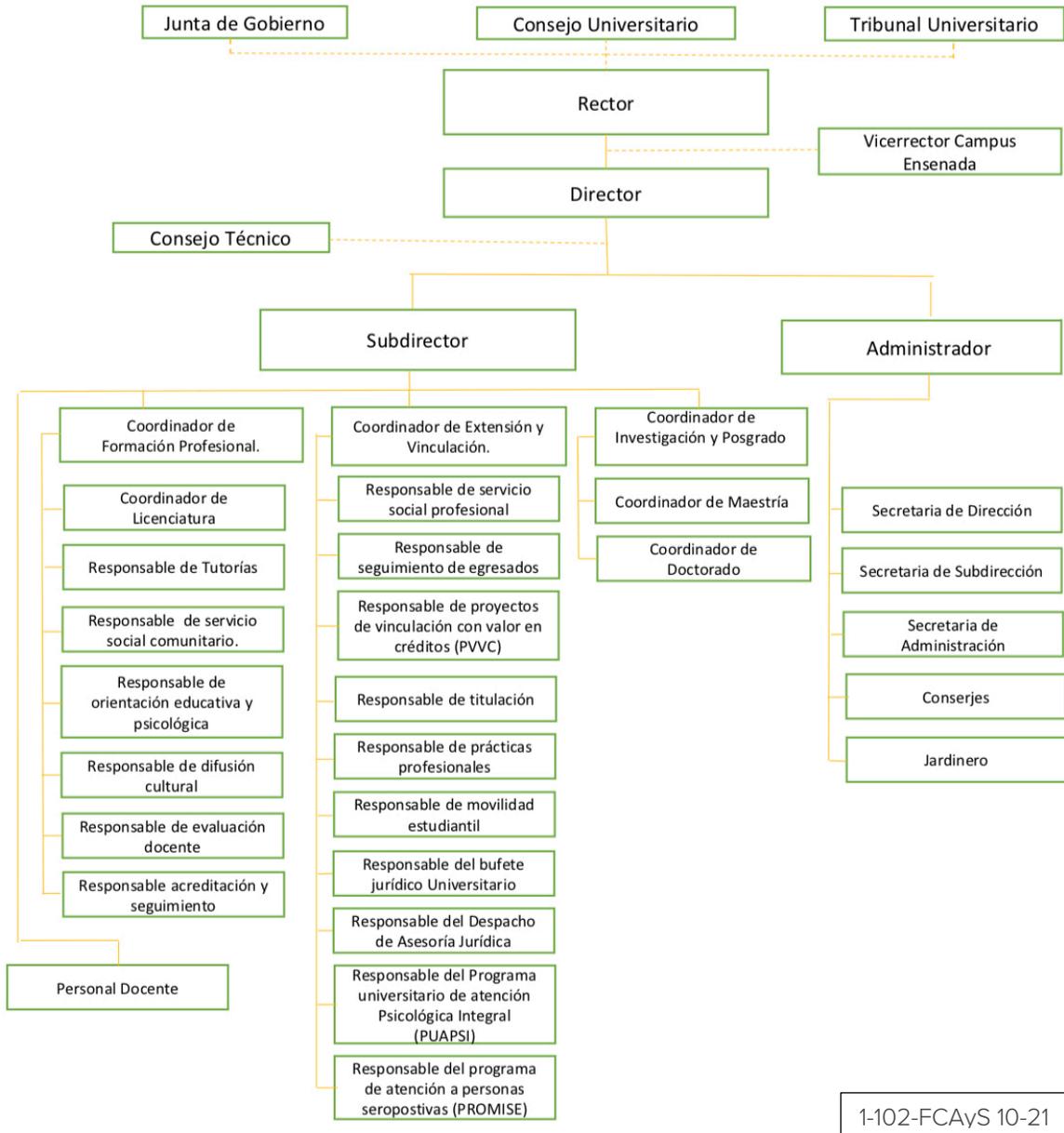
El objetivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es formar profesionistas de alto nivel en las áreas de derecho y psicología, sociología, contaduría, informática, educación, comunicación y administración de empresas, capaces de satisfacer las necesidades en el sector público, social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



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES



1-102-FCAyS 10-21

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR	1-102-21-01
SUBDIRECTOR	1-102-21-02
PERSONAL DOCENTE	1-102-21-03
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1-102-21-04
COORDINADOR DE LICENCIATURA	1-102-21-05
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	1-102-21-06
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	1-102-21-07
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA	1-102-21-08
RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL	1-102-21-09
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DOCENTE	1-102-21-10
RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO	1-102-21-11
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	1-102-21-12
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	1-102-21-13
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	1-102-21-14
RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)	1-102-21-15
RESPONSABLE DE TITULACIÓN	1-102-21-16
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	1-102-21-17
RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	1-102-21-18
RESPONSABLE DEL BUFETE JURÍDICO UNIVERSITARIO	1-102-21-19
RESPONSABLE DEL DESPACHO DE ASESORÍA JURÍDICA	1-102-21-20

RESPONSABLE DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (PUAPSI)	1-102-21-21
RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS SEROPOSITIVAS (PROMISE)	1.102.21-22
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	1-102-21-23
COORDINADOR DE MAESTRÍA	1-102-21-24
COORDINADOR DE DOCTORADO	1-102-21-25
ADMINISTRADOR	1-102-21-26
SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1-102-21-27
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN	1-102-21-28
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	1-102-21-29
CONSERJES	1-102-21-30
JARDINERO	1-102-21-31



DIRECTOR

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

Nivel del puesto: III

Nombre de la categoría del puesto: Director. (290)

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos: Subdirector.
Administrador.
Personal Docente.

Subordinados mediatos: Coordinador de Formación Profesional.
Coordinador de Licenciatura.
Responsable de Tutorías.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable de Difusión Cultural.
Responsable de Evaluación Docente.
Responsable de Acreditación y Seguimiento.
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Seguimiento de Egresados.
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC).
Responsable de Titulación.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Movilidad Estudiantil.
Responsable del Bufete Jurídico Universitario.
Responsable del Despacho de Asesoría Jurídica.



Subordinados mediatos:

Responsable del Programa Universitario de Atención Psicológica Integral (PUAPSI).
Responsable del Programa de Atención a Personas Seropositiva (PROMISE).
Coordinación de Investigación y Posgrado
Coordinador de Maestría.
Coordinador de Doctorado.
Secretaria de Dirección.
Secretaria de Subdirección.
Secretaria del Administración.
Conserjes.
Jardinero.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



12. Rendir un informe anual de sus actividades al Rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la 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. Las demás que les confiera la legislación universitaria.
21. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Facultad.
22. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
23. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad.
24. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo de la Facultad.
25. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Facultad, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.



26. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
27. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
28. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
29. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente.
30. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico o del Consejo Técnico de Investigación, en su caso.
31. Asignar al Subdirector, al Administrador, coordinadores de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
32. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica.
33. Previo desahogo del procedimiento previsto en el *Estatuto General*, imponer a los infractores del reglamento, las sanciones que correspondan.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad.
35. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad y supervisar su realización.
36. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Facultad.
37. Elaborar semestralmente en coordinación con el subdirector y administrador el programa de actividades académicas y administrativas a realizar, fijando las políticas y objetivos



inmediatos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.

38. Vigilar que el nivel académico de la Facultad sea el indicado.
39. Coordinar con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como supervisar su cumplimiento.
40. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
41. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
42. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, le confieran por la normatividad universitaria o las encomendadas expresamente por el Rector.

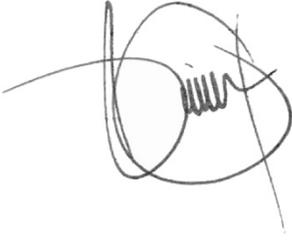
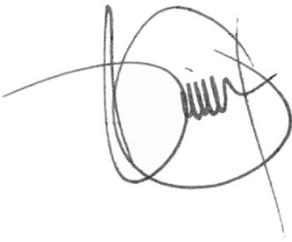


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SUBDIRECTOR

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

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Subdirector. (287)

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Personal Docente.
Coordinador de Formación Profesional.
Coordinador de Extensión y Vinculación.
Coordinador de Investigación y Posgrado.

Subordinados mediatos: Coordinador de Licenciatura.
Responsable de Tutorías.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable de Difusión Cultural.
Responsable de Evaluación Docente.
Responsable de Acreditación y Seguimiento.
Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Seguimiento de Egresados.
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC).
Responsable de Titulación.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Movilidad Estudiantil.
Responsable del Bufete Jurídico Universitario.
Responsable del Despacho de Asesoría Jurídica.
Responsable del Programa Universitario de Atención Psicológica Integral (PUAPSI).
Responsable del Programa de Atención a Personas Seropositiva (PROMISE).
Coordinador de Maestría.
Coordinador de Doctorado.



Contactos permanentes:

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Suplir al Director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes.
2. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad.
3. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes, como de los alumnos.
4. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
5. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad.
6. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
7. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos.
8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad.
9. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
10. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos.
11. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.



12. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación.
13. Proponer al Director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente.
14. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
15. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
16. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad.
17. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad.
18. Mantener actualizados los planes de estudio de las carreras y vigilar el cumplimiento de los mismos.
19. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, de carrera y personal académico, el índice de aprovechamiento de los alumnos.
20. Analizar conjuntamente con los coordinadores de licenciatura las posibles modificaciones de los planes de estudio y presentarlas ante el Director.
21. Mantener actualizados los conocimientos del personal docente a través de cursos especializados en coordinación con la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
22. Coordinarse con el Director y el Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.



23. Reunir a los Coordinadores de Área Académica con el fin de planear y organizar los programas de actividades académicas que se llevarán a cabo, así como coordinar su ejecución.
24. Planear, supervisar y participar en las actividades a realizar a los periodos de inscripciones de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripciones.
25. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de formación docente.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.
28. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
29. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos.
30. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
31. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario, etcétera.
32. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
33. Apoyar y gestionar ante las autoridades correspondientes, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
34. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
35. Verificar y gestionar que se le proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
36. Sugerir al Director todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
37. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.

38. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Director o personal de Vicerrectoría.
39. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante la dirección cuando se le solicite.
40. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
41. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
42. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
43. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
44. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
45. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
46. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
47. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
48. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos 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.
- Tener el grado de maestro en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los programas educativos que se cursen en esas unidades académicas, o su equivalente.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.
- Contar con el grado académico que se otorgue en alguna de las carreras que se imparten en las Facultades, escuelas o institutos, su equivalente a un grado superior.
- Ser miembro del personal académico de la universidad, con una antigüedad mínima de siete años ininterrumpidos a la fecha de su designación.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
REVISÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



PERSONAL DOCENTE

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

Nombre de la categoría del puesto: Profesor Ordinario de Asignatura. (Hora-Semana-Mes)
(103)

Jefe inmediato: Subdirector.

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

Función genérica:

Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Facultad y de acuerdo a los planes de estudios, con ética, calidad en forma y tiempo y lugar convenido.



Funciones específicas:

1. Dar a conocer a los alumnos al inicio del curso el programa de estudio de la materia que se imparte, la metodología de trabajo y criterios de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.
2. Preparar oportunamente las actividades y los materiales de apoyo para la realización de sus actividades docentes.
3. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
4. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el coordinador de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
5. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere conveniente de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
6. Capturar en las fechas establecidas por la Facultad, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
7. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
8. Apoyar en el proceso de acreditación de los programas de estudio cuando así se requiera.
9. Mantener una adecuada comunicación entre el Coordinador de Área y personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Brindar asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.
11. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
12. Proporcionar al subdirector de la Facultad, toda la documentación requerida, y datos de curriculum vitae para mantener actualizado su expediente.



13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confiere la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel medio superior terminal expedido por una institución de educación superior, en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir, o grado y conocimiento equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o de investigación o contar con dos años de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado curso de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arrellano	Subdirector	
REVISÓ:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	
APROBÓ:	MTRI. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos: Coordinador de Licenciatura.
Responsable de Tutorías.
Responsable de Servicio Social Comunitario.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.
Responsable de Difusión Cultural.
Responsable de Evaluación Docente.
Responsable de Acreditaciones y Seguimiento.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el Subdirector; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
2. Proponer al Subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura.
4. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la 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. Supervisar el cumplimiento del programa de formación docente y actualización profesional.
13. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
16. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
17. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
18. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
21. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
22. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
23. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
24. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
25. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
26. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.



27. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
28. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
30. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
REVISÓ:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



COORDINADOR DE LICENCIATURA

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

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con el Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Extensión Vinculación, y Subdirector, un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Recibir del personal docente del área a su cargo las sugerencias de las modificaciones a los planes de estudio y turnarlas al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación para su análisis.
3. Vigilar la formación y desarrollo del personal docente especializado dentro del área a su cargo verificando que las constancias respectivas se integren al expediente y en caso de ser necesario notificar al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación.
4. Supervisar el avance de los programas de unidad de aprendizaje durante el semestre.
5. Evaluar periódicamente el método de enseñanza del personal docente de su área.
6. Mantener comunicación con los alumnos del programa educativo y atenderlos y/o canalizarlos en las necesidades e inquietudes que pudieran manifestar.
7. Proporcionar al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la unidad académica.
8. Reunir al personal docente de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo, así como presentar la propuesta al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación.
9. Elaborar cada semestre la propuesta de planta académica para la impartición de las unidades de aprendizaje correspondientes al Programa Educativo.
10. Elaborar calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, así como hacer asignación de personal docente para su aplicación y presentarlo al Coordinador de



Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación y Subdirector para su aprobación.

11. Asistir y promover la participación del personal de su área en los programas de capacitación.
12. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas con el departamento al Coordinador de Formación Profesional y Coordinador de Extensión Vinculación.
14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en el proceso de modificación y actualización del plan de estudios.
18. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
19. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
20. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, semana de aniversario, etc.
21. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
22. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
23. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



25. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
31. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
32. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

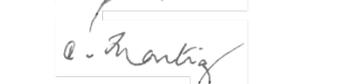


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE Dr. Lino Meraz Ruiz	Coordinador de Licenciatura	
	LAE Modalidad Semiescolarizada: Dr. Lino Meraz Ruiz		
	Licenciatura en Contaduría: CPC Santiago Alejandro Arellano Zepeda		
	Informática: Mtra. Eva Olivia Martínez Lucero		
	Derecho: Dr. Miguel Ángel Meléndez Ehrenzweig		
	Ciencias de la Comunicación: Dra. Nelly Calderón de la Barca Guerrero		
	Psicología: Dr. Javier Tadeo Sánchez Betancourt		
	Ciencias de la Educación: Dr. Patricio Sebastián Henríquez Ritchie		
Sociología: Mtra. Guadalupe Concepción Martínez Valdés			
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE TUTORÍAS

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Tutores. Alumnos.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Elaborar y someter a la aprobación del Subdirector, el programa de actividades tutoriales académicas a su cargo, mismo que incluirá los horarios y modalidades en que se realizará la atención a los tutorados.
3. Llevar el registro de los alumnos atendidos por tutor por cada periodo.
4. Gestionar y dar seguimiento a la capacitación requerida por los tutores.
5. Prestar de manera personal el servicio de tutorías académicas a través de las modalidades previstas en el plan de trabajo.
6. Llevar el registro de los servicios prestados a cada uno de sus tutorados, de acuerdo con el formato autorizado por el Director.
7. Informar al Subdirector, con la periodicidad que determine éste, las actividades de tutorías académicas realizadas.
8. Las demás establecidas en el Manual de Operación de Tutorías de la Facultad.
9. Asesorar a los tutores que soliciten información sobre las tutorías.
10. Mantener el padrón de tutores actualizado.
11. Asignar tutor a todos los alumnos de la Facultad.
12. Elaborar listas de tutorados que la subdirección entrega a cada tutor.
13. Presentar a la Dirección el reporte de resultados de las tutorías otorgadas.
14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.



15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
17. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
18. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
19. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario etcétera.
20. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
21. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
22. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
24. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
27. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
28. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
31. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.

32. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
33. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos 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
ELABORÓ:	Dr. Arturo Meza Amaya	Responsable de Tutorías	
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado C. (166)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos. Unidades Receptoras.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Planear, organizar y realizar semestralmente por lo menos cuatro brigadas de servicio social para la comunidad.
3. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos de la Facultad.
4. Participar en la planeación de programas multi e interdisciplinarios de servicio social.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
7. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social.
8. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
9. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social cumplan con el impacto social.
12. Informar a los prestadores, que adeuden informes de actividades realizadas.
13. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.



14. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Sugerir al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación y/o a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social cuando sean convocadas por la coordinación de formación profesional.
17. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
18. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
19. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, semana de aniversario, etcétera.
20. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
21. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
22. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
23. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas con el departamento ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
28. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.

29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
30. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
31. 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 maestro de una institución de educación superior; o tener un diploma de alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos; o haber obtenido el título de licenciatura con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o ser pasante de una carrera a nivel licenciatura con cinco años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título profesional de una carrera nivel medio superior terminal con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener cinco años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir, y contar con dos años en tareas especializadas de apoyo a la docencia o a la investigación.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. María Esther Bareño Domínguez	Responsable de Servicio Social Comunitario	
REVISÓ:	Dra., Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A.
(167)

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento del mismo.
2. Participar en la elaboración de las actividades que se realizan en los programas de atención a aspirantes, inducción de alumnos de nuevo ingreso, atención a estudiantes universitarios y al proceso de enseñanza para la vida.
3. Brindar orientación educativa a estudiantes y a docentes que lo soliciten.
4. Aprobar las solicitudes de baja temporal o definitiva de los alumnos cuando sea pertinente.
5. Mantener actualizado el directorio de preparatorias, para enviar las fechas del ciclo de información profesiográfica.
6. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
7. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten las carreras que ofrece la Facultad, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.
8. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de entrega de fichas, aplicación de exámenes y asesorías.
9. Participar en la coordinación y organización de la entrega de fichas y aplicación del examen psicométrico.
10. Recopilar la información necesaria para la elaboración del material didáctico que se requiera para la aplicación del examen psicométrico, impartición de asesorías, orientación, cursos, conferencias, etc.
11. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que ofrece la Facultad y los lineamientos del concurso de selección.

12. Brindar asesorías vocacionales en casos especiales a los aspirantes a ingresar a la Facultad.
13. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción.
14. Recopilar y actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.
15. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso.
16. Participar en la coordinación y organización de visitas de bienvenida del Director.
17. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Facultad (Planes de estudio, carreras que ofrece, reglamentos, etc.)
18. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.
19. Elaborar un informe semestral de actividades realizadas por la coordinación.
20. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad.
21. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
22. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario, etcétera.
23. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
24. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
25. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

27. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
32. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
33. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
34. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
35. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
36. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos 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
ELABORÓ:	M.E. Yamile Zaira Nassar Sánchez	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
	Mtra. Pamela Salgado Espinoza		
	Mtro. José Alfredo Oliver Castañeda		
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL

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

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades a su cargo, con la finalidad de proporcionar toda la información y asesoría necesaria para que los estudiantes de la Facultad realicen o participen en actividades culturales, que contribuyan a su formación integral, y para dar a conocer las actividades de la Facultad a la comunidad en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Planear, organizar, realizar y documentar un programa semestral de eventos culturales.
3. Participar en la planeación de programas culturales con participación intra e Inter Facultades.
4. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
5. Planear y organizar semestralmente salidas a sitios históricos y de interés cultural del Estado.
6. Asesorar a los estudiantes que así lo soliciten, en la planeación de eventos culturales.
7. Supervisar que las actividades registradas en el programa cultural se cumplan y se realicen de acuerdo a lo planeado.
8. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
9. Establecer en conjunto con su jefe inmediato todos los controles que sean necesarios para la mejor operatividad del programa cultural de la unidad académica.
10. Asistir a reuniones de coordinadores de difusión cultural cuando sean convocadas por la Facultad de Artes.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
12. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
13. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.



14. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de aniversario, entre otros.
15. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
16. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
17. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
18. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
22. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Fernando de Jesús Domínguez Pozos	Responsable de Difusión Cultural	
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DOCENTE

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular C. (112)
Jefe inmediato:	Coordinador de Formación Profesional.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



16. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
17. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos 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
ELABORÓ:	Dr. Patricio Sebastián Henríquez Ritchie	Responsable de Evaluación Docente	
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel C)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Formación Profesional.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar semestralmente en coordinación con su jefe inmediato y demás colaboradores un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones periódicas y cumplir con las metas y objetivos trazados.
3. Apoyar y organizar la logística del proceso de reacreditación y/o visitas de seguimiento.
4. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
5. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
6. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
7. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
8. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, requeridos por su jefe inmediato.
9. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida de manera oportuna.
12. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, etcétera.
13. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.



16. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
18. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos 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
ELABORÓ:	Mtro. Oscar Ricardo Osorio Cayetano	Responsable de Acreditación y Seguimiento	
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

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

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos: Responsable de Servicio Social Profesional.
Responsable de Seguimiento de Egresados.
Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC).
Responsable de Titulación.
Responsable de Prácticas Profesionales.
Responsable de Movilidad Estudiantil.
Responsable del Bufete Jurídico.
Responsable del Despacho de Asesoría Jurídica.
Responsable del Programa Universitario de Atención Psicológica Integral (PUAPSI).
Responsable del Programa de Atención a Personas Seropositiva (PROMISE).

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

Función genérica:

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

Funciones específicas:

1. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en 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 unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
12. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
13. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
14. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
15. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
16. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
17. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones, el equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
18. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área, cuando así se considere conveniente.
21. Asistir y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
24. Presentar al Subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por el subdirector y/o el director de la unidad académica.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
REVISÓ:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

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

Nivel del puesto: Categoría Académico. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B. (167)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

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 profesional.



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Revisar y actualizar semestralmente los programas de servicio social internos y externos de la Facultad.
3. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de Servicio Social Profesional y que cumplan con los perfiles profesionales de los programas educativos que se ofertan en la Facultad.
4. Participar en el Comité de Servicio Social de la Facultad como secretario.
5. Elaborar las minutas de los acuerdos del Comité y elaborar los dictámenes de aprobación o rechazo de las solicitudes de nuevos programas de servicio social profesional.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social profesional.
7. Planear, organizar e impartir semestralmente los Talleres de Inducción al Servicio Social Profesional.
8. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social.
9. Atender y orientar a las unidades receptoras que soliciten información sobre el llenado de documentos.
10. Asesorar a los prestadores que así lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.
11. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social.
12. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
13. Informar a los prestadores, que adeuden informes de actividades realizadas.

14. Resolver los problemas específicos que tengan los prestadores cuando sean de su competencia.
15. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Sugerir al coordinador de extensión y vinculación los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Asistir a reuniones de responsables de servicio social cuando sean convocadas por la Coordinación de Extensión y Vinculación.
18. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social.
19. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
20. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
21. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, semana de aniversario, etc.
22. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
23. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
24. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
25. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
28. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

29. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
30. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos 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
ELABORÓ:	M.A. Óscar Méndez García	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

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

Nivel del puesto: XIII

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Planear estrategias para actualización del padrón de egresados.
3. Verificar la actualización del Padrón de Egresados de la Facultad, capturando en el sistema del Padrón directorio los datos proporcionados por los egresados.
4. Aplicar cédula de registro a estudiantes potenciales de egresar por semestre y remitir copia al área de egresados.
5. Aplicar y capturar los datos del formato de indicadores de evaluación de calidad en materia de egresados a los seis y doce meses.
6. Promover credencial de egresados y bolsa de trabajo en la Facultad.
7. Aplicar solicitud de registro del CENEVAL a estudiantes potenciales a egresar por semestre y remitir originales al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
8. Dar seguimiento a los resultados del EGEL - CENEVAL
9. Participar en proyectos o eventos especiales relacionados con el padrón de egresados.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Establecer una adecuada comunicación con el personal de la Facultad.
12. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
13. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
14. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semanas de aniversario, etcétera.



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



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cuatro años en puesto similar.
- Poseer hábitos de planeación y organización.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Rosa María Mancillas Treviño	Responsable de Seguimiento de Egresados	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111)
Jefe inmediato:	Coordinador de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos. Unidades Receptoras.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Promover la participación de estudiantes en los proyectos de vinculación con valor en créditos.
3. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de las estancias de aprendizaje.
4. Proporcionar al estudiante los formatos de registro y reportes de avance de las estancias de aprendizaje.
5. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los estudiantes, así como los reportes finales de la estancia de aprendizaje presentados por los supervisores de las unidades receptoras.
6. Llevar un control de los alumnos que prestan sus estancias de aprendizaje.
7. Resolver los problemas específicos que tengan los estudiantes cuando sean de su competencia.
8. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren estudiantes para estancias de aprendizaje.
9. Atender a las unidades receptoras que requieran información y/o asesoría para el llenado de los formatos correspondientes.
10. Llevar control estadístico de los alumnos y las unidades receptoras participantes.
11. Presentar a la Dirección el reporte de resultados de los estudiantes que realizaron sus estancias de aprendizaje para que sean integrados en el acta de calificación de las unidades de aprendizaje asociadas al proyecto de vinculación con valor en créditos.
12. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.



13. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato y con el coordinador de vinculación.
15. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
16. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
17. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
18. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario etcétera.
19. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
20. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
21. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
22. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
23. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
24. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



28. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
29. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
30. 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
ELABORÓ:	Mtra. Martha Esther Ruiz García	Responsable de Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC)	
	Dr. Alejandro Sánchez Sánchez		
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE TITULACIÓN

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

Nivel del puesto: XII

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con el jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
2. Brindar al egresado o estudiante, toda la información y asesoría necesaria sobre las diferentes opciones de titulación existentes en la Facultad.
3. Recibir la documentación de los solicitantes a realizar el examen profesional en las diferentes opciones de titulación, para gestionar inmediatamente su autorización.
4. Coordinar con su jefe inmediato y Coordinadores de Licenciaturas el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
5. Enviar al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar las actas de examen profesional debidamente firmadas.
6. Coordinar y controlar el desarrollo del curso de titulación, así como vigilar su cumplimiento.
7. Proporcionar toda la información relativa a cursos de titulación para localizar a los interesados.
8. Llevar un control estadístico de los alumnos titulados.
9. Revisar, cuando se trate de tesis, audiovisual o servicio social, que el tema escogido no haya sido registrado y desarrollado con anterioridad y cuando así sea, indicarlo al coordinador de programa educativo correspondiente para que se seleccione otro tema.
10. Llevar la agenda de las fechas de examen profesional previamente autorizadas.
11. Organizar periódicamente la toma de protesta, para la obtención del título profesional de las opciones de Programa de Buena Calidad, CENEVAL, Promedio entre otros.
12. Gestionar con el Departamento de CENEVAL las placas de los méritos escolares de cada carrera.
13. Supervisar que se mantenga en orden y actualizado el archivo con los expedientes de los pasantes con trámites de titulación.



14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el coordinador de extensión y vinculación
17. Establecer una adecuada comunicación con el personal y su jefe inmediato para fomentar el espíritu de colaboración.
18. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
19. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semana de aniversario, etcétera.
20. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
21. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
22. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
25. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
27. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
28. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

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

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional grado licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Contar con conocimientos del manejo de paquetería de Microsoft
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE. Clara Yadira Verdugo Peralta	Responsable de Titulación	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

Nombre de la categoría del puesto: Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular B. (168)

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Promover la participación de estudiantes en programas de prácticas profesionales.
3. Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de prácticas profesionales.
4. Proporcionar al estudiante los formatos de registro y reportes de avance de prácticas profesionales.
5. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los practicantes, así como los reportes finales de prácticas profesionales presentados por los supervisores de las unidades receptoras.
6. Llevar un control de los alumnos que prestan prácticas profesionales.
7. Llevar control estadístico acerca de alumnos y unidades receptoras participantes.
8. Resolver los problemas específicos que tengan los practicantes cuando sean de su competencia.
9. Atender solicitudes de unidades receptoras que requieren alumnos de prácticas profesionales.
10. Presentar a la Dirección el reporte de resultados de los estudiantes que realizaron las prácticas profesionales para que sean integrados en el acta de calificación.
11. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.

14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
16. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de aniversario etc.
17. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
18. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
19. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
20. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
23. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
24. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
25. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
26. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten 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 la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.



30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con trece años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener siete años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trate de cubrir.
- Tener cinco años de experiencia en tareas de alta especialización, y haber demostrado amplia capacidad en desarrollo experimental.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber colaborado en trabajos publicados arbitrados.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Javier Padilla Sánchez Dr. Alejandro Moctezuma Hernández	Responsable de Prácticas Profesionales	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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



13. Gestionar ante el Director y Subdirector las becas de alumnos aceptados en otras universidades.
14. Proporcionar al Subdirector la información necesaria para evaluación del índice de intercambio de los alumnos.
15. Vigilar la formación y desarrollo de alumnos que se encuentren en intercambio o movilidad.
16. Llevar registro de todas las acciones de movilidad de la Facultad.
17. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato o el Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.
20. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
21. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
22. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
23. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semanas de aniversario, etcétera.
24. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se le designe.
25. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
26. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
27. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.

28. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
31. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
32. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
33. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
34. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la institución.
35. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
36. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
37. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
38. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
39. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Irma Daniela Rentería Díaz	Responsable de Movilidad Estudiantil	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DEL BUFETE JURÍDICO UNIVERSITARIO

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Brindar asesoría jurídica y/o patrocinio jurídico gratuito en materia de derecho familiar a los sectores sociales más desprotegidos ante servidores públicos de la administración de justicia en el marco de los derechos fundamentales.
3. Elaborar demandas, contestaciones de demandas y diversas promociones jurídicas en materia de derecho familiar.
4. Realizar un estudio socioeconómico mediante un formato con lo que se pueda determinar, en general, la posibilidad de llevar el litigio de manera gratuita.
5. Encauzar en los estudiantes asignados los conocimientos en la práctica forense del derecho familiar.
6. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
7. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
11. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
12. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
13. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semanas de aniversario, etcétera.



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



Requisitos 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
ELABORÓ:	Dr. Juan Francisco García Díaz	Responsable del Bufete Jurídico Universitario	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DEL DESPACHO DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel B)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades académicas, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para su cumplimiento.
2. Brindar asesoría jurídica gratuita tanto personal como en línea, a los sectores sociales vulnerables, canalizando a los solicitantes hacia los servidores públicos e instituciones competentes para resolver sus problemáticas.
3. Realizar una encuesta cédula de atención y una encuesta de satisfacción por los servicios recibidos.
4. Contar, como unidad receptora de servicio social y de proyectos de vinculación y/o prácticas profesionales, con la asesoría de los estudiantes de los últimos semestres de la licenciatura en Derecho, quienes brindan la atención requerida por los usuarios.
5. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de sistemas procedimientos de la Universidad Autónoma de Baja California.
6. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de cooperación.
10. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
11. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
12. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, semanas de aniversario, etcétera.
13. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se le designe.



14. Participar y apoyar en los procesos de tutoría e inscripción de la Facultad.
15. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
16. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
17. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
18. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
19. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que 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 la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas en el área a su cargo.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos 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
ELABORÓ:	Mtro. Francisco Felipe de Jesús Pérez Alejandre	Responsable de Despacho de Asesoría Jurídica	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación.	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (PUAPSI)

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

Nivel del puesto: Categoría Académica. (Nivel A)

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

Jefe inmediato: Coordinador de Extensión y Vinculación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas
Institución.
Personal docente.
Instituciones educativas de nivel básico.
Instituciones de salud.
Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

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

15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Loreta Isabel Romero Wells	Responsable del Programa Universitario de Atención Psicológica Integral (PUAPSI)	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



RESPONSABLE DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS SEROPOSITIVAS (PROMISE)

Ubicación del puesto:	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Unidad Universitaria Valle Dorado, Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Coordinación de Extensión y Vinculación.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la Facultad. Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución. Alumnos.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Impartir pláticas y talleres sobre educación sexual a estudiantes de nivel universitario, bachillerato y secundaria.
3. Impartir pláticas sobre prevención de IT's y VIH a estudiantes de nivel universitario, bachillerato y secundaria.
4. Impartir pláticas y difundir información sobre salud sexual en población urbana y comunidades suburbanas.
5. Explorar la situación epidemiológica de VIH-SIDA e IT's en población abierta.
6. Describir la situación epidemiológica y comunitaria de infección del VIH-SIDA en población abierta en Ensenada, B.C.
7. Publicar trípticos educativos enfocados en medidas de prevención de la infección sobre VIH-SIDA para su distribución en grupos de riesgo.
8. Proporcionar orientación psicológica personalizada de primer nivel de atención.
9. Presentar ante la Subdirección el reporte de resultados sobre la exploración epidemiológica del VIH e IT's en población abierta.
10. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
11. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato y con el coordinador de Extensión y Vinculación.
13. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, foros, aniversarios etc.

14. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
15. Participar en las comisiones, grupo de trabajo o equipos que se le designe.
16. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Facultad.
17. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
18. Cuidar y hacer cuidar las instalaciones y equipo que se le asigne o preste para la realización de sus funciones.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Presentar la información documentación, reporte de avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de su naturaleza de su cargo 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
ELABORÓ:	Dr. Arturo Meza Anaya	Responsable del Programa de Atención a Personas Seropositivas (PROMISE)	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinación de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

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

Nivel del puesto: Categoría Académica.

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe inmediato: Subdirector.

Subordinados inmediatos: Coordinador de Maestrías.
Coordinador de Doctorado.

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



Funciones específicas:

1. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
2. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado.
3. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la 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. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
18. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
19. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
20. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
22. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
23. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o les sean encomendadas expresamente por el Subdirector y el Director.

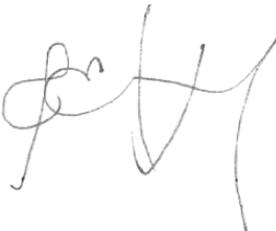


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Eunice Vargas Contreras	Coordinador de Investigación Posgrado	
REVISÓ:	Dra. Nina Alejandra Martínez Arellano	Subdirector	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



COORDINADOR DE MAESTRÍA

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

Nivel del Puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe Inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar cuatrimestralmente o semestralmente, según sea el caso, en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de los mismos.
2. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del área a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto por programas de la Facultad.
3. Supervisar y llevar el control del correcto ejercicio del presupuesto de Posgrado.
4. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
5. Proponer a su jefe inmediato el personal docente idóneo para impartir las materias del programa.
6. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes a los Programas de Posgrado.
7. Vigilar el proceso de selección de los alumnos para el ingreso a las maestrías.
8. Participar en las actividades a realizar durante el periodo de inscripción y reinscripción de los programas de maestría.
9. Registrar los proyectos de tesis y promover que se vinculen con líneas de investigación.
10. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa como Presidente del Comité de Estudios de Posgrado.
11. Colaborar en las actividades correspondientes a Investigación y Posgrado concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
12. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado.



13. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.
14. Promover la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas mediante publicaciones, conferencias o participación en eventos académicos.
15. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos académicos.
16. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso.
17. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso.
18. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Posgrado.
19. Supervisar la asistencia del personal docente de la maestría.
20. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa.
21. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Convocar y presidir las sesiones del comité de Estudios de Posgrado.
24. Verificar que se generen las actas de cada materia y que sean firmadas por el personal docente, así como enviarlas al Departamento de Servicios Escolares y Gestión Escolar.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
26. Asistir y promover los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico en que participe el posgrado.
27. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado.

28. Verificar que se realicen las evaluaciones de los profesores del programa por parte de los alumnos.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
31. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
32. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
33. Brindar asesoría a docentes que deseen tratar asuntos de su competencia.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Maestría en Administración: Dra. Olivia Denisse Mejía Victoria	Coordinador de Maestría	
	Maestría en Ciencias Jurídicas: Dra. Jessica Mendívil Torres		
	Maestría en Impuestos: Dr. Oscar Galván Mendoza		
	Maestría en Proyectos Sociales: Dra. Alma Alejandra Soberano Serrano		
	Maestría en Gestión de la Tecnología y la información y la comunicación: Dra. Karina Caro Corrales		
	Maestría en Educación: Dr. Vicente Aramburo Vizcarra		
	Maestría en Psicología: Dra. Ana Lucía Jiménez		
REVISÓ:	Dra. Eunice Vargas Contreras	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



COORDINADOR DE DOCTORADO

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

Nivel del Puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador de Área Académica.

Jefe Inmediato: Coordinador de Investigación y Posgrado.

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

Función genérica:

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



Funciones Específicas:

1. Elaborar semestralmente en su caso en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas, especificando objetivos y estrategias para el cumplimiento de los mismos.
2. Proporcionar a su jefe inmediato toda la información sobre el aspecto académico del Programa de Doctorado a su cargo, para la elaboración del proyecto del presupuesto de Posgrado.
3. Programar la asignación del número de grupos, materias, horarios, espacios, así como personal docente y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
4. Promover a través de convocatoria el ingreso de estudiantes al Programa de Doctorado.
5. Vigilar el proceso de selección de los alumnos para el ingreso al Doctorado.
6. Programar y realizar las entrevistas para los alumnos de nuevo ingreso al Doctorado.
7. Realizar y aplicar el examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso al Doctorado.
8. Elaborar los oficios de aceptación para cada aspirante al programa de Doctorado.
9. Colaborar en la revisión y actualización del plan de estudios del programa de Doctorado como Presidente del Comité de Estudios de Posgrado.
10. Colaborar en las actividades correspondientes al Posgrado e Investigación concernientes a los procesos de acreditación de los programas de estudio, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
11. Participar en la sistematización de los procesos de certificación correspondientes al Posgrado.
12. Promover la participación de los profesores adscritos al programa en proyectos de investigación.
13. Participar en la organización de ciclos de conferencias, seminarios y demás eventos académicos.

14. Supervisar la asistencia del personal docente del doctorado.
15. Supervisar la asignación de directores de tesis, y el seguimiento del proceso de titulación de los alumnos del programa de Doctorado.
16. Impartir asignaturas de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Estudios de Posgrado.
19. Verificar que se generen las actas de cada materia y que sean firmadas por el personal docente, así como enviarlas al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Proponer a su jefe inmediato los candidatos para participar en cursos especializados a fin de que el personal docente permanezca actualizado.
22. Verificar que se realicen las evaluaciones de los profesores del programa por parte de los alumnos.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
24. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

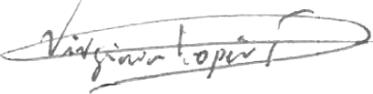
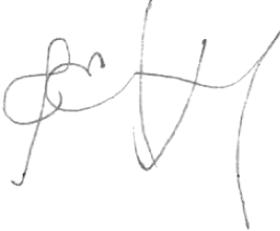


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Virginia Guadalupe López Torres	Coordinador de Doctorado	
REVISÓ:	Dra. Eunice Vargas Contreras	Coordinador de Investigación y Posgrado	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



ADMINISTRADOR

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

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Administrador. (283)

Jefe inmediato: Director.

Subordinados inmediatos: Secretaria del Dirección.
Secretaria de Subdirección.
Secretaria del Administración.
Conserjes.
Jardinero.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas
de la Institución.
Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Ensenada.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por el Director, con sujeción a las normas laborales aplicables.
2. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de las mismas.
4. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas.
5. Planear, conjuntamente con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad.
6. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al Director para su examen y aprobación.
7. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al Director, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
8. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad.
9. Evaluar conjuntamente con el Director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos.
10. Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.
11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.



12. Elaborar en coordinación con el Director un programa de actividades a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la unidad académica, buscando siempre el mejoramiento de la misma.
13. Obtener información necesaria de la Facultad, para elaborar el proyecto de presupuesto por programa y presentarlo al Director para su revisión y autorización.
14. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Director para su aprobación.
15. Vigilar que las existencias de material de oficina se mantengan en niveles adecuados, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
16. Controlar y manejar el fondo revolvante a su cargo, de acuerdo con el instructivo establecido.
17. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
18. Supervisar que se cumplan los sistemas de organización establecidos en la unidad académica.
19. Informar al jefe del Departamento de Servicios Administrativos de cualquier anomalía que se presente en los edificios.
20. Verificar que se proporcione al personal de la Facultad el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación de personal.
22. Comunicar al personal de la Facultad, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
23. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
24. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.



25. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas al Director.
26. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones del área, cuando así se considere conveniente.
27. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a su área.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
29. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
30. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
31. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
32. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
33. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
35. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
37. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Director.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
REVISÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



SECRETARIA DE DIRECCIÓN

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

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecanógrafa. (344)

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Programar las reuniones del Director, a través de correo electrónico, oficios, llamadas telefónicas, entre otros.
6. Enviar y recibir paquetería, regional, nacional e internacional y distribuirla al área correspondiente.
7. Atender los mensajes del correo electrónico de Dirección y darle seguimiento al mismo.
8. Apoyar al Director con la logística de las reuniones del Consejo Universitario, Consejo Técnico, Consejo de Vinculación, Comisión dictaminadora, Comisión académica.
9. Elaborar las constancias para el personal docente, que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
10. Mantener un control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar cada semestre.
11. Sacar copias y escanear documentos que se requieran o cuando, así se lo indique.
12. Apoyar con el seguimiento a las demandas de Tribunal Universitario como externa de la Institución
13. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros y personal docente.
14. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.



16. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, coordinadores de área, personal académico, personal administrativo, así como el público en general.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
19. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones de área de la administración.
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 por su jefe inmediato.

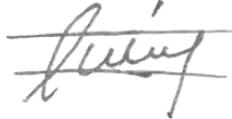


Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y carrera comercial.
- Comprobante de experiencia mínima de un año y seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimiento de computación y manejo de paquetería Microsoft.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Martha Sujey Escarrega Castro	Secretaria de Dirección	
REVISÓ:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN

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

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo. (317)

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Mantener un control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar cada semestre.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, coordinadores de área, personal académico, personal administrativo, así como al público general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Realizar oficios de comisiones, justificación de inasistencia, permiso económico, asistencia médica a IMSS, Baja y Alta del personal docente, así como trámite de pago de cursos: intersemestrales, propedéuticos.
7. Sacar copias y escanear documentos que se requieran a cuando, así se lo indique.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que, por su naturaleza, así lo requiera.
9. Realizar oficios de beca prórroga, beca compensación, acreditación de idioma extranjero, movilidad estudiantil, mérito escolar, constancia de estudios, actas complementarias ordinaria y extraordinaria.
10. Realizar la captura de la planta docente, cursos intersemestrales, y propedéuticos.
11. Realizar solicitudes de pagos intersemestrales y propedéuticos.
12. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
13. Recibir comprobante médico y elaborar el justificante para la entrega al estudiante.
14. Entregar los hologramas a los estudiantes de la Facultad.



15. Organizar lista de asistencia del personal docente para su firma, así como entregarlas a los inspectores de Recursos Humanos, para el procesamiento de nómina.
16. Revisar y enviar al Departamento de Recursos Humanos la documentación del personal docente de nuevo ingreso.
17. Recibir los movimientos del personal docente para recabar las firmas correspondientes y distribuir las copias.
18. Extraer información para el alta de estudiantes en el sistema de otras modalidades OM.
19. Recibir los planes de clases de profesores de la Facultad.
20. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros, personal docente y público general.
21. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
22. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo de transporte e implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
26. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones de área de la administración.
27. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
28. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo se sean encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos 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 un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos de paquetería de Microsoft.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Karla Itzel Rubio Romero	Secretaria de Subdirección	Karla Rubio.
	Neiba Marina Muñoz Hernández		
	Zaira Rodríguez Bastarrachea		Zaira Rodríguez
REVISÓ:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

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

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo. (317)

Jefe inmediato: Administrador.

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

Función genérica:

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



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y redacción adecuada los oficios, memorándums y toda la documentación que le sea requerida por el área de su competencia.
2. Recibir, revisar, distribuir y archivar todos los documentos que le sean entregados.
3. Enviar con oportunidad la documentación que se le indique.
4. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
5. Recibir y elaborar las comprobaciones de anticipos para gastos en sistema, validación de facturas en SAT, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
6. Recibir y elaborar los pagos a terceros, así como reembolsos de alumnos y personal docente en sistema E-Servicios, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
7. Recibir, elaborar y dar seguimiento a los trámites de reserva de boletos de avión, viáticos, hospedaje, traslados y combustible del personal docente y administrativo que le indique, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
8. Apoyar en los eventos académicos y llevar un registro de los préstamos de salas de usos múltiples, así como equipo de sonido, micrófonos, arreglos florales, cafetera, mesas etc.
9. Llevar una agenda compartida con su jefe inmediato de los eventos que se realizan en la Facultad, para coordinarse con la logística del mismo.
10. Solicitar las cotizaciones de materiales de limpieza, papelería y equipo de oficina para su compra y captura en sistema de e-compra con previa autorización de su jefe inmediato.
11. Llevar un registro de todas las solicitudes que se realizan en el sistema.
12. Llevar el control del almacén de los materiales de aseo.
13. Vigilar que la existencia de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario, para la administración, subdirección y dirección.

14. Recibir material y equipo de oficina verificando que sea el indicado.
15. Gestionar ante quien corresponda la reparación o mantenimiento de equipo de oficina.
16. Realizar órdenes de trabajo de mantenimiento y reparación y conservación de edificios y mobiliario.
17. Elaborar transferencia para tener disponibilidad para los pagos en coordinación con su jefe inmediato.
18. Enviar al departamento de recursos humanos, nómina, rol vacacional, evaluaciones del desempeño, lista de relación de uniformes entre otros cuando se requiera.
19. Apoyar a los docentes con el fotocopiado requerido y aprobado por la administración.
20. Llevar documentación a las diferentes dependencias administrativas.
21. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros y personal docente.
22. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
23. Mantener en buenas condiciones de uso el equipo de transporte e implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
26. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
27. Vigilar que se mantengan en condiciones favorables de uso los implementos e instalaciones de área de la administración.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo 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 seis meses en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimiento en la paquetería de Microsoft
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Melissa Sepúlveda Rodríguez	Secretaria de Administración	
	Miguel Maclis Peralta		
	José Alberto Medina Cruz		
REVISÓ:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



CONSERJES

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

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de conserje. (410)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a Vicerrectoría Campus Ensenada.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Mantener limpios los edificios, oficinas, mobiliario y equipo del área que tenga asignada; así como verificar en todo momento, que haya el material de consumo necesario (agua, conos para el agua, papel sanitario, desodorante, etc.) en los lugares respectivos y apoyar con la adecuación de espacios para la realización de los eventos de la Facultad.



Funciones específicas:

1. Limpiar oficinas, salones, pasillos y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
2. Mantener limpias las puertas y ventanas del área a su cargo.
3. Asear los sanitarios todo el día.
4. Colocar el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
6. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
7. Colocar garrafones y conos para el agua en los enfriadores.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Lavar las motas semanalmente.
10. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, llaves de lavamanos, pintar estantes, etc.)
11. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada.
12. Respetar el reglamento interno de trabajo de la UABC
13. Apoyar con la adecuación de espacios para la realización de eventos académicos y culturales realizados por la Facultad.
14. Realizar al inicio y final del semestre limpieza profunda en los espacios que se le asigne su jefe inmediato.
15. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en su área de trabajo.
16. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros, personal docente y público general.



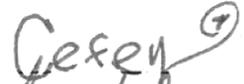
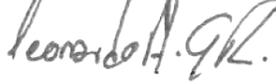
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
19. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
20. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con certificado de secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Manejo de automóvil, así como contar con licencia de manejo.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	José María Toledo Sánchez	Conserjes	
	Guillermo López Rivera		
	Sergio Jesús Mundo León		
	Víctor Miguel Hernández Verduzco		
	Jonatan Emanuel Hernández Álvarez		
	Daniel Alfonso Cibrián Castro		
	Leonardo Antonio González Ruiz		
	Saúl Acevedo Flores		
REVISÓ:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



JARDINERO

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

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Oficial de Servicios Varios “D” (467)

Jefe inmediato: Administrador.

Contactos permanentes: Personal adscrito a la Facultad.
Personal adscrito a las dependencias administrativas de la Institución.
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 desorillarlos periódicamente para mantenerlo a un mismo nivel y crea un ambiente más agradable.
4. Podar los árboles cada vez que lo ameriten.
5. Formar los cajetes en los árboles para que el riego les sea más favorable.
6. Desyerbar el césped para evitar daños, cuando sea necesario.
7. Sembrar y trasplantar árboles o césped.
8. Colocar al césped, una capa de fertilizante en época de invierno para que no se 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 que utiliza, guardándolo al final de la jornada.
11. Mantener limpios los estacionamientos de alumnos y personal docente.
12. Mantener limpia la banqueta perimetral de la Facultad.
13. Respetar el reglamento interno de trabajo de la UABC.
14. Conducirse con respeto y actitud de servicio a sus compañeros, personal docente y público general.
15. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sean indicado por su jefe inmediato.



17. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- 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.
- Saber manejar equipo y herramienta de jardinería como: tijeras, palas, picos, podadora y cortadora de pasto manuales y de motor etc.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Jesús Alejandro Arreola Hernández	Jardinero	
REVISÓ:	M.A. Isela Romero Castillo	Administrador	
APROBÓ:	MTRI Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

TRÁMITES DE TITULACIÓN	102-21-01
ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	102-21-02
PRÉSTAMO DE SALA DE USOS MÚLTIPLES	102-21-03
PROGRAMACIÓN DE EVENTOS CULTURALES	102-21-04
ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	102-21-05
ASIGNACIÓN A PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)	102-21-06
IMPARTICIÓN DE CURSO DE INDUCCIÓN.	102-21-07
ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	102-21-08
PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	102-21-09
PRESTAMO DE EQUIPO DE COMPUTO	102-21-10



TRÁMITES DE TITULACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Responder a las necesidades de los egresados de Licenciatura, realizando de manera oportuna el trámite de Titulación de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos Institucionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Titulación	Invitar a los alumnos potenciales a egresar a la plática informativa, sobre los requisitos del trámite de titulación.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia Taller de Titulación FCAYS 10
Egresado	<p>Asistir a la plática informativa, sobre los requisitos que se requieren para el trámite de titulación.</p> <p>Completar los requisitos para el trámite de título, entregar al Responsable de Titulación su expediente completo y registrarse en la página http://titulacionfcays.ens.uabc.mx/.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia Taller de Titulación FCAYS 10
Responsable de Titulación	<p>Recibir y revisar que los documentos como requisitos para el trámite de titulación. En caso de no cumplir con los requisitos, informar al egresado.</p> <p>Capturar en el sistema TSUT de la Página http://siii.uabc.mx/ opción STUT, llenar la información solicitada y generar un formato denominado Solicitud de Trámite Único de Titulación.</p> <p>Elaborar oficio para la entrega de las solicitudes del Trámite único de Titulación de todos los egresados al Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para Expediente: • Carta responsiva de uso de fotografías que no cumplen con los requisitos. (2) • Recibo de pago de fomento a la responsabilidad social universitaria. (Original y copia (2) • 4 fotografías tamaño título No instantáneas para constancia de acta de no exigibilidad de examen profesional y 2 fotografías para Título. • En caso de solicitar mención honorífica, adicionalmente se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • 2 fotografías tamaño título, no instantáneas, Original y copia de pago por concepto de mención honorífica (2) y kardex.(1) • Solicitud de Trámite Único de Titulación. (2) • Oficio de envió.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir a través de oficio todas las solicitudes del Trámite Único de Titulación de todos los egresados a través de oficio. Enviar a la Facultad la constancia de Acta de No Exigibilidad del Examen profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de expediente. • Carta responsiva de uso de fotografías que no cumplen con los requisitos. (2) • Recibo de pago de fomento a la responsabilidad social universitaria. (Original y copia (2) • 4 fotografías tamaño título No instantáneas para constancia de acta de no exigibilidad de examen profesional y 2 fotografías para Título. • En caso de solicitar mención honorífica, adicionalmente se requiere: • 2 fotografías tamaño título, no instantáneas, Original y copia de pago por concepto de mención honorífica (2) y kardex.(1) • Solicitud de Trámite Único de Titulación. (2) • Acta de No Exigibilidad del Examen profesional
Responsable de Titulación	Recibir las Actas de No Exigibilidad del Examen profesional. Elaborar invitación a los Egresados, mediante la página http://titulacionfcays.ens.uabc.mx/ con toda la información del evento, como son, fecha, lugar, hora, número de acompañantes y vestimenta requerida.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de No Exigibilidad del Examen profesional
Egresado	Recibir por correo electrónico la invitación para la toma de protesta. Confirmar su asistencia y presentarse al Evento de Toma de Protesta mediante la página siguiente: http://titulacionfcays.ens.uabc.mx/	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Titulación	<p>Recibir la confirmación de asistencia del egresado al evento, mediante la página. http://titulacionfcays.ens.uabc.mx/</p> <p>Organizar la dinámica del evento denominado Ceremonia de Titulación. Elaborar lista de asistencia. Ordenar por carrera y por apellido, las Constancias de No exigibilidad del Acta de examen Profesional de los egresados. Recibir en el Teatro o en la Facultad a los egresados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceremonia de Titulación. FCAYS 06 • Acta de No Exigibilidad del Examen profesional • Lista de asistencia.
Egresado	<p>Firmar lista de asistencia antes de ingresar al recinto universitario donde se realizará el evento.</p> <p>Recibir en la ceremonia la constancia de no exigibilidad de Acta de Examen Profesional, que deberá presentar para poder recoger título y cédula.</p> <p>Recibir Aviso mediante Correo Electrónico por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en el cual se notifica que puede pasar a recoger su título.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia. • Acta de No Exigibilidad del Examen profesional



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE. Clara Yadira Verdugo Peralta	Responsable de Titulación	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



ASIGNACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Establecer los criterios, procedimientos y mecanismos operativos para la administración, control, supervisión, seguimiento y evaluación de prácticas profesionales, con base en la normatividad vigente en materia de prácticas profesionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Prácticas Profesionales	<p>Informar a los alumnos de los requerimientos necesarios para poder realizar sus prácticas profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber cumplido con el 70% de sus créditos. • Estar inscrito en el semestre donde realizará sus prácticas profesionales. • Contar con el seguro social vigente durante sus prácticas profesionales. <p>Capacitar a los alumnos para que se registren en el sistema SIFPVU, en el cual se lleva a cabo todo el proceso y seguimiento de las prácticas profesionales.</p>	
Alumno	<p>Recibir la información del procedimiento y requisitos para poder realizar sus prácticas profesionales.</p> <p>Ingresar al sistema institucional SIFPVU, donde se registrará llenado un formulario con sus datos personales, agregando un archivo con su constancia del seguro social vigente, para el semestre en donde se quieren realizar las prácticas profesionales.</p> <p>Posterior a su registro en el sistema SIFPVU, el sistema le permitirá visualizar el catálogo de las unidades receptoras para su perfil de carrera.</p> <p>Seleccionar del catálogo de unidades receptoras que se muestran en su cuenta de SIFPVU, aquella que sea afín a su interés por las actividades a realizar, y que tenga espacios para su asignación.</p> <p>Solicitar su asignación a la unidad receptora seleccionada, a través del sistema SIFPVU.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Prácticas Profesionales	Registrar al alumno para ellos es necesario contar con la constancia del seguro social vigente, con fecha válida para el semestre en donde se van a realizar las prácticas profesionales.	
Unidad Receptora Supervisor	Verificar en el sistema SIFPVU con su cuenta de supervisor para revisar si existe alguna solicitud para sus programas de prácticas profesionales registradas. Agendar una entrevista para conocer al solicitante e intercambiar información de los intereses de ambas partes. Si se llega a un acuerdo con el solicitante, se procederá en el sistema a aprobar la solicitud, quedando en común acuerdo la fechas y horas para realizar sus prácticas profesionales. Enviar a través del sistema SIFPVU la solicitud de asignación a la unidad académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asignación para prácticas profesionales.
Alumno	Recibir un correo informando que ha sido aceptado por la unidad receptora. (Aclarando este punto, el alumno todavía no está asignado). Si no es el caso anterior, el alumno en todo momento tiene acceso a su proceso a través de su cuenta del SIFPVU, donde se tiene indicadores con el grado de avance de su trámite de asignación. Podrá mandar un correo solicitando información de su proceso, al correo asignado por la coordinación para recibir dudas y consultas sobre el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asignación para prácticas profesionales.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable Prácticas Profesionales	Verificar en el sistema SIFPVU, la solicitud de asignación enviada por el alumno y la unidad receptora.	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de asignación para prácticas profesionales.
	Revisar que la solicitud cumpla con los dos criterios que son necesarios para ser asignados por reglamento, que son:	
	1.- Las fechas y horas diarias deben sumar el número de horas requeridas para el perfil de su carrera.	
	2.- La constancia del seguro social debe estar vigente en el semestre donde se llevarán a cabo las prácticas profesionales.	
	Aprobar la asignación si se cumplen con los dos criterios antes mencionados para ser asignado.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Verificar su asignación y empezar a realizar sus actividades de prácticas profesionales en su unidad receptora.</p> <p>Las actividades deberán registrar en el sistema de SIFPVU, generando bitácoras diarias de sus actividades, así como dos reportes, uno parcial a mitad de sus horas y el reporte final, los cuales deberán ser evaluados por la unidad receptora.</p> <p>Una vez que el alumno concluya sus horas de prácticas profesionales, deberá esperar sus resultados al final del semestre, donde aparecerán en su Cardex las prácticas profesionales aprobadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe parcial de actividades de prácticas profesionales. Reporte Final de actividades de prácticas profesionales.
Unidad Receptora Supervisor	<p>Validar en el sistema SIFPVU, la mitad de las horas asignadas al practicante y evaluar las actividades de informe parcial.</p> <p>Posterior a la primera evaluación y al pasar la segunda parte de sus horas del practicante asignado, entrar al sistema SIFPVU para validar las actividades del informe final y evaluar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe parcial de actividades de prácticas profesionales. Reporte Final de actividades de prácticas profesionales.
Responsable Prácticas Profesionales	<p>Revisar y validar que los procesos se estén llevando adecuadamente.</p> <p>Descargar del sistema SIFPVU, un reporte final con un listado de todos los alumnos asignados en el semestre, en donde se verifican los resultados de sus evaluaciones.</p> <p>En base al reporte general se llenan reportes por carrera con los resultados de sus prácticas, que son enviados a los coordinadores de licenciatura para su captura en el sistema de calificaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe parcial de actividades de prácticas profesionales. Reporte Final de actividades de prácticas profesionales. Reportes por carrera de prácticas profesionales.
Coordinador de Licenciatura	Recibir y capturar en el sistema de calificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes por carrera de prácticas profesionales.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.T.R.I. Javier Fermín Padilla Sánchez Dr. Alejandro Moctezuma Hernández	Responsable de Prácticas Profesionales	 
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



PRÉSTAMO DE SALA DE USOS MÚLTIPLES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales de la UABC.

Objetivo: Proporcionar y llevar un control de la utilización de la sala de usos múltiples de la Facultad para eventos académicos, reuniones de trabajo, conferencias y simposium.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario o solicitante	Solicitar el préstamo de la sala de usos múltiples. (CAIC, D5, 4to Nivel, Sala de Juicios Orales y Sala de Juntas)	
Secretaría de Administración	Verificar disponibilidad de espacio en cuanto a la fecha y hora de la sala de usos múltiples solicitado en caso contrario sugerir otra sala. Entregar al usuario el Formato de Solicitud para realizar eventos FCAyS 08, para su llenado.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para realizar eventos. FCAyS 08 (1)
Usuario o solicitante	Llenar el formato de solicitud para realizar eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para realizar eventos. FCAyS 08 (1)
Secretaría de Administración	Recibir el formato de préstamo turnándola a su jefe inmediato para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para realizar eventos. FCAyS 08 (1)
Administrador	Verificar la disponibilidad de espacio del solicitante, para su autorización y reservación del uso de la sala en la agenda electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para realizar eventos. FCAyS 08
Secretaría de Administración	Entregar una copia al usuario el formato de Solicitud para realizar evento FCAyS 08, debidamente autorizado y firmado. Entregar llave de la sala de usos múltiples cuando los usuarios sean internos en caso contrario abrirles. Colocar el formato autorizado, en la pizarra con el fin de trabajar de forma colegiada con el personal de servicios para cubrir las necesidades del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para realizar eventos. FCAyS 08



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuario o solicitante	Recibir la copia del formato de solicitud para realizar eventos, debidamente firmada y autorizada. Recoger una llave del espacio que utilizará, para llevar a cabo el evento siendo imprescindible la devolución de las mismas al término del evento. En caso contrario avisar a la Secretaria de Administración cuando termine el evento.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud para realizar eventos. FCAYS 08
Conserjes	Verificar en la pizarra de programación de eventos con el fin de apoyar con la logística del mismo. Limpiar y desinfectar la sala que se utilizará para el evento. Acomodar según el programa del evento las sillas, mesas, pódium, sonido etc., siguiendo las indicaciones del formato que describe el evento. Limpiar al final del evento y preparar las salas para la siguiente programación.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud para realizar eventos. FCAYS 08



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M. A. Isela Romero Castillo	Administrador	
REVISÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



PROGRAMACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaborar un Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Planear y coordinar los eventos culturales de la Facultad con la participación de la comunidad estudiantil y académica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Difusión Cultural	Proponer al Director las fechas más apropiadas para que se lleven a cabo los eventos culturales y académicos de la Facultad.	
Director	Definir la fecha de programación para llevar a cabo los eventos culturales y académicos.	
Responsable de Difusión Cultural	<p>Convocar a reunión con los Coordinadores de cada programa educativo.</p> <p>Informar sobre la fecha de los eventos culturales y académicos.</p> <p>Solicitar la participación de actividades a realizar con base a la temática del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia.
Responsable de Difusión Cultural y Coordinador de Licenciatura	<p>Elaborar un programa de actividades en conjunto con el Responsable de Difusión Cultural, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades académicas. • Actividades deportivas. • Actividades lúdicas y/o culturales. <p>Mismas que sean de interés para todos los programas educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de actividades.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Difusión Cultural	<p>Elaborar las convocatorias, flyers, posters y material de difusión para los concursos y eventos.</p> <p>Generar programas de actividades.</p> <p>Coordinar a estudiante para la realización de materiales de difusión manejo de redes sociales para la difusión de eventos y actividades.</p> <p>Generar registro para el control de asistentes y base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistentes. • Elaboración de bases de datos. <p>Promover los eventos culturales.</p> <p>Solicitar a la Administración premios en especie o monetarios para los concursos académicos, deportivos y culturales.</p> <p>Enviar una lista de los participantes y premiaciones de 1, 2 y 3er. lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de actividades. • Convocatorias. • Jornadas FCAyS 07 • Lista de los participantes y premiaciones de 1, 2 y 3er. lugar.
Administrador	<p>Recibir la petición por correo electrónico para contar con apoyo para la premiación de los participantes ganadores en eventos culturales, académicos y deportivos.</p> <p>Comprar premios en especie o apoyo monetario dependiendo de la actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de los participantes y premiaciones de 1, 2 y 3er. lugar.
Responsable de Difusión Cultural	<p>Generar las invitaciones a los ponentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de invitación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Ponente	Recibir invitación, confirmar asistencia y asistir al evento en tiempo y forma.	
Responsable de Difusión Cultural	<p>Asistir y moderar los eventos programados, mientras que se lleva un registro de la asistencia y participación de alumnos, docentes y público que participa, con el apoyo de los estudiantes de servicio social.</p> <p>Compartir los eventos realizados en las diferentes redes sociales a través de videos y transmisiones en vivo. Página web FCAYS. Facebook entre otros.</p> <p>Elaborar una base de datos con el número de asistentes a cada evento, clasificando por programa educativo, género, tipo de actividad a la que asistieron.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Jornadas FCAyS 07



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Fernando de Jesús Domínguez Pozos	Responsable de Difusión Cultural	
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Establecer los criterios, procedimientos y mecanismos operativos para la administración, control, supervisión, seguimiento y evaluación del servicio social universitario, con base en la normatividad vigente en materia de servicio social.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Acreditar el Taller de Servicio Social Profesional serviciosocial.uabc.mx.</p> <p>Solicitar la asignación al programa de servicio social de su elección.</p>	
Unidad Receptora	<p>Recibir solicitudes de asignación de alumnos en la siguiente página: https://portalexternos.uabc.mx/login</p> <p>Revisar y aceptar las solicitudes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asignación de servicio social profesional.
Responsable del Servicio Social Profesional	<p>Recibir las solicitudes validadas por la Unidad Receptora y asignar a los alumnos al programa correspondiente. https://serviciosocial.uabc.mx.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asignación de servicio social profesional.
Alumno	<p>Presentarse a realizar actividades del servicio social profesional.</p> <p>Elaborar el reporte trimestral dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de vencimiento del periodo.</p> <p>Realizar evaluación de la unidad receptora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral de servicio social profesional.
Unidad Receptora	<p>Revisar y validar las actividades del reporte trimestral. https://portalexternos.uabc.mx/login.</p> <p>Realizar evaluación del alumno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral de servicio social profesional.
Responsable del Servicio Social Profesional	<p>Revisar y validar reportes trimestrales una vez autorizados por la Unidad Receptora. https://serviciosocial.uabc.mx</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral de servicio social profesional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Elaborar y entregar informe final de actividades realizadas que se presentará dentro de los 20 días naturales siguientes a la terminación señalada en la carta de asignación. https://serviciosocial.uabc.mx	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de servicio social profesional.
Unidad Receptora	Validar las actividades del Informe final. https://portalexternos.uabc.mx/login	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de servicio social profesional.
Responsable del Servicio Social Profesional	Revisar informe final y acreditar las 480 horas. https://serviciosocial.uabc.mx	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de servicio social profesional.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Óscar Méndez García	Responsable de Servicio Social Profesional	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



ASIGNACIÓN A PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR EN CRÉDITOS (PVVC)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Llevar un control de los alumnos que se asigna a Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Proyecto de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC)	<p>Promover la participación del estudiante en los proyectos de vinculación con valor en Créditos. Http://sifpvu.uab.mx.</p> <p>Asesorar a los alumnos que soliciten información sobre los requisitos para la realización de las estancias de aprendizaje.</p>	
Usuario Alumno	<p>Buscar algún PVVC que sea de su interés para su registro en la página (sifpvu.uabc.edu.mx) con el usuario: UABC y contraseña del correo electrónico. Http://sifpvu.uabc.mx.</p> <p>Solicitar al tutor ingreso al PVVC.</p>	
Tutor	<p>Revisar y autorizar el ingreso al PVVC Http://sifpvu.uabc.mx.</p>	
Coordinador de Licenciatura	<p>Confirmar la solicitud con la unidad receptora en caso de estar de acuerdo, en caso contrario rechazar solicitud. Http://sifpvu.uabc.mx.</p> <p>Asignar a profesor tutor quien será responsable del seguimiento del PVVC.</p>	
Unidad Receptora	<p>Revisar y aceptar. Http://sifpvu.uabc.mx</p>	
Usuario Alumno	<p>Elaborar el reporte de actividades del proyecto y lo enviar por el sistema.</p> <p>Http://sifpvu.uabc.mx</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades del proyecto PVVC.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Tutor	Recibir reporte de actividades del PVVC para su autorización. Http://sifpvu.uabc.mx	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades del proyecto PVVC.
Unidad Receptora	Recibir a través del sistema el reporte de actividades para su verificación y aprobación. Http://sifpvu.uabc.mx	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades del proyecto PVVC.
Tutor	Recibir el reporte final del PVVC, para acreditar el proyecto y calificar. Http://sifpvu.uabc.mx	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades del proyecto PVVC.
Unidad Receptora	Cerrar el PVVC asignado calificaciones a los PUA vinculados.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Martha Esther Ruiz García	Responsable de Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos (PVVC)	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



IMPARTICIÓN DE CURSO DE INDUCCIÓN.

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Ofrecer a los estudiantes de nuevo ingreso, un curso de inducción como un espacio necesario, para la reflexión sobre el compromiso que adquieren como estudiantes universitarios y la responsabilidad que tienen sobre su proceso de aprendizaje, así como de los valores que distinguen a todo alumno de la UABC. Con esta reflexión se favorece la concientización en ese nuevo rol, así como su identificación como cimarrones y a su pronta integración a la vida universitaria.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Dar las instrucciones para la organización del curso de inducción.	
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	Elaborar y entregar citatorios con la información del día, hora y lugar para asistir al curso de inducción.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso. FCAyS-01
Alumno de Nuevo Ingreso	Recibir citatorio y acudir en la fecha y hora establecida al curso de inducción de forma obligatoria por 5 días.	<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio para Curso de Inducción a Alumnos de Nuevo Ingreso. FCAyS-01
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	<p>Planear el curso de inducción, tomando en cuenta la logística, materiales y participantes al curso.</p> <p>Capacitar a los instructores para impartir el curso de inducción a los alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de alumnos atendidos área de orientación educativa y psicopedagógica. FCAyS-05
Instructores (personal docente)	<p>Acudir a la reunión de capacitación de instructores de curso de inducción e impartir el curso.</p> <p>Impartir curso de inducción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de alumnos atendidos área de orientación educativa y psicopedagógica. FCAyS-05 • Lista de asistencia curso de inducción de nuevo ingreso. FCAyS-02
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	<p>Coordinar y supervisar el adecuado desarrollo del curso de inducción al interior de las aulas.</p> <p>Coordinar la asistencia al evento de Integración, "Ponte la Camiseta" y bienvenida por el Rector de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de alumnos atendidos área de Orientación Educativa y Psicológica. FCAyS-05



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica, Director Instructores (personal docente)	<p>Asistir al evento de “Ponte la camiseta” y Bienvenida por el Rector en Ensenada.</p> <p>Recibir a las autoridades y dar la bienvenida a alumnos de nuevo ingreso.</p> <p>Coordinar la presentación del video y canto universitario.</p> <p>Presentar al alumnado de nuevo ingreso a las autoridades y coordinadores de carrera FCAYS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del curso de inducción a la UABC. A1 Y A2. FCAYS 03.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	<p>Recibir los formatos de evaluación del curso de inducción por parte de los instructores.</p> <p>Elaborar un reporte de evaluación del curso de inducción por parte del instructor y entregar al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del curso de inducción a la UABC A1 Y A2. FCAYS 03. • Reporte de evaluación del curso de inducción.
Jefe del Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación Vicerrectoría Campus Ensenada	<p>Recibir reporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de evaluación del curso de inducción.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	<p>Invitar al término del curso de inducción a los padres de familia de los alumnos de nuevo ingreso al evento “Conoce la 2da casa de tus hijos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia casa abierta conoce la 2da. Casa de tu hijo FCAYS 04.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.E. Yamile Zaira Nassar Sánchez Mtra. Pamela Salgado Espinoza Mtro. José Alfredo Oliver Castañeda	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA A ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Brindar una orientación que favorezca el aprendizaje en el alumno, a través de la estimulación de las habilidades del pensamiento y la enseñanza de técnicas y hábitos de estudio. Además de una orientación vocacional, la atención a problemas personales, tanto familiares, como de salud, mismos que en un momento dado pudieran interferir en el proceso de aprendizaje del alumno, así como otorgar información a través de diferentes medios, ya sea en conferencias, cursos, talleres o asesoría individualizada.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Docente	<p>Detectar al estudiante con necesidades de atención.</p> <p>Canalizar al alumno o grupo que presente dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje. De forma verbal o por escrito con la Responsable de Orientación Educativa y Psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta o reporte.
Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	<p>Recibir el reporte de forma verbal o por escrito de la situación de alumno o grupo que presenta dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Localizar al estudiante y/o grupo por medio del jefe de grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta o reporte.
Alumno	<p>Acudir al área de orientación educativa y psicopedagógica a solicitar atención por diversas causas (personales, familiares, de salud, problemas de aprendizaje, orientación vocacional, información, conflictos en el grupo o con el docente).</p>	
Responsable de Orientación educativa y Psicológica, Personal Docente y Alumno	<p>Visitar al grupo en su aula y/o citar al alumno al cubículo del área de orientación educativa psicológica, según sea el caso.</p> <p>Realizar entrevista inicial al estudiante/docente para detectar la problemática que presenta el estudiante/grupo.</p>	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Orientación educativa y Psicológica	En caso de crisis localizar a sus padres o apoyo de familiares cercanos para su atención.	<ul style="list-style-type: none">• Relación de alumnos atendidos área de orientación educativa y psicopedagógica FCAyS 05
	En caso de requerir canalizarlo internamente o externamente según corresponda.	
	Dar seguimiento y evolución al caso. Llenar formato de registro de atención.	
	Elaborar expediente del alumno para archivo. Elaborar y entregar el reporte de atención docente.	<ul style="list-style-type: none">• Expediente del alumno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.E. Yamile Zaira Nassar Sánchez Mtra. Pamela Salgado Espinoza Mtro. José Alfredo Oliver Castañeda	Responsable de Orientación Educativa y Psicológica	
REVISÓ:	Dra. Lizzette Velasco Aulcy	Coordinador de Formación Profesional	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Promover la participación de los alumnos con base a la convocatoria de intercambio estudiantil.

Aplicar a una convocatoria de intercambio estudiantil cursando materias con valor en créditos, durante uno o dos semestres lectivos en programas educativos impartidos por IES nacionales y del extranjero, para ser postulado y aceptado en la IES de aplicación como parte de una experiencia de aprendizaje internacional, valoral y multicultural en la formación universitaria.

Bases de participación: Ser estudiante con inscripción vigente y regular, contar con promedio mínimo de 80, contar con no más de tres extraordinarios y sin adeudo de materias, haber cubierto el 50% y menos del 90% de los créditos totales del programa educativo al concluir el semestre en el que aplica.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica.	Lanzar la convocatoria una vez por semestre y enviar vía correo electrónico a los responsables de intercambio estudiantil y movilidad académica en cada unidad académica. http://internacional.uabc.mx/cgvca/es/	
Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Ensenada	Recibir convocatoria, publicar y promocionar en página institucional y redes sociales de la institución. http://internacional.uabc.mx/cgvca/es/	
Alumno	Revisar la convocatoria. Una vez que conozcas las opciones de participación y las Universidades disponibles, Seleccionar una Universidad, revisar kardex incluyendo la carga académica actual y verificar que cumpla con los requisitos. Hablar con tu familia sobre las intenciones de participar en el Programa de Intercambio Estudiantil (PIE), después hablar con tutor/a y coordinador/a de licenciatura, para que, con su ayuda, se realice la equivalencia de materias que desea cursar durante tu Intercambio Estudiantil. http://internacional.uabc.mx/cgvca/es/convocatoria/	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador de Licenciatura	Proporcionar ayuda con la equivalencia de materia que desea cursar durante el intercambio estudiantil.	
Alumno	Registrar los datos en el Sistema de Intercambio. Al ingresar al sistema debes seleccionar la opción de Licenciatura UABC para que puedas acceder y llenar la información que solicita en el registro. Una vez que hayas concluido el registro, consultar el manual de usuario y ayuda en video. http://movilidad.uabc.mx/ie/ .	
Responsable de Movilidad Estudiantil	Atender a los estudiantes interesados brindándoles guía en el procedimiento para la elaboración del expediente.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la postulación a través de los siguientes pasos: • Llenar el formato de solicitud de participación. • Llenar el formato de equivalencia de materias. • Oficio de Postulación: Revisar con el Responsable de Movilidad Estudiantil de tu unidad académica cuál es el procedimiento de solicitud de la carta de postulación y cuáles son las fechas límites para solicitarla. • Estudio Socioeconómico. • Cartas de Recomendación Académica. • Copia del comprobante de afiliación al seguro facultativo. • Copia del CURP Anexa la copia digital del CURP https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/ • Copia del pasaporte mexicano para movilidad internacional. • Fotografías tamaño credencial (Digitaliza como pdf las 4 fotografías una al lado de la otra, en tamaño real y de buena calidad) • Copia de apertura de cuenta bancaria Santander. Comprobante de la apertura de la Supercuenta Universitaria que te dieron con tu credencial UABC, si no tienes el comprobante acude a la Sucursal Santander más cercana y solicítalo. Recuerda activar la cuenta en el banco y hacer depósitos y retiros constantemente ya que de ser beneficiado con algún apoyo se depositará en esta cuenta. • Carta Compromiso: El formato debe de ser llenado con todos los datos que se solicitan y con las firmas de las personas que se piden. • Comprobante de estudio o constancia de dominio de algún idioma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Intercambio Estudiantil. • Formato de equivalencia de materias. • Oficio de Postulación. • Estudio Socioeconómico. • Cartas de Recomendación Académica. • Comprobante de afiliación al seguro facultativo. Copia • CURP. Copia • Pasaporte mexicano. Copia • 4 Fotografías tamaño credencial. • Copia de apertura de cuenta bancaria Santander. • Comprobante de la apertura de la Supercuenta Universitaria. • Carta Compromiso. • Comprobante de estudio o constancia de dominio de algún idioma.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Independientemente de que el destino sea Nacional o de Habla Hispana, por requisitos de selección Institucional, deben comprobar que han tomado algún curso de otro idioma en los últimos dos años o una constancia de dominio de algún idioma diferente al español, también con una vigencia menor a dos años. Si necesitas una constancia puedes acercarte a la Facultad de Idiomas para solicitar el examen de dominio del idioma. http://internacional.uabc.mx/cgvca/es/formatos/intercambio/licenciatura/</p> <p>Si la postulación es aprobada:</p> <p>Se requieren los formatos en original solamente.</p> <p>Una vez recabados los documentos y llenado la solicitud entregar su expediente al Responsable de Movilidad Estudiantil.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Expediente



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Responsable de Movilidad Estudiantil	<p>Revisar todos los formatos y documentos como primera instancia para posteriormente enviarlo al Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación.</p> <p>Se requiere un original de cada formato y una copia de los documentos para conformar el expediente.</p> <p>Elaborar oficio de envío.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente: • Solicitud de Intercambio Estudiantil. • Formato de equivalencia de materias. • Oficio de Postulación. • Estudio Socioeconómico. • Cartas de Recomendación Académica • Comprobante de afiliación al seguro facultativo. Copia • CURP. Copia • Pasaporte mexicano Copia • 4 Fotografías tamaño credencial. • Copia de apertura de cuenta bancaria Santander. • Comprobante de la apertura de la Supercuenta Universitaria. • Carta Compromiso. • Comprobante de estudio o constancia de dominio de algún idioma. • Oficio de envío.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Jefe del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Ensenada</p>	<p>Recibir y revisar toda la documentación de cada expediente de postulación. Una vez hecha la revisión de los expedientes realizar el procedimiento de selección de candidatos a postular ante las universidades destino.</p> <p>Publicar los resultados por la Gaceta Universitario y en la página de internet de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica y avisar a los postulados de su situación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Expediente: • Solicitud de Intercambio Estudiantil. • Formato de equivalencia de materias. • Oficio de Postulación. • Estudio Socioeconómico. • Cartas de Recomendación Académica • Comprobante de afiliación al seguro facultativo. Copia • CURP. Copia • Pasaporte mexicano Copia • 4 Fotografías tamaño credencial. • Copia de apertura de cuenta bancaria Santander. • Comprobante de la apertura de la Supercuenta Universitaria. • Carta Compromiso. • Comprobante de estudio o constancia de dominio de algún idioma.
<p>Alumno</p>	<p>Recibir la notificación que fue seleccionado. Realizar los trámites correspondientes. Recibir la carta de aceptación de la universidad receptora y proporcionar una copia al responsable de Movilidad Estudiantil de la Facultad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación.
<p>Responsable de Movilidad Estudiantil</p>	<p>Recibir y dar seguimiento al alumno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Notificar la llegada y materias a cursar en la universidad de destino. Al término del periodo de intercambio debes entregar un reporte de evidencia al responsable de Movilidad estudiantil de tu unidad académica.	<ul style="list-style-type: none">• Boleta de calificaciones.
Responsable de Movilidad Estudiantil	Recibir las evidencias del alumno.	<ul style="list-style-type: none">• Boleta de calificaciones.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Irma Daniela Rentería Díaz	Responsable de Movilidad Estudiantil	
REVISÓ:	Dr. Ramón Galván Sánchez	Coordinador de Extensión y Vinculación	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/10/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Administrativa y Sociales de la UABC.

Objetivo: Apoyar a los usuarios, alumnos y personal docente con el préstamo de equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades académicas.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Usuarios Alumno, Personal Docente, Profesor de asignatura	<p>Solicitar el equipo de cómputo 10 minutos antes de sus clases.</p> <p>Proporcionar una credencial vigente de estudiante de la Universidad o INE (para profesor de asignatura) para obtener el equipo.</p>	
Administrador	<p>Atender la petición del alumno, Personal Docente o profesor de asignatura.</p> <p>Revisar y entregar el equipo en buen estado en conjunto con el Alumno y/o Docente.</p> <p>Entregar el formato para préstamo de equipo para clases FCAyS 09, para llenado de información del alumno y docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de préstamo de equipo para clases. FCAyS 09
Usuarios Alumno, Personal Docente, Profesor de asignatura	<p>Verificar y recibir el equipo de cómputo en funcionamiento.</p> <p>Llenar formato para préstamo de equipo para clases FCAyS 09, y entregar al responsable de soporte técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de préstamo de equipo para clases. FCAyS 09
Administrador	<p>Verificar los datos ingresados en el formato para préstamo de equipo para clases FCAyS 09.</p> <p>Entregar el equipo y recibir la credencial de estudiante o docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de préstamo de equipo para clases. FCAyS 09
Usuarios Alumno, Personal Docente, Profesor de asignatura	<p>Entregar el equipo a final de clases cumpliendo las especificaciones de su funcionamiento en caso contrario tendrá que reportarlo si hubiera fallas inmediatamente.</p>	
Administrador	<p>Revisar equipo en buen funcionamiento y con los accesorios correspondientes.</p> <p>En caso de falla del equipo, levantar un reporte técnico en observaciones del formato.</p> <p>Entregar la credencial correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de préstamo de equipo para clases. FCAyS 09 • Reporte técnico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A Isela Romero Castillo	Administrador	
REVISÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	
APROBÓ:	M.T.R.I. Jesús Antonio Padilla Sánchez	Director	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CITATORIOS PARA CURSO DE INDUCCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO	FCaYS-01
LISTA DE ASISTENCIA CURSO DE INDUCCIÓN DE NUEVO INGRESO	FCaYS-02
EVALUACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN A LA UABC A1 Y A2	FCaYS-03
LISTA DE ASISTENCIA. CASA ABIERTA: CONOCE LA 2ª. CASA DE TU HIJO	FCaYS-04
RELACIÓN DE ALUMNOS ATENDIDOS ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA. PROCEDIMIENTO	FCaYS-05
CEREMONIA DE TITULACIÓN	FCaYS-06
JORNADAS FCaYS	FCaYS-07
SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS	FCaYS-08
FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO PARA CLASES	FCaYS-09
LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE TITULACIÓN	FCaYS-10



CITATORIOS PARA CURSO DE INDUCCIÓN A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO



Curso de Inducción

**PRESENTAR
ESTE CITATORIO
EL PRIMER DÍA
DEL CURSO**

Citatorio



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

A los alumnos de nuevo ingreso del periodo _____, se les comunica que deberán asistir al Curso de Inducción que ofrece la Universidad, previo al inicio de clases.

Dicho curso es de carácter **obligatorio** y tiene como propósito que el alumno de nuevo ingreso identifique la formación que la Universidad le ofrece, así como los servicios con los que cuenta para que logre una formación integral y un sólido desarrollo en su potencial valoral.

Fecha: Se impartirá del lunes ____ al viernes ____ de a _____ de 20____.

Hora: El horario es de ____ a ____.

Lugar: Frente al edificio de la Dirección de la FCAyS (Unidad Valle Dorado).

Ensenada, Baja California, ____ de 20__.

"Por la realización plena del hombre"



LISTA DE ASISTENCIA CURSO DE INDUCCIÓN DE NUEVO INGRESO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Lista de asistencia

Curso de inducción a alumnos de nuevo ingreso _____

Instructor(a) _____

Facultad/ Escuela _____

Licenciatura _____ Turno _____

	Nombre del alumno	L	M	M	J	V
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

FCAYS 02



32						
33						
	Nombre del alumno	L	M	M	J	V
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

FCaYS 02



EVALUACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN A LA UABC A1 Y A2



Técnicas y Ejercicios del Curso de Inducción

Universidad Autónoma de Baja California

Orientación Educativa y Psicopedagógica

EVALUACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN A LA UABC



F-24-A1

Nombre del Instructor(a): _____

Unidad Académica: _____

Programa Educativo o Tronco Común: _____ Turno: Matutino _____ Vespertino: _____

Grupo: _____

PRIMERA PARTE

INSTRUCCIONES: Marca con una cruz "X" la opción de respuesta que concuerde con tu opinión, tomando en cuenta la siguiente escala:

Recuerda que no hay respuestas correctas o incorrectas. Gracias

		muy en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Muy de acuerdo
I Introducción del Curso de Inducción						
a) Conozco el propósito del curso de inducción						
b) Identifico a mis compañeros de grupo						
c) Durante el curso logre sentirme parte del grupo						
II El Valor de Ser universitario:						
a) Clarifique mis expectativas como alumno universitario						
b) Logre plantearme metas para mi proyecto de vida universitario						
c) Reflexione sobre la importancia de poner en práctica los valores universitarios						
d) Conozco el significado de los símbolos universitarios (lema, escudo, canto y borrego)						
e) Reflexione que la motivación para el aprendizaje depende en gran parte de mí						
f) Tome conciencia sobre mi compromiso como estudiante universitario y mi futuro profesional						
III Estructura y organización de la Unidad Académica						
a) Asistí a la reunión de presentación de autoridades de la unidad académica						
b) Identifico a los directivos de mi unidad académica [Director(a), Subdirector(a), Administrador(a) y Coordinador(a) de etapa Básica]						
c) Conozco las funciones de los directivos de mi unidad académica						
b) Conozco la características del plan de estudios de mi carrera o tronco común						
e) Identifico las diversas modalidades de aprendizaje para la obtención de créditos						
IV Servicios de apoyo Académico y Administrativo						
a) Identifico al responsable del área de servicios de Orientación Educativa y Psicopedagógica						
b) Conozco los servicios que me brinda el área de Orientación Educativa y Psicopedagógica						
c) Conozco las tipos de becas me oferta la UABC						
d) Tengo conocimiento de la opción del servicio de Seguro Facultativo (IMSS)						
e) Tengo conocimiento cuento con un Seguro de Accidentes Escolares.						
f) Se de la importancia de activar y utilizar regularmente mi cuenta de correo electrónico; uabc.edu.mx						
SUMATORIA GLOBAL						

FCAyS-03



LISTA DE ASISTENCIA. CASA ABIERTA: CONOCE LA 2ª. CASA DE TU HIJO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
Departamento de Orientación Educativa y Psicológica

“CASA ABIERTA: Conoce la 2ª Casa de Tu Hijo”

Ensenada, B.C.,

Lista de asistencia

No.	Nombre del padre o tutor	Nombre del alumno	Carrera de tu hijo(a)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



RELACIÓN DE ALUMNOS ATENDIDOS ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA. PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica

RELACIÓN DE ALUMNOS ATENDIDOS

Ciclo:

Psicóloga:

*La información debe ser llenada con puño y letra del alumno

No.	Nombre	Matrícula	Carrera	Semestre	Asunto	Fecha de 1ª visita a AEOP	Seguimiento
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



JORNADAS FCAYs



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
XIV Jornadas FCAYs



Evento _____ Fecha _____ Tipo: () Deportivo () Académico () Cultural () Profesionalizante

	PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciatura								Nombre	Género		Pertenece a un grupo indígena		Tiene discapacidad		CORREO	FIRMA			
	Matrícula	Conto	LAE	LI	Pa	Der	C.C.	Ed.		Soc.	Público General	M	F	Edad	No			Si	¿Cuál?	No
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

FCAYs 07



SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS



Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTOS

FCAYs
Nº 417

Nombre del responsable: _____ Fecha: _____
 Correo: _____ Teléfono: _____

Evento		Acomodo	Electrónicos	Cantidad	Mobiliario	Cantidad
Nombre			Abanico		Carpa	
Fecha			Bocina		Floreros	
Lugar			Cables		Mesas	
Tipo de evento			Cafetera		Sillas	
Inicia a las			Megáfono		Pedestal	
Termina a las			Micrófono		Tripié	
			Pantalla		Pódium	

Especificaciones: _____

 Acomodo de inmobiliario: _____

NOTA: La solicitud debe realizarse al menos con 48 horas de anticipación.

 Firma del solicitante

 Firma de aprobación

 Firma de recibido



LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE TITULACIÓN



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

LICENCIADO EN _____

LISTA DE ASISTENCIA TALLER DE TITULACIÓN



FECHA: _____ PERIODO _____ GRUPO _____

No.	MATRICULA	NOMBRE	TELEFONO	CORREO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FCAYS 10





Universidad Autónoma de Baja California

ENSENADA, B.C., OCTUBRE DE 2021