



# Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## Facultad de Ciencias Marinas

ENSENADA, B.C., 26 DE AGOSTO DE 2021

# Índice

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>179</b>
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	179
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	250



# Manual de Organización

## MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado De Baja California.  
Capítulo II Artículo 4 y 5; Capítulo III 19; Capítulo V 34; 35, 36 y 37.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)  
Título segundo, Capítulo I Artículo 14 al 20, Capítulo II Artículo 21 y 22; Título tercero Capítulo I, Artículos 34 y 35, Capítulo II Artículo 36, Capítulo III Artículo 47, Capítulo VI Artículos 140 al 150 Capítulo VII Artículo 151. Capítulo VIII artículo 166, Título Cuarto Capítulo único Artículos 169 y 170.
3. Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Marinas  
Artículo 12;19, fracción VII
5. Acuerdo por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la Estructura Organizacional y actividades relevantes de las Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas.
6. 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

El 15 de diciembre de 1960 se creó, por decreto de Rectoría, la Escuela Superior de Ciencias Marinas de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), e inicia el Programa Educativo de Oceanólogo con cinco alumnos en septiembre de 1961. En 1985 se crea la Maestría en Ciencias en Oceanografía Biológica, y en 1987 la entonces Escuela Superior se convierte en Facultad de Ciencias Marinas (FCM), y se crea la Especialidad en Administración de Recursos Marinos.

En 1990 se crean, en colaboración con el Instituto de Investigaciones Oceanológicas (IIO) de la UABC, los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias en Oceanografía Costera (que sustituyen a la Maestría en Oceanografía Biológica). Continuando con la diversificación de la oferta educativa, en 2006 se crea la Especialidad en Gestión Ambiental (que sustituye a la Especialidad en Administración de Recursos Marinos) en colaboración con la Facultad de Ciencias (FC) y el IIO, y ese mismo año se crea el programa de Maestría y Doctorado en Ciencias en Ecología Molecular y Biotecnología, en colaboración con el IIO. Finalmente, en 2007 inician los programas de Licenciatura en Ciencias Ambientales y de Biotecnología en Acuicultura.

El Programa Educativo de Oceanólogo fue acreditado por la Asociación Nacional de Profesionales el Mar, A.C. (ANPROMAR) en 2003, y re-acreditado por el mismo organismo externo en 2008, 2013 y 2018. Por su parte, las licenciaturas en Biotecnología en Acuicultura y en Ciencias Ambientales fueron acreditadas en 2012, y re-acreditadas en 2017 por ANPROMAR y por Comité de Acreditación y Certificación de la Licenciatura en Biología, A.C. (CACEB), respectivamente. De los posgrados, la Especialidad en Gestión Ambiental, la Maestría y Doctorado en Ciencias en Oceanografía Costera, y la Maestría en Ciencias en Ecología Molecular y Biotecnología se encuentran en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de CONACyT.



## REVISIONES

### REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
00	26/08/2020	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



## MISIÓN

Formar profesionistas de excelencia en el área de ciencias del mar y medio ambiente, capaces de promover, generar, aplicar, difundir y transferir de manera colaborativa, el conocimiento de los procesos naturales y antropogénicos mediante el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación, para plantear soluciones sustentables a los problemas que estos generan, con responsabilidad social y compromiso ético.



## **VISIÓN**

En el año 2030, la Facultad de Ciencias Marinas de la UABC continúa siendo reconocida en los ámbitos nacional e internacional, por la formación de profesionistas líderes, capaces de generar, aplicar y transferir el conocimiento, por su vinculación con los sectores social, gubernamental y privado, y por su contribución al desarrollo sustentable de la sociedad bajacaliforniana y del país.



## **OBJETIVO**

Formar recursos humanos calificados en los procesos de los océanos y sus costas, la acuicultura y el medio ambiente, capaces de atender y plantear soluciones integrales a las problemáticas de estas áreas, en una escala local, regional, nacional e internacional.

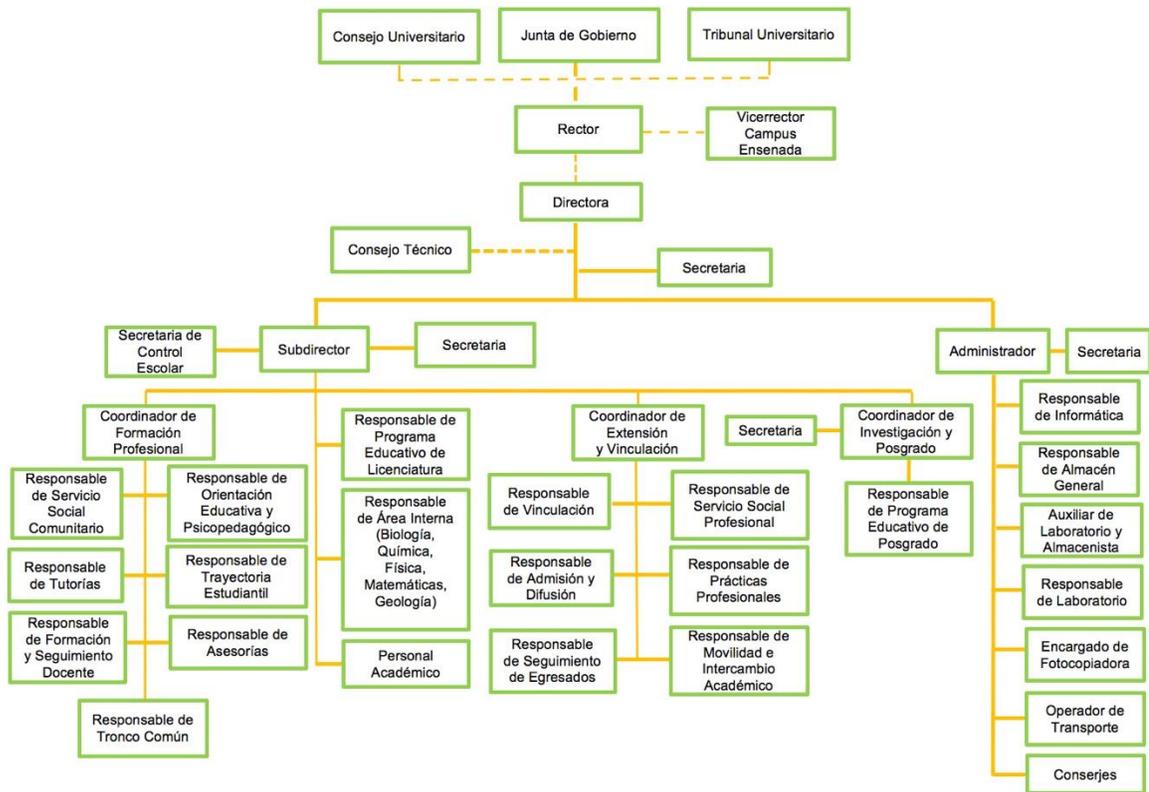


## ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

#### FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS



1-104-FCM-08-21



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTORA	1-104-21-01
SECRETARIA	1-104-21-02
SUBDIRECTOR	1-104-21-03
SECRETARIA	1-104-21-04
SECRETARIA DE CONTROL ESCOLAR	1-104-21-05
COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1-104-21-06
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO	1-104-21-07
RESPONSABLE DE TUTORÍAS	1-104-21-08
RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DOCENTE	1-104-21-09
RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN	1-104-21-10
RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICO	1-104-21-11
RESPONSABLE DE TRAYECTORIA ESTUDIANTIL	1-104-21-12
RESPONSABLE DE ASESORÍAS	1-104-21-13
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA	1-104-21-14
RESPONSABLE DE ÁREA INTERNA	1-104-21-15
PERSONAL ACADÉMICO	1-104-21-16
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	1-104-21-17
RESPONSABLE DE VINCULACIÓN	1-104-21-18
RESPONSABLE DE ADMISIÓN Y DIFUSIÓN	1-104-21-19
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	1-104-21-20
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	1-104-21-21
RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	1-104-21-22



RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO	1-104-21-23
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	1-104-21-24
SECRETARIA	1-104-21-25
RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO	1-104-21-26
ADMINISTRADOR	1-104-21-27
SECRETARIA	1-104-21-28
RESPONSABLE DE INFORMÁTICA	1-104-21-29
RESPONSABLE DE ALMACÉN GENERAL	1-104-21-30
AUXILIAR DE LABORATORIO Y ALMACENISTA	1-104-21-31
RESPONSABLE DE LABORATORIO	1-104-21-32
ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA	1-104-21-33
OPERADOR DE TRANSPORTE	1-104-21-34
CONSERJE	1-104-21-35



## DIRECTORA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	III
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Director (290)
<b>Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Subdirector Administrador Secretaria de Director
<b>Subordinados mediatos:</b>	Personal adscrito a la Facultad
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a dependencias administrativas de la institución Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

1. Representar a su unidad académica.
2. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
3. Cuidar que en la facultad, escuela o instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz.
4. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica.
5. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al consejo técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica.
6. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica.
7. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica.
8. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
9. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores.
10. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación de la Unidad Académica.
11. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en la Unidad Académica, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable.
12. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Unidad Académica.
13. 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 Unidad Académica.



14. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros de la Unidad Académica, así como los programas de difusión que realicen en nombre de la misma.
15. Coordinar el Plan de Desarrollo, programa operativo anual e informe anual de actividades, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos.
16. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Académica.
17. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, así como actualizaciones y modificaciones de los vigentes.
18. 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.
19. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo de la Unidad Académica, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico.
20. Asignar al subdirector, al administrador, a los coordinadores de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
21. 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.
22. Imponer a los infractores, las sanciones que correspondan, previo desahogo del procedimiento previsto en el Estatuto General.
23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas en la Unidad Académica.
24. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Unidad Académica, y supervisar su realización.
25. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la Unidad Académica.
26. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.

27. Proponer al Rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico y reglamentos correspondientes.
28. Convocar a las sesiones del Consejo Técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en caso de empate.
29. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado.
30. Vigilar dentro de la Unidad Académica 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.
31. Cuidar de la disciplina dentro de la Unidad Académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable.
32. Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores del Campus Ensenada.
33. Mantener actualizada la información de la Unidad Académica en su sitio electrónico oficial.
34. 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.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el Rector.

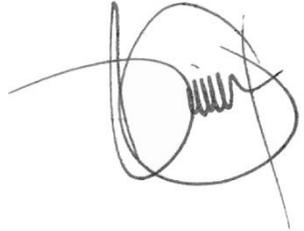
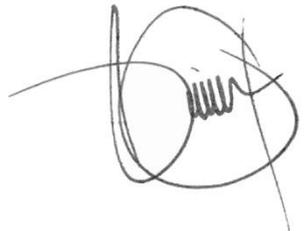


Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdés Delgadillo	Rector	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdés Delgadillo	Rector	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (367)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a dependencias administrativas de la institución Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, constancias, diplomas, reconocimientos, entre otros documentos de las diferentes actividades académicas realizadas en la Facultad.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Enviar oportunamente los reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Universidad.
4. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
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. Recibir todos aquellos implementos que le sean asignados para el desempeño de sus actividades, verificando que sean los indicados, se encuentren en buenas condiciones y procurando mantenerlos en condiciones favorables de uso.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
8. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
10. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Elaborar contratos de honorarios de convenios de proyectos varios.
13. Realizar el trámite en el sistema correspondiente (SIII) en relación al pago de honorarios.



14. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
15. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.

#### Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen psicométrico.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Esmeralda Tapia Peralta	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SUBDIRECTOR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Subdirector (287)
<b>Jefe inmediato:</b>	Director
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Coordinador de Formación Profesional Coordinador de Formación Extensión y Vinculación Coordinador de Investigación y Posgrado Responsable de Programa Educativo de Licenciatura Responsable de Área Interna Secretaria del Subdirector Personal Académico
<b>Subordinados mediatos:</b>	Personal adscrito a la Facultad
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal de dependencias administrativas de la institución Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

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



### Funciones específicas:

1. Apoyar al Director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Unidad Académica.
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como de los alumnos.
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran.
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Unidad Académica.
5. Elaborar, organizar y coordinar, junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada período escolar.
6. Evaluar, junto con los coordinadores de Áreas Académicas, el desempeño del personal académico y, en su caso, de los alumnos.
7. 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 llevadas a cabo por el personal académico de la Unidad Académica.
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo.
9. 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.
10. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior.
11. Programas 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.



12. Proponer al director el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por los coordinadores correspondientes.
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados.
14. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal.
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Unidad Académica.
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Unidad Académica.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el director.

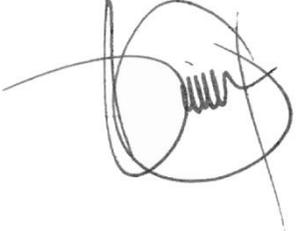


Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Ser miembro del personal académico, con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos a la fecha de la designación.
- Preferentemente, tener nombramiento definitivo y estar adscrito a la unidad académica que se pretenda dirigir.
- Preferentemente poseer el grado de doctor en alguna de las ciencias o disciplinas relacionadas con los campos de investigación correspondientes y área de docencia, que se desarrollan en el instituto.
- Haberse distinguido en la labor docente o de investigación.
- Gozar de estimación general y ser reconocido como persona honorable y prudente.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Daniel Octavio Valdés Delgadillo	Rector	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a dependencias administrativas de la institución Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

### Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Enviar oportunamente los reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Universidad.
4. Proporcionar a su jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
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. Recibir todos aquellos implementos que le sean asignados para el desempeño de sus actividades, verificando que sean los indicados, se encuentren en buenas condiciones y procurando mantenerlos en condiciones favorables de uso.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
9. Apoyar en la captura de la planta de recursos humanos.
10. Elaborar oficios de comisión con el apoyo del sistema en línea (internet). Registrar en minuta y enviar al Departamento de Recursos Humanos para su registro.
11. Revisar, imprimir y recoger listas de asistencia del personal docente.
12. Dar información, revisar documentación y elaborar formatos para el trámite de titulación.
13. Analizar y actualizar expedientes del personal docente.
14. Mantener actualizado el directorio telefónico del personal docente.
15. Reservar el Aula Magna.
16. Recibir y entregar constancias del Servicio Social Profesional.



17. Dar seguimiento en trámites de personal docente de nuevo ingreso para la gestión del número de empleado y su contratación, así como la recepción y entrega de las altas semestrales del personal docente.
18. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
22. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	C. Magally Marisela Blanco Ceja	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SECRETARIA DE CONTROL ESCOLAR

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a dependencias administrativas de la institución Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
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. Enviar oportunamente los reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Universidad.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
7. Recibir todos aquellos implementos que le sean asignados para el desempeño de sus actividades, verificando que sean los indicados, se encuentren en buenas condiciones y procurando mantenerlos en condiciones favorables de uso.
8. Apoyar en la captura de calificaciones, así como en la realización de actas complementarias, rectificaciones, actas de prácticas profesionales o de otras modalidades de aprendizaje, actas de exámenes especiales o por competencias y oficios de bajas.
9. Dar información, revisar documentación y elaborar formatos para el trámite de titulación de la Especialidad en Gestión Ambiental.
10. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles y modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o en las que se requiere su presencia con previa autorización del jefe.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
15. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
16. Manejo de la planta académica de la Especialidad en Gestión Ambiental.
17. Manejo de los sistemas de Control Escolar para las tres licenciaturas.
18. Dar información y revisar documentación para el trámite del Certificado de Estudios Profesionales y la Carta de Pasante.
19. Entregar a los estudiantes, cada semestre, el holograma para su credencial.
20. Tramitar justificantes de inasistencia a clases a los alumnos que lo soliciten y cuenten con el comprobante correspondiente.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Alma Lorena Cabadas Chávez	Secretaria de Control Escolar	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Servicio Social Comunitario Responsable de Tutorías Responsable de Asesorías Académicas Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica Responsable de Formación y Seguimiento Docente Responsable de Trayectoria Estudiantil
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función Genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas de estudios de licenciatura en todas sus etapas.



### Funciones Específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer al subdirector el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas educativos de licenciatura.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas educativos de licenciatura.
4. Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de técnico superior universitario y de licenciatura.
5. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Unidad Académica.
6. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas educativos 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 los 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 los aquellos que inciden 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 a su jefe inmediato, cuando lo solicite, un informe de las actividades de la Coordinación a su cargo.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.



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

#### Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento 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:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinador de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor A. Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función Genérica:

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



### 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. Aprobar y autorizar para su envío a la comisión correspondiente los programas de servicio social comunitario.
3. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social comunitario.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social comunitario.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social comunitario.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social comunitario.
7. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social comunitario.
8. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y acreditación para el servicio social comunitario.
9. Asesorar a los prestadores que lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social comunitario.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social comunitario.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social comunitario sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
12. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
13. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social comunitario por periodo escolar.



14. Informar a los prestadores de servicio social comunitario que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social comunitario.
15. Sugerir al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del Campus Ensenada 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 comunitario cuando sean convocadas por el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar o Coordinación General de Formación Profesional.
17. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social comunitario.
18. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
19. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Unidad Académica, como revisiones directivas, auditorías, capacitación e implementación de acciones correctivas/preventivas etc.
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. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
22. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
23. Mantener en orden y actualizados 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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Karla G. Mejía Piña	Responsable de Servicio Social Comunitario	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE TUTORÍAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función Genérica:

Supervisar la actividad de tutorías en la Unidad Académica.



### Funciones Específicas:

1. Asignar tutores a los alumnos de nuevo ingreso.
2. Comunicar a los alumnos el nombre y la ubicación del tutor asignado.
3. Comunicar a los tutores los nombres de los alumnos asignados.
4. Comunicar a los tutores las altas y bajas de sus tutorados.
5. Reportar semestralmente los avances del programa de tutorías.
6. Reportar a la subdirección el número de alumnos asignados a cada tutor para que se considere la descarga adecuada de horas.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
9. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Alicia Abadía Cardoso	Responsable de Tutorías	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DOCENTE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal académico Alumnos Público en general

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de formación disciplinaria y pedagógica de los docentes, así como el seguimiento del desempeño de los docentes.



### Funciones Específicas:

1. Coordinar el programa de Formación y Seguimiento Docente para profesores de la Facultad.
2. Identificar cada semestre las necesidades de formación y actualización del personal docente considerando sus antecedentes y el Plan de Desarrollo de la Facultad.
3. Elaborar cada semestre conjuntamente con el Subdirector, Coordinadores de Programa Educativo, y Coordinadores de Área, un programa de actividades de formación, actualización y evaluación del personal académico.
4. Promover la participación de profesores en el programa de Formación y Seguimiento Docente.
5. Proporcionar y supervisar el material y recursos didácticos necesarios en la conducción de los cursos y otras actividades de formación y actualización.
6. Gestionar con la Dirección la elaboración y entrega de las constancias de participación e impartición de los cursos.
7. Recibir y revisar los reportes de evaluación de los cursos.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
13. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Marlene N. Cardoza Contreras	Responsable de Formación y Seguimiento Docente	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE TRONCO COMÚN

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada

---

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

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Técnico Académico de Carrera Titular Nivel A (167)

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Formación Profesional

---

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

---

Función Genérica:

Organizar, supervisar y verificar el funcionamiento del Tronco Común.



### Funciones Específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Proponer a su jefe inmediato el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a su área.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a su área.
4. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Unidad Académica.
5. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de su área, así como promover la actualización docente.
6. Participar y apoyar en los procesos de reinscripción en ajustes de la Unidad Académica.
7. Presentar a su jefe inmediato, cuando lo solicite, un informe de las actividades.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y de adiestramiento que indique su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



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

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M. en C. Ernestina Karen Velázquez González	Responsable de Tronco Común	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico de Carrera Titular Nivel A (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos 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. Mantener actualizado el directorio de preparatorias, para enviar la convocatoria del examen psicométrico y el ciclo de información profesiográfica.
4. Contribuir en el mejoramiento del proceso de elección de carreras, brindando información profesiográfica a los aspirantes de nuevo ingreso.
5. Difundir en las escuelas de nivel medio superior que así lo soliciten las carreras que ofrece la Unidad Académica, proporcionando a los aspirantes la información necesaria para su ingreso.
6. Solicitar material de imprenta necesario para los eventos de aplicación de exámenes y asesorías.
7. Participar en la coordinación y organización de la aplicación del examen psicométrico.
8. 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.
9. Mantener actualizada la información profesiográfica sobre las carreras que ofrece la Unidad Académica y los lineamientos del concurso de selección.
10. Brindar asesorías vocacionales en casos especiales a los aspirantes a ingresar a la Unidad Académica.
11. Capacitar al personal docente en la impartición de tutorías.
12. Reclutar al personal idóneo para impartir cursos de inducción.
13. Recopilar y actualizar periódicamente los materiales del curso de inducción.



14. Participar en la organización de la convivencia estudiantil realizada para los alumnos de nuevo ingreso.
15. Participar en la coordinación y organización de reuniones de bienvenida a padres de familia y alumnos de nuevo ingreso.
16. Recopilar la actualización de la información relacionada con la Unidad Académica (Planes de estudio, carreras que ofrece, reglamentos, etc.).
17. Mantenerse actualizado sobre diferentes temas que afectan al proceso enseñanza aprendizaje evaluación, así como también cambios al adolescente, problemas de comportamiento etc.
18. Elaborar y presentar un informe semestral del curso de inducción impartido a estudiantes de nuevo ingreso a la Unidad Académica.
19. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
20. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Unidad Académica que le sean solicitadas.
21. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
22. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Unidad Académica como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias etc.
23. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
24. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
25. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Unidad Académica.
26. Coordinarse con el Director, Subdirector y Administrador para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
28. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y de adiestramiento que indique 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. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.P. Mónica Lubinsky Jlnich	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	Mónica L.
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE TRAYECTORIA ESTUDIANTIL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Coordinador de Formación Profesional Secretaría de Control Escolar

Función Genérica:

Coordinar las actividades de seguimiento de la trayectoria estudiantil de los alumnos de la Unidad Académica.



### Funciones Específicas:

1. Mantener actualizada la base de datos de los alumnos.
2. Dar seguimiento a la trayectoria de cada cohorte, en cuanto a bajas temporales, bajas definitivas, bajas académicas, egreso y titulación.
3. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
4. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
8. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. José Ángel Olivas Valdez	Responsable de Trayectoria Estudiantil	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE ASESORÍAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Formación Profesional
<b>Contactos permanentes:</b>	Coordinador de Formación Profesional Secretaría de Control Escolar

Función Genérica:

Coordinar las actividades de asesorías para los alumnos de la Unidad Académica.



### Funciones Específicas:

1. Mantener actualizada la base de datos de los alumnos activos de la Unidad Académica.
2. Analizar la información de las materias con mayor índice de reprobación.
3. Mantener actualizado el catálogo de asesores profesores y asesores alumnos.
4. Promover la participación de profesores y alumnos en el programa de asesorías.
5. Organizar los horarios de las asesorías.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Fernando Barreto Curiel	Responsables de Asesorías	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE LICENCIATURA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades del personal docente de su programa educativo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada y eficaz impactando en la formación profesional de los estudiantes.



### Funciones específicas:

1. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
2. Atender el correo institucional del Programa Educativo.
3. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
4. Coordinar el proceso de modificación de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento del mismo.
5. Coordinar el proceso de acreditación/re-acreditación de los programas educativos, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
6. Proponer a su jefe inmediato la relación del personal docente de su programa educativo y alumnos para la asignación de tutores.
7. Atender las responsabilidades de su rol en los procesos de registro y operación de los Proyectos de Vinculación con Valor en Créditos.
8. Auxiliar en la elaboración y/o actualización de los Programas de Unidades de Aprendizaje (PUA) de su programa educativo, así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida.
9. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore en su programa educativo y turnarlo a su jefe inmediato.
10. Supervisar el método de enseñanza del personal docente de su programa educativo, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
11. Atender las evaluaciones hechas por parte de los alumnos al personal docente de su programa educativo en el Sistema de Evaluación Docente y de las posibles evaluaciones intermedias.
12. Programar la asignación del número de grupos, horarios, así como personal docente de los cursos de su programa educativo, y presentarlo al Subdirector.



13. Trabajar en conjunto con el personal docente, responsables de laboratorio, subdirección y academias, para la creación y/o actualización de manuales de prácticas.
14. Atender oportunamente las situaciones que se susciten entre alumnos y el personal docente de su programa educativo, y canalizarlos a su jefe inmediato cuando sea necesario.
15. Establecer una adecuada comunicación entre el personal docente que participa en su programa educativo para fomentar el espíritu de colaboración.
16. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
17. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en la carrera.
18. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
19. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de brindarles orientación académica.
20. Participar en las actividades a realizar durante los cursos propedéuticos y período de reinscripciones.
21. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
22. Participar en la planeación y desarrollo de eventos académicos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias Marinas, y otros eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales. etc.
23. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
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. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
26. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
27. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.

28. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
29. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
30. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 doctor; o haber obtenido el grado de maestro, por lo menos con cuatro años de anterioridad a su ingreso o promoción; o haber obtenido el título de licenciatura con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción; o grado y preparación equivalentes.
- Tener cuatro años de experiencia docente o de investigación o contar con seis años de experiencia profesional, en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber publicado dos trabajos arbitrados o trabajos análogos que acrediten su competencia en la docencia o en la investigación.
- Haber impartido conferencias o participado en congresos, simposios, coloquios o eventos de trascendencia científica.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Jorge Manuel López Calderón	Responsable de Programa Educativo	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Victor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## RESPONSABLE DE ÁREA INTERNA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

Auxiliar a los Responsables de Programa Educativo para garantizar el cumplimiento de las actividades del personal docente de su área interna, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada y eficaz impactando en la formación profesional de los estudiantes.



### Funciones específicas:

1. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
2. Participar en el proceso de modificación de los planes de estudio.
3. Participar en el proceso de acreditación/re-acreditación de los programas educativos.
4. Auxiliar en la elaboración y/o actualización de los Programas de Unidades de Aprendizaje (PUA) de su área interna, así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida.
5. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore en su área y turnarlo a su jefe inmediato.
6. Supervisar el método de enseñanza del personal docente de su área interna, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
7. Atender las evaluaciones hechas por parte de los alumnos al personal docente de su área interna en el Sistema de Evaluación Docente y de las posibles evaluaciones intermedias.
8. Programar la asignación del número de grupos, horarios, así como personal docente de los cursos de su área interna, y presentarlo al Subdirector.
9. Trabajar en conjunto con el personal docente, responsables de laboratorio, subdirección y academias, para la creación y/o actualización de manuales de prácticas de laboratorio.
10. Atender oportunamente las situaciones que se susciten entre alumnos y el personal docente de su área interna, y canalizarlos a su jefe inmediato cuando sea necesario.
11. Establecer una adecuada comunicación entre el personal docente que participa en el área a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
12. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la Unidad Académica.
13. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
14. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.

15. Participar en la planeación y desarrollo de eventos académicos realizados por la Facultad como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias Marinas, y otros eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales. etc.
16. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
17. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
18. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
19. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Roxana Rico Mora	Responsable de Área Interna	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Victor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## PERSONAL ACADÉMICO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada.
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel C)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes) (103)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

Facilitar el proceso de formación de profesionistas e investigadores fomentando las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura.



### Funciones específicas:

1. Desempeñar las actividades académicas bajo la dirección de la Unidad Académica, y de acuerdo con los planes de estudio.
2. Realizar las actividades docentes con ética y calidad en forma, tiempo y lugar convenido.
3. 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.
4. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
5. Aclarar y orientar a los alumnos sobre las dudas que surjan durante la impartición de horas de clase, taller o laboratorio.
6. Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones que considere convenientes de los programas de su materia para el mejor desarrollo de los planes de estudio.
7. Proponer y evaluar la bibliografía en conjunto con su jefe inmediato para mantener actualizado el contenido temático de las materias a través de las cartas descriptivas.
8. Programar oportunamente las actividades y los materiales para la realización de sus actividades docentes.
9. Elaborar y/o actualizar manuales de prácticas de laboratorio y taller; así como presentarlas a su jefe inmediato.
10. Asistir a cursos, eventos y conferencias que enriquezcan su formación y desarrollo profesional actualizando sus conocimientos disciplinarios y didácticos.
11. Preparar la temática a exponer en los cursos, conferencias, congresos, etc., en que participen por parte de la Unidad Académica y turnarla a su jefe inmediato para su revisión.
12. Asesorar a los alumnos egresados en la elaboración de su tesis o memorias de cursos de titulación.
13. Participar como sinodal en los exámenes profesionales.



14. Asistir a reuniones de docentes convocadas por el responsable de su área con el fin de organizar y programar las actividades académicas y culturales que se llevan a cabo.
15. Realizar los exámenes en las fechas y lugares que se fijen por las autoridades universitarias.
16. Capturar en las fechas establecidas por la Unidad Académica, las actas de evaluación final con las calificaciones de los exámenes obtenidos por los alumnos.
17. Asistir puntualmente a sus labores respetando las formas de control administrativo existentes.
18. Proporcionar al personal de Recursos Humanos, toda la documentación requerida, y datos del currículum vitae para mantener actualizado su expediente.
19. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que le sean proporcionados.
20. Mantener una adecuada comunicación con el personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
21. Presentar en los periodos establecidos por la Unidad Académica el informe del avance del programa de asignatura de las materias que imparte.
22. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
23. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Unidad Académica que les sean solicitadas.
24. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
25. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Unidad Académica como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias Marinas, etc.
26. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
27. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para su área de trabajo.
28. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Unidad Académica.



29. Establecer sistemas y procedimientos de organización internos en coordinación con el Director, Subdirector y Administrador.
30. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
31. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
32. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
33. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
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 licenciatura en el área de conocimientos de la materia que se vaya a impartir; o grado y conocimientos 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 cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber producido un trabajo que acredite su competencia en la docencia o investigación.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Victor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	V
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Coordinador de Área Académica
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsable de Servicio Social Profesional Responsable de Vinculación Responsable de Prácticas Profesionales Responsable de Movilidad e Intercambio Académico Responsable de Seguimiento de Egresados Responsable de Admisión y Difusión
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal académico 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 Unidad Académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades.



### Funciones Específicas:

1. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con el subdirector, el programa de actividades correspondientes a su área.
2. Fungir como el enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la Unidad Académica o en las que ésta se encuentre involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
4. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la Unidad Académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la misma.
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 modalidades de aprendizaje diferentes a las modalidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares.
8. Fomentar, coordinar y supervisar en la Unidad Académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
9. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de esto, 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 acciones de difusión y divulgación de la Unidad Académica.
11. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Unidad Académica, así como en los relativos a la educación y acreditación por organismos externos.



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



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; y
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Sorayda A. Tanahara Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## RESPONSABLE DE VINCULACIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal académico Alumnos Los diferentes sectores de la sociedad

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de vinculación de la Unidad Académica con los diferentes sectores de la sociedad.



### Funciones Específicas:

1. Generar y ejecutar un programa de difusión de las actividades de la Unidad Académica susceptibles de vinculación.
2. Canalizar a los diferentes sectores interesados en la vinculación con los académicos apropiados de la Unidad Académica.
3. Apoyar a los diferentes sectores interesados en la vinculación, y sus académicos de la Unidad Académica, con la generación, registro y firma de los convenios correspondientes.
4. Generar un instrumento para evaluar el grado de satisfacción de la actividad de vinculación, y aplicarlo en todos los casos.
5. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
6. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
7. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M. en C. Sergio Raúl Canino Herrera	Responsable de Vinculación	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Sorayda A. Tanahara Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE ADMISIÓN Y DIFUSIÓN

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal académico Alumnos Público en general

Función Genérica:

Realizar actividades que ayuden a incrementar el ingreso de nuevos estudiantes y difundir las actividades académicas, de investigación y de vinculación que se realizan en la Unidad Académica.



### Funciones Específicas:

1. Desarrollar estrategias para el aumento de la matrícula a corto, mediano y largo plazo.
2. Promover los resultados obtenidos en los campos de la educación y la investigación en la Facultad en las áreas de ciencias del mar y ciencias ambientales.
3. Generar una imagen apropiada y pertinente de la Unidad Académica.
4. Crear, mantener y actualizar una base de datos de instituciones educativas para promocionar las licenciaturas y posgrados que ofrece la Facultad para invitarlas a visitar las instalaciones.
5. Crear, mantener y actualizar el Programa de Admisión y Difusión Facultad-Centro de Estudios Tecnológicos del Mar.
6. Generar un catálogo de actividades de difusión de las Ciencias del Mar y Medio Ambiente.
7. Generar y ejecutar un plan de visitas a las instalaciones de la Unidad Académica.
8. Generar material para difundir por internet, medios impresos, medios orales, medios audiovisuales y comunicación alternativa, entre otros.
9. Establecer contacto directo con aspirantes o Instituciones de Educación Media Superior, a través de: internet, medios impresos, medios orales, medios audiovisuales, correo electrónico, teléfono o entrevista personal para realizar actividades encaminadas a incrementar la admisión y la difusión de las tres licenciaturas de la Unidad Académica.
10. Dar seguimiento al contacto establecido con aspirantes e Instituciones de Educación Media Superior.
11. Crear y mantener evidencias documentales (fotografías, video, constancias) y estadísticas de la realización de actividades de admisión y difusión (visitas, participación en exposiciones, conferencia, entrevistas, etc.).
12. Mantener y actualizar, en coordinación con el responsable de Informática, la página de internet de la Unidad Académica.
13. Mantener y actualizar la guía para el examen de admisión que se encuentra en la página de internet de la Unidad Académica.



14. Generar, en coordinación con los responsables de los programas educativos y el subdirector, los artículos publicitarios de las licenciaturas de Oceanología, Ciencias Ambientales y Biotecnología en Acuicultura: Tarjetas postales, separadores de libros, calcomanías, cuadernos, plumas, llaveros, ropa, accesorios, etc.
15. Coordinar el desarrollo de material educativo sobre las Ciencias del Mar y Ciencias Ambientales: Cuadernillos y videos temáticos (educación ambiental, animales marinos o protectores del ambiente), adaptación o creación de juegos de mesa, rompecabezas, etc. sobre temas relacionados con nuestras actividades.
16. Coordinar los eventos masivos de difusión, atendiendo la logística y materiales requeridos por los expositores, así como asegurar la presencia de los medios de comunicación.
17. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato
24. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dr. Javier Villegas Vicencio	Responsable de Admisión y Difusión	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Sorayda A. Tanahara Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Egresados

Función Genérica:

Coordinar las actividades de seguimiento de egresados de licenciatura y posgrado de la Unidad Académica.



### Funciones Específicas:

1. Mantener actualizada la base de datos de los egresados de licenciatura y posgrado.
2. Contactar a los egresados de licenciatura y posgrado para pedirles que contesten las encuestas correspondientes.
3. Analizar la información y generar reportes.
4. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
5. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
6. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
8. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Gabriela de Jesús Arreguín Rodríguez	Responsable de Seguimiento de Egresados	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Sorayda A. Tanahara Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada

---

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

---

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

---

**Jefe inmediato:** Coordinador de Extensión y Vinculación

---

**Contactos permanentes:** Personal académico  
Alumnos  
Público en general

---

Función Genérica:

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



### 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. Aprobar y autorizar para su envío a la comisión correspondiente los programas de servicio social profesional.
3. Proponer al jefe inmediato las áreas que puedan considerarse como unidades receptoras del servicio social profesional.
4. Participar en la planeación de programas multidisciplinarios e interdisciplinarios de servicio social profesional.
5. Atender y orientar a las Unidades Receptoras que deseen dar de alta programas de servicio social profesional.
6. Promover la participación de estudiantes en los programas de servicio social.
7. Atender y orientar a los estudiantes que soliciten información general sobre el servicio social profesional.
8. Promover y difundir reuniones, talleres, asignación y liberación para el servicio social profesional.
9. Asesorar a los prestadores que lo soliciten, en la elaboración de su informe de servicio social profesional.
10. Recibir, analizar y autorizar los documentos debidamente llenados por los prestadores de servicio social profesional.
11. Supervisar que las actividades registradas en los programas de servicio social profesional sean acordes al perfil profesional de los prestadores y cumplan con el impacto social.
12. Realizar un seguimiento de los prestadores asignados con el propósito de llevar un registro de las actividades y horas realizadas.
13. Llevar un control estadístico de prestadores de servicio social profesional por período escolar.



14. Informar a los prestadores de servicio social profesional que adeuden informes de actividades realizadas en su servicio social.
15. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
16. Sugerir al Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, la Coordinación General de Extensión y 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.
17. Asistir a reuniones de coordinadores de servicio social profesional cuando sean convocadas por el Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, la Coordinación General de Extensión y Vinculación.
18. Asistir a cursos, conferencias y demás eventos que se realicen para capacitar y actualizar los procedimientos de servicio social profesional.
19. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
20. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
21. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Unidad Académica, como revisiones directivas, auditorías, capacitación, implementación de acciones correctivas/preventivas etc.
22. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
23. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
24. Establecer sistema y procedimientos de organización internos en coordinación con el Director, Subdirector y Administrador.
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 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. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
29. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
30. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
31. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
32. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Miroslava Vivanco Aranda	Responsable de Servicio Social Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Sorayda A. Tanahara Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal académico Alumnos Los diferentes sectores de la sociedad

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de prácticas profesionales de la Unidad Académica con los diferentes sectores de la sociedad.



### Funciones Específicas:

1. Generar y ejecutar un programa de difusión de las prácticas profesionales con los alumnos de la Unidad Académica.
2. Mantener un catálogo actualizado de unidades receptoras de prácticas profesionales y darle difusión entre los alumnos.
3. Identificar nuevas y potenciales unidades receptoras de prácticas profesionales para alumnos de la Unidad Académica.
4. Apoyar a los alumnos y a las unidades receptoras de las prácticas profesionales con la generación, registro y firma de los convenios correspondientes.
5. Apoyar a las unidades receptoras en el registro y uso del sistema de prácticas profesionales.
6. Apoyar a los alumnos en el registro y uso del sistema de prácticas profesionales.
7. Dar seguimiento a los reportes parciales y finales de las prácticas profesionales.
8. Generar un instrumento para evaluar el grado de satisfacción de la actividad de práctica profesional y realizar un reporte a su jefe inmediato.
9. Realizar los reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
10. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
11. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Yolanda Schramm Urrutia	Responsable de Prácticas Profesionales	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Sorayda A. Tanahara Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Extensión y Vinculación
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal académico Alumnos

Función Genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de movilidad de la Unidad Académica.



### Funciones Específicas:

1. Generar y ejecutar un programa de difusión de la movilidad y las convocatorias respectivas con los alumnos de la Unidad Académica.
2. Mantener un catálogo actualizado de destinos de la movilidad apropiada y recomendable, y darle difusión entre los alumnos.
3. Apoyar a los alumnos en los trámites de solicitud de apoyo en las convocatorias de movilidad respectiva.
4. Darle seguimiento a los alumnos en movilidad.
5. Atender a los alumnos de movilidad que sean aceptados en la Unidad Académica.
6. Mantener un registro y estadísticas de la movilidad académica de la Unidad Académica.
7. Realizar los reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
8. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
9. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. 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:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Irasema Oroz Parra	Responsable de Movilidad e Intercambio Académico	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Sorayda Tanahara Romero	Coordinador de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Responsables de Programas Educativos de Posgrado Secretaría de Investigación y Posgrado
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

Organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de posgrado e investigación que se desarrollan en la Unidad Académica.



### Funciones específicas:

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

14. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento.
15. Presentar al subdirector el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida.
16. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
19. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
22. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.



Requisitos mínimos:

- Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según sea 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
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Adriana Gisel González Silveira	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Victor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SECRETARIA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	VIII
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la investigación y los programas de posgrado de la Unidad Académica, así como brindar trato amable y cortés al personal de la Institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
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. Elaborar las solicitudes relacionadas con el posgrado de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas a la Coordinación o Departamento de Servicios Administrativos.
6. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
7. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina de posgrado e investigación, verificando que sea el indicado y que se encuentre en buenas condiciones.
8. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
9. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos.
10. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
11. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
12. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y le confiera la normativa universitaria aplicable.
14. Manejar el sistema de captura de planta, calificaciones y compras relativas al posgrado.



15. Gestionar las solicitudes de movilidades académicas y estudiantiles de posgrado e investigación.
16. Dar información, revisar documentación y elaborar formatos para el trámite de examen de grado de maestría o doctorado.
17. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
18. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C. Angélica Arce Bastidas	Secretaría	ANGELICA ARCE B.
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Adriana Gisel González Silveira	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Victor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## RESPONSABLE DE PROGRAMA EDUCATIVO DE POSGRADO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular Nivel A (110)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Investigación y Posgrado
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la Facultad. Alumnos Público en general

Función genérica:

Coordinar y controlar las actividades del personal docente a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se desarrolle de forma adecuada y eficaz impactando en la formación profesional de los estudiantes.



### Funciones específicas:

1. Asistir a las reuniones de la Academia de Posgrado, y participar activamente en las mismas y en las acciones y acuerdos que emanen de ellas.
2. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
3. Atender el correo institucional del Programa Educativo.
4. Elaborar anualmente en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
5. Coordinar el proceso de modificación de los planes de estudio y vigilar el cumplimiento del mismo.
6. Coordinar el proceso de acreditación/re-acreditación de los programas educativos, buscando cumplir con los indicadores de los organismos acreditadores.
7. Proponer a su jefe inmediato la relación de personal docente y alumnos para la asignación de tutores.
8. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Programas de Unidades de Aprendizaje (PUA), así como la identificación y análisis de la bibliografía requerida.
9. Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore y turnarlo a su jefe inmediato.
10. Supervisar el método de enseñanza del personal docente, de manera que se confirme alcanzar las competencias establecidas en los contenidos temáticos.
11. Dar seguimiento a las evaluaciones por parte de los alumnos en el Sistema de Evaluación Docente y de las posibles evaluaciones intermedias.
12. Programar la asignación del número de grupos, horarios, así como personal docente, y presentarlo al Subdirector.
13. 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.
14. Atender oportunamente las situaciones que se susciten entre alumnos y el personal docente, y canalizarlos a su jefe inmediato cuando sea necesario.



15. Establecer una adecuada comunicación entre el personal docente que participa en el Programa Educativo a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
16. Promover la investigación, publicaciones y las entrevistas informativas, a través de los medios de difusión para proyectar la imagen académica de la facultad.
17. Brindar a los alumnos, pláticas de orientación, conferencias, etc., que tengan como fin canalizar a los alumnos en el programa de posgrado.
18. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
19. Coordinar y brindar las tutorías individuales o grupales a los alumnos con la finalidad de brindarles orientación académica.
20. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
21. Participar en la planeación y desarrollo de eventos académicos realizados por la Unidad Académica como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias Marinas, y otros eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales. etc.
22. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
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. 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. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
27. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Natalie Millán Aguiñaga	Responsable del Programa Educativo de Posgrado	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Adriana G. González Silveira	Coordinadora de Investigación y Posgrado	
<b>APROBÓ:</b>	Dr. Víctor A. Zavala Hamz	Subdirector	



## ADMINISTRADOR

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada

---

**Nivel del puesto:** IV

---

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

---

**Jefe inmediato:** Director

---

**Subordinados inmediatos:** Secretaria  
Responsable de Informática  
Responsable de Almacén General  
Responsables de Laboratorio  
Auxiliar de Laboratorio  
Encargado de Fotocopiadora  
Operador de Transporte  
Conserjes

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

---

### Función Genérica:

Responsabilizarse de la administración de la Unidad Académica, ante el Director de la misma, para lo cual debe programar, organizar, integrar, dirigir y controlar las diversas actividades del personal a su cargo, así como realizar todos los trámites necesarios ante las distintas dependencias de la institución.



### Funciones específicas:

1. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Unidad Académica 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 Unidad Académica para su funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios.
3. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Unidad Académica, 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, junto con el Director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Unidad Académica.
6. Elaborar, junto con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de la Unidad Académica, 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 Unidad Académica.
9. Evaluar junto 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 Unidad Académica.
11. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.



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

#### Requisitos mínimos:

- Tener experiencia mínima de dos años en las áreas básicas de la administración.
- 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:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## SECRETARIA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada

---

**Nivel del puesto:** VIII

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

---

Función Genérica:

Realizar todas aquellas funciones de tipo administrativo que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad Académica, así como brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



### Funciones específicas:

1. Elaborar con buena ortografía y limpieza oficios, circulares, cartas de recomendación, patrocinios, escritos e impresos, entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Proporcionar al jefe inmediato la información necesaria sobre todos los asuntos pendientes.
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. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
6. Elaborar las solicitudes de servicios varios, servicios especiales y solicitud de compras para enviarlas a la Coordinación o Departamento de Servicios Administrativos.
7. Entregar oficios o documentos en otras dependencias de la institución.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
9. Imprimir las listas del pago catorcenal de la nómina, recabando la firma de recibido del interesado.
10. Vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.
11. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
12. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
13. Manejar los siguientes sistemas: integral, comisiones, anticipos, reembolsos, trámites de disponibilidades.
14. Gestionar las solicitudes de movilidades académicas y estudiantiles.
15. Realizar trámites de solicitudes de comisiones y compras de recursos Programa para el Desarrollo Profesional Docente.



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. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Manejo de equipo de cómputo para la realización de las actividades.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Poseer habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Miguel Cervantes Urbano	Secretario	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico de Carrera Titular Nivel A (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

Función Genérica:

Administrar la red de cómputo, equipo de cómputo y sistemas asegurando su buen funcionamiento, así como asesorar a docentes y administrativos en su manejo.



### 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. Instalar, configurar y administrar los equipos y dispositivos que integran la red de cómputo.
3. Instalar y configurar los programas necesarios para el funcionamiento de la red y equipo de cómputo.
4. Verificar el buen funcionamiento del equipo e informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos que detecte.
5. Realizar y/o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y dispositivos, así como actualizar los programas de cómputo utilizados para labores administrativas y de docencia.
6. Llevar un control de los programas, equipo de cómputo, materiales y accesorios necesarios para el funcionamiento de la red.
7. Asesorar a los docentes y administrativos en el uso de equipo y programas de cómputo.
8. Verificar y controlar los servicios de impresión de las redes de cómputo.
9. Supervisar los accesos de seguridad en las redes de cómputo.
10. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo de la Unidad Académica.
11. Proponer el equipo de cómputo a comprar, basado en las tendencias de mercado y funcionamiento óptimo del equipo de cómputo.
12. Apoyar en la cotización del equipo de cómputo, sistemas, materiales y herramientas para su adquisición, cuando se requiera de sus conocimientos para una compra adecuada.
13. Recibir de su jefe inmediato el equipo de cómputo, materiales y herramientas de nueva adquisición, así como verificarlo e instalarlo.
14. Realizar el inventario de equipo de cómputo determinando existencias y necesidades.



15. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
16. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
17. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.
18. Participar en las actividades del sistema de gestión de la calidad de la Unidad Académica que le solicite su jefe inmediato o la dirección.
19. Desarrollar proyectos de mejora continua respecto a su área de influencia.
20. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Unidad Académica como seminarios, congresos, jornadas, semana de ciencias etc.
21. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
22. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Unidad Académica.
23. Establecer sistemas y procedimientos de organización internos en coordinación con el Director, Subdirector y Administrador.
24. Asistir a las reuniones de trabajo y cursos de capacitación que convoque su jefe inmediato.
25. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
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. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 maestro expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el título de licenciatura en el área de su especialidad con siete años de anterioridad a su ingreso o promoción.
- Tener seis años de experiencia profesional en el área de trabajo que implique desarrollar la plaza académica que se trata de cubrir.
- Tener tres años de experiencia en tareas de alta especialización.
- Haber acreditado cursos de capacitación en el área de su especialidad.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.I. Juan Manuel Wagner Gutiérrez	Responsable de Informática	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## RESPONSABLE DE ALMACÉN GENERAL

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico Ordinario de Carrera Titular A (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar de Laboratorio
<b>Contactos permanentes:</b>	Responsables de Programa Educativo Responsables de Área Interna Responsables de Laboratorio Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### Función Genérica:

Coordinar la atención de los requerimientos de los programas académicos en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.



Funciones específicas:

1. Coordinar que el personal a su cargo reciba y revise materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.
2. Coordinar que el personal a su cargo verifique que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada, firmar la nota de entrega y devolver una copia al proveedor.
3. Coordinar que el personal a su cargo codifique la mercancía que ingresa al almacén y llevar a cabo el registro en el archivo manual y/o computarizado.
4. Coordinar que el personal a su cargo clasifique y organice el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
5. Coordinar que el personal a su cargo reciba y revise las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
6. Coordinar que el personal a su cargo prepare con antelación los materiales y reactivos requeridos para la realización de prácticas de laboratorio de cursos de licenciatura.
7. Atender las solicitudes de material y reactivos solicitados al almacén.
8. Coordinar que el personal a su cargo lleve el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándose en el archivo manual y/o computarizado.
9. Coordinar que el personal a su cargo elabore inventarios parciales y periódicos en el almacén.
10. Coordinar que el personal a su cargo reciba y realice el acopio de residuos biológicos y químicos, de acuerdo al protocolo de manejo interno, de las prácticas de laboratorio de cursos docentes de licenciatura.
11. Elaborar saldos de mercancía que quedan en existencia e informar a su superior inmediato.
12. Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
13. Transcribir e ingresar información operando un sistema de almacén.



14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
15. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Mantener en orden y actualizados los archivos de información a su cargo.
18. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
21. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
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.

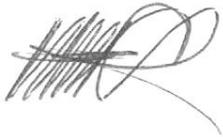


Requisitos mínimos:

- Poseer el grado de 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:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Biol. Ma. del Milagro Ceniceros Ruiz	Responsable de Almacén General	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## AUXILIAR DE LABORATORIO Y ALMACENISTA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada

---

**Nivel del puesto:** VII

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar de laboratorio (339)

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

**Contactos permanentes:** Responsables de Programa Educativo  
Responsables de Área Interna  
Responsables de Laboratorio  
Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

---

Función Genérica:

Auxiliar al Responsable del Almacén General en todas sus actividades.



Funciones específicas:

1. Recibir y revisar materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.
2. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada, firmar la nota de entrega y devolver una copia al proveedor.
3. Codificar la mercancía que ingresa al almacén y llevar a cabo el registro en el archivo manual y/o computarizado.
4. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
5. Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
6. Preparar con antelación los materiales y reactivos requeridos para la realización de prácticas de laboratorio de cursos de licenciatura.
7. Atender las solicitudes de material y reactivos solicitados al almacén.
8. Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándose en el archivo manual y/o computarizado.
9. Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
10. Elaborar saldos de mercancía que quedan en existencia e informar a su superior inmediato.
11. Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén.
12. Transcribir e ingresar información operando un sistema de almacén.
13. Recibir el acopio temporal de residuos biológicos y químicos de prácticas de laboratorio de cursos de docencia de licenciatura.
14. Administrar y atender el cuarto de refrigeración y refrigeradores del almacén general.
15. Operar y dar mantenimiento preventivo del sistema de destilación de agua.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.



17. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
20. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
24. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
26. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

#### Requisitos mínimos:

- Certificado de Instrucción secundaria y diploma de técnico laboratorista.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en actividades o puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen práctico sobre manejo de equipo de laboratorio.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



- Requiere la comprensión de instrucciones específicas fijas y claras, para el desarrollo de actividades sencillas y rutinarias.



Revisión y aprobación:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Elizabeth Solano Olivarría	Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## RESPONSABLE DE LABORATORIO

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	Categoría Académica. (Nivel A)
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Técnico Académico de Carrera Titular Nivel A (167)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador
<b>Contactos permanentes:</b>	Responsables de Área Interna Personal adscrito a la facultad Alumnos Público en general

### Función Genérica:

Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del laboratorio, verificando que se proporcione tanto al personal docente como a alumnos, el material, equipo y asesoría que requieran para la realización de las diversas prácticas, así como vigilar su buen funcionamiento.



### Funciones específicas:

1. Programar y coordinar las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo en coordinación con su jefe inmediato, así como coadyuvar en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación de los laboratorios a su cargo.
3. Recopilar los manuales de prácticas y ponerlos disponibles para los alumnos.
4. Coordinar que se preparen los materiales y equipo que se utilizará en las prácticas, previa solicitud del personal docente, de su jefe inmediato o de la subdirección.
5. Asesorar a los alumnos y personal docente sobre el uso del equipo de laboratorio, así como verificar que se les proporcione el material necesario.
6. Supervisar y mantener control sobre las normas de seguridad durante las prácticas o experimentos que se realicen en el laboratorio.
7. Impartir asignaturas de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Proporcionar semestralmente a su jefe inmediato la información sobre las necesidades del laboratorio, para la elaboración de los proyectos de presupuestos de la Unidad Académica.
9. Establecer sistemas y procedimientos de organización internos en coordinación con el Director, Subdirector y Administrador.
10. Sugerir a su jefe inmediato las medidas de seguridad para los laboratorios.
11. Solicitar al personal docente las necesidades de materiales y equipo que se utilizará durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
12. Elaborar relación de necesidades del laboratorio basándose en los catálogos actualizados proporcionados por los proveedores y entregarla a su jefe inmediato.
13. Recibir el material y equipo de nueva adquisición y verificar contra lo solicitado, notificando a su jefe inmediato las diferencias o daños que tenga.



14. Coordinar y efectuar inventarios periódicos para determinar existencias y necesidades de materiales, así como del equipo.
15. Llevar un control sobre el equipo con que cuenta el laboratorio a su cargo.
16. Supervisar que se coloque correctamente el material y equipo en el laboratorio a su cargo.
17. Vigilar que se mantenga limpio y en buen estado el material y equipo en el laboratorio a su cargo, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
18. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo, correctivo y la calibración del equipo en el laboratorio a su cargo, reportando cualquier desperfecto a su jefe inmediato.
19. Supervisar que se cumpla con los ordenamientos para la operación y funcionamiento del laboratorio a su cargo.
20. Deslindar responsabilidades en conjunto con el Coordinador de Programa Educativo en el caso de pérdida, daño o destrucción del equipo y/o materiales del laboratorio a su cargo.
21. Dar respuesta inmediata a las sugerencias/quejas generadas por los maestros y alumnos; así como informar a su jefe inmediato.
22. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas y/o externas.
23. Realizar encuestas para verificar la satisfacción de los usuarios del laboratorio a su cargo y mejorar el desempeño en caso de no cumplir con la expectativa establecida.
24. Elaborar y/o actualizar los procedimientos, instrucciones, formatos que se requieran para cumplir la política y los objetivos de Calidad establecidos en el Manual de Gestión de la Calidad de la Facultad cumpliendo con las normas del ISO 9001:2000.
25. Proporcionar la información requerida por la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad para las Juntas de Revisión Directiva.
26. Participar en el proceso de acreditación de los programas de estudio.
27. Participar en las actividades que conduzcan a la sistematización de los procesos de certificación.

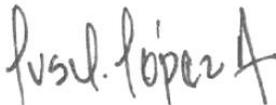
28. Participar en la planeación y desarrollo de eventos realizados por la Unidad Académica como seminarios, congresos, jornadas, semana de Ciencias, etc.
29. Participar en las comisiones, grupos de trabajo o equipos a los que se les designe.
30. Apoyar y gestionar ante su jefe inmediato, las condiciones de seguridad e higiene laboral propias para el laboratorio a su cargo.
31. Participar y apoyar en los procesos de tutorías e inscripción de la Unidad Académica.
32. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
33. Presentar la información, documentación, reporte del avance de programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato o a la dirección cuando se le solicite.
34. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
35. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
36. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
37. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
38. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
39. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
40. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

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



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M. en C. Amara Thaydé Sánchez Nava	Responsable de Laboratorio	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada

---

**Nivel del puesto:** III

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Operador de Máquina de Reproducción (327).

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

---

Función Genérica:

Atender los servicios de fotocopiado y administración de equipo audiovisual para apoyo al proceso de aprendizaje.



### Funciones específicas:

1. Efectuar, distribuir y supervisar los trabajos de fotocopiado.
2. Organizar los materiales reproducidos para mantener una buena calidad de los trabajos realizados.
3. Realizar pedidos de materiales de fotocopiado y de mantenimiento de taller, así como controlar la existencia de los mismos.
4. Calcular presupuestos de trabajos de fotocopiado y elaborar pautas de impresión.
5. Realizar trabajos de fotocopiado especializados.
6. Realizar trabajos de encuadernación, anillado, empaste de libros y legajos.
7. Reproducir documentos fotocopiados y en impresoras complejas.
8. Efectuar labores de mantenimiento de las máquinas e informar inmediatamente cuando se produzca un desperfecto.
9. Mantener un inventario permanentemente actualizado de los equipos audiovisuales.
10. Atender y dar servicio de calidad en la administración de equipo audiovisual.
11. Llevar una bitácora del uso de equipo audiovisual administrado.
12. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
17. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



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

Requisitos mínimos:

- Certificado de instrucción secundaria y conocimientos técnicos sobre el manejo de equipo referentes al puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar (para contratación).
- Aprobar examen práctico sobre manejo de equipo de impresión y reproducción.
- Aprobar examen psicométrico.
- Requiere conocimientos específicos del puesto a nivel de estudios de secundaria, secundaria técnica y sobre el manejo del equipo a su cargo.
- Requiere la comprensión de instrucciones específicas fijas y claras, para el desarrollo de actividades sencillas y rutinarias.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Ernesto Hernández Gómez	Encargado de Fotocopiadora	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## OPERADOR DE TRANSPORTE

**Ubicación del puesto:** Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada

---

**Nivel del puesto:** VIII

---

**Nombre de la categoría del puesto:** Chofer de Autobús "B" (469)

---

**Jefe inmediato:** Administrador

---

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a la facultad  
Alumnos  
Público en general

---

Función Genérica:

Proporcionar el servicio de transporte al personal y alumnos de la Unidad Académica.



### Funciones específicas:

1. Proporcionar, cuando así se disponga, el servicio de transporte al personal y alumnos de la Unidad Académica.
2. Mantener el vehículo de transporte asignado en óptimas condiciones de operación.
3. Operar con ética y responsabilidad todos los vehículos de transporte de la Unidad Académica.
4. Supervisar la operación, el mantenimiento y la reparación de todas las unidades de transporte de la Unidad Académica.
5. Llevar una bitácora del uso y mantenimiento de todas las unidades de transporte de la Unidad Académica.
6. Llevar un registro diario de uso de la unidad de transporte a su cargo, con los siguientes datos: lugar de desplazamiento, distancia, hora de salida, hora de retorno y kilometraje.
7. Verificar las condiciones de limpieza y estado general de todas las unidades de transporte de la Unidad Académica.
8. Realizar actividades sencillas de mantenimiento en todas las unidades de transporte de la Unidad Académica.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Asistir a reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato que convoque su jefe inmediato.
13. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la Institución.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



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

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos técnicos de mecánica en general motores de diésel y gasolina.
- Tener licencia de conducir tipo chofer “A” vigente del sistema federal.
- Conocer los reglamentos de Tránsito municipal, estatal y de los Estados Unidos de América.
- Conocer el funcionamiento de las unidades de transporte.
- Aprobar examen teórico-práctico de conocimientos de mecánica automotriz y manejo.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Fernando Noé Sánchez González	Operador de Transporte	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



## CONSERJE

<b>Ubicación del puesto:</b>	Facultad de Ciencias Marinas, Campus Ensenada
<b>Nivel del puesto:</b>	I
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Conserje (403)
<b>Jefe inmediato:</b>	Administrador
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la facultad 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.



### Funciones específicas:

1. Asear y mantener presentable (barrer, sacudir, trapear, recoger basura de los cestos) toda el área a su cargo (oficinas, salones, pasillos, escaleras, puertas, ventanas y sanitarios).
2. Colocar, cada vez que haga falta, el material de limpieza (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los sanitarios.
3. Solicitar el material de limpieza necesario a su jefe inmediato.
4. Colocar garrafones y conos para el agua en los portagarrafones.
5. Lavar las motas semanalmente.
6. Arreglar los desperfectos o dar mantenimiento al mobiliario y equipo cuando sea necesario (instalar y/o arreglar chapas, pintar estantes, etc.).
7. Guardar el equipo de trabajo al finalizar la jornada en el espacio destinado para tal fin.
8. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente.
9. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones necesarias para un mejor aprovechamiento de los recursos y realización de las funciones.
10. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y adiestramiento convocadas por su jefe inmediato.
11. Establecer una adecuada comunicación con su jefe inmediato.
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
16. 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:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Esteban Flores Dueñas	Conserje	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus M. López Acuña	Directora	



# Manual de Procedimientos

## PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

PRÉSTAMO DE AULA MAGNA	104-21-01
SOLICITUD DE OFICIO DE COMISIÓN	104-21-02
SOLICITUD DE PRESUPUESTO DEL COSTO DE UNA PRÁCTICA DE CAMPO	104-21-03
SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA PRÁCTICA DE CAMPO	104-21-04
SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL PARA PRÁCTICA DE CAMPO	104-21-05
SOLICITUD DE JUSTIFICANTE	104-21-06
SOLICITUD DE USO DE CENTRO DE CÓMPUTO	104-21-07
SOLICITUD DE LLAVE DE LABORATORIO PARA PERSONAL ACADÉMICO	104-21-08
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL PARA PRÁCTICAS DE LABORATORIO O PRÁCTICAS DE CAMPO PARA PERSONAL ACADÉMICO	104-21-09
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	104-21-10
SOLICITUD DE PREPARACIÓN DE MATERIAL PARA PRÁCTICA DE LABORATORIO DE DOCENCIA	104-21-11
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSOS INTERSEMESTRALES	104-21-12
SOLICITUD DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LICENCIATURA	104-21-13
SOLICITUD DE EXAMEN POR COMPETENCIAS Y EXAMEN ESPECIAL	104-21-14
SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL O BAJA DEFINITIVA	104-21-15
SOLICITUD PARA CAMBIO DE TUTOR	104-21-16



SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN	104-21-17
SOLICITUD DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y ESTUDIANTIL	104-21-18
SOLICITUD DE ANTEPROYECTO DE TESIS	104-21-19
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CARTA DE PASANTE	104-21-20
SOLICITUD DE TITULACIÓN	104-21-21



## PRÉSTAMO DE AULA MAGNA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento.

---

**Objetivo:** Controlar el préstamo del Aula Magna al Personal Académico y alumnos.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico o alumno de la FCM	Solicitar el préstamo del aula magna a los correos electrónicos <a href="mailto:mblanco@uabc.edu.mx">mblanco@uabc.edu.mx</a> o <a href="mailto:subdirección.fcm@uabc.edu.mx">subdirección.fcm@uabc.edu.mx</a> , llamada telefónica o personalmente.	
Secretaria	Verificar la disponibilidad del aula magna. Avisar al solicitante si se podrá prestar o no el aula magna. Anotar el préstamo en la agenda. Avisar al administrador del día y hora en que será utilizada el aula magna.	
Administrador	Verificar que el espacio y su mobiliario se encuentren en buenas condiciones para ser utilizados en la fecha solicitada e informar a la Secretaria. En caso de no encontrarse en buenas condiciones atender lo que haga falta.	
Personal Académico o alumno de la FCM	Solicitar a la Secretaria las llaves del aula, controles de aire acondicionado, control remoto de videoprojector y otros materiales. Llenar formato de préstamo de material para aula magna. Revisar que no se hayan olvidado pertenencias, controles de aire acondicionado, control remoto de videoprojector y cualquier otro material que se le haya prestado.	Formato para préstamo de material para aula magna (FCM-07)
Secretaria	Solicitar al Administrador que se verifique que el aula magna se encuentra en las mismas condiciones en que se entregó.	
Administrador	Verificar que el espacio y su mobiliario se encuentren en las mismas condiciones en que se entregaron e informar a la Secretaria. Indicar a la Secretaria cual es el desperfecto o faltante.	
Personal Académico o alumno de la FCM	Entregar a la Secretaria llaves y demás material prestado. Reponer cualquier material o mobiliario con daño, desperfecto o extraviado.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Magally Marisela Blanco Ceja	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Victor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE OFICIO DE COMISIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

**Objetivo:** Llevar un registro de los oficios de comisión del personal académico de la facultad.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Solicitar el oficio de comisión en <a href="http://fcm.ens.uabc.mx/oficios_comision/">http://fcm.ens.uabc.mx/oficios_comision/</a>	
Secretaria	Elaborar el oficio y solicitar al profesor que pase con ella para firmar de visto bueno y, si el oficio es para práctica de campo de docencia, recabar la firma del alumno jefe de grupo.  Recordar al profesor el tiempo que tiene para subir su reporte y comprobar sus gastos, si es que solicitará viáticos.	
Personal Académico	Acudir a firmar el oficio y recabar la firma del alumno, si procede.	
Subdirector	Firmar oficio de comisión	
Secretaria	Enviar el oficio de comisión al Departamento de Recursos Humanos	
Personal Académico	Subir su reporte en <a href="http://fcm.ens.uabc.mx/oficios_comision/">http://fcm.ens.uabc.mx/oficios_comision/</a> y realizar la comprobación de sus gastos, en tiempo y forma, si es que solicitó viáticos.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Magally Marisela Blanco Ceja	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE PRESUPUESTO DEL COSTO DE UNA PRÁCTICA DE CAMPO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración de Procedimiento

---

**Objetivo:** Obtener un presupuesto del costo de una práctica de campo para docencia o investigación.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Solicitar al Administrador, por teléfono, personalmente o por correo electrónico, un presupuesto del costo de una práctica de campo para docencia o investigación.	
Administrador	Revisar la solicitud y elaborar el presupuesto	
Personal Académico	Revisar el presupuesto y decidir si realizará la práctica de campo o modificará la duración para reducir su costo. Si se modifica la duración de la práctica, enviar un nuevo formato al administrador. Si no hay cambios, solicitar al administrador se aparten las fechas de la práctica de campo.	
Administrador	Actualizar el presupuesto, si se hicieron cambios a la duración de la práctica y lo enviar de nuevo al profesor.  Apartar las fechas de la práctica de campo, si no hay cambios.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA PRÁCTICA DE CAMPO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

**Objetivo:** Solicitar viáticos para realizar una práctica de campo de docencia o investigación.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Personal Académico y/u Operador de Transporte	Indicar al Administrador, por teléfono, personalmente o por correo electrónico, que requerirá viáticos para realizar una práctica de campo para docencia o investigación.	
Administrador	Elaborar en el Sistema E-Servicios la solicitud de servicios para viáticos.	
Departamento de Tesorería	Generar pago de viáticos por transferencia electrónica.	
Personal Académico y/u Operador de Transporte	Comprobar viáticos en tiempo y forma.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL PARA PRÁCTICA DE CAMPO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

**Objetivo:** Solicitar vehículo oficial para realizar una práctica de campo de docencia o investigación.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Indicar al Administrador, por teléfono, personalmente o por correo electrónico, que requerirá de un vehículo oficial para realizar una práctica de campo para docencia o investigación.	
Administrador	<p>Verificar que haya vehículos disponibles en las fechas solicitadas por el Personal Académico.</p> <p>Avisar al Personal Académico si no hubiera vehículos disponibles para buscar otra fecha.</p> <p>Elaborar en el Sistema E-Servicios la solicitud de servicios para combustible.</p> <p>Imprimir los vales de combustible, si el vehículo está disponible.</p>	
Personal Académico	<p>Solicitar su oficio en el sistema de oficios de comisión y recabar las firmas de alumnos, en caso de ser necesarias.</p> <p>Acudir a la oficina del Administrador por la llave del vehículo.</p> <p>Regresar las llaves del vehículo de transporte al Administrador, al término de la salida.</p> <p>Subir en el sistema de oficios de comisión su reporte de práctica de campo.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE JUSTIFICANTE

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

---

**Objetivo:** Tramitar un justificante de inasistencia a clases.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Enviar un correo a <a href="mailto:subdireccion.fcm@uabc.edu.mx">subdireccion.fcm@uabc.edu.mx</a> y/o a la Secretaría de Control Escolar, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se reincorporó a sus clases para solicitar se justifiquen sus faltas.</p> <p>Explicar en el correo los motivos de la ausencia a clases y preferentemente adjuntar evidencias como recetas médicas, citatorios para audiencias o para realizar trámites.</p> <p>Mencionar el nombre del Personal Académico al que se le deberá enviar el justificante.</p>	
Secretaría de Control Escolar	<p>Reenviar el correo del alumno al Subdirector, solo si no fue incluido por el alumno.</p>	
Subdirector	<p>Revisar el correo del alumno y determinar si procede o no el justificante.</p> <p>Notificar al alumno, si no procede el justificante.</p> <p>Enviar correo al Personal Académico, con copia al alumno y a la Secretaría de Control Escolar, si procede el justificante.</p>	
Secretaría de Control Escolar	<p>Ingresar los datos del alumno y días justificados en el sistema de justificantes de la FCM para llevar un conteo del porcentaje de días justificados del alumno.</p> <p>Notificar al alumno y al Subdirector cuando el alumno ha rebasado el porcentaje de días justificados que establece el Estatuto Escolar de la UABC.</p>	
Personal Académico	<p>Justificar la(s) falta(s) del alumno a su clase y le otorga flexibilidad para la entrega de tareas, trabajos, prácticas.</p> <p>Si se hubiera aplicado examen el día de la ausencia del alumno, reprogramar la aplicación del mismo.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Alma Lorena Cabadas Chávez	Secretaria de Control Escolar	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE USO DE CENTRO DE CÓMPUTO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

---

**Objetivo:** Utilizar un centro de cómputo para realizar tareas, trabajos o proyectos académicos, fuera del horario de clases programadas en el mismo.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico o Alumno	<p>Enviar un correo a subdireccion.fcm@uabc.edu.mx y/o al Responsable de Informática para solicitar el uso de alguno de los Centros de Cómputo de la FCM, fuera del horario de clases programadas en los mismos, para poder realizar tareas, trabajos o proyectos académicos.</p>	
Responsable de Informática	<p>Reenviar el correo del Personal Académico o alumno al Subdirector, solo si no fue incluido.</p>	
Subdirector	<p>Revisar la solicitud del Personal Académico o alumno y determinar si procede o no el préstamo.</p> <p>Notificar al Personal Académico o alumno, con copia al Responsable de Informática, si no procede el préstamo.</p> <p>Enviar correo al Personal Académico o alumno, con copia al Responsable de Informática, si procede el préstamo.</p>	
Responsable de Informática	<p>Dar acceso al Centro de Cómputo al Personal Académico o alumno en los días y horarios solicitados y autorizados.</p>	
Personal Académico o alumno	<p>Llenar las bitácoras de uso de espacio y de uso de equipo de cómputo.</p> <p>Retirarse del Centro de Cómputo en cuanto vaya a iniciar una clase.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.I. Juan Manuel Wagner Gutiérrez	Responsable de Informática	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE LLAVE DE LABORATORIO PARA PERSONAL ACADÉMICO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

---

**Objetivo:** Obtener la llave de un laboratorio para impartir una práctica de un curso de licenciatura.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Subdirector	Enviar un correo al Personal Académico de la FCM, al Responsable del Almacén General y a los Auxiliares de Laboratorio con la programación de las sesiones de laboratorio y su correspondiente profesor para el siguiente periodo escolar.	
Personal Académico	Solicitar, el día de su sesión de laboratorio, la llave del laboratorio en que impartirá su sesión al Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista.	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	Revisar que el Personal Académico esté programado en ese día y horario para impartir una sesión de laboratorio, entregar la llave al Personal Académico y anotar en el libro de préstamos.	
Personal Académico	Cerrar con llave el laboratorio, al término de su sesión y regresar la llave al Almacén General	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	Registrar en el libro de préstamos la entrega de la llave del laboratorio por parte del Personal Académico.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Biol. María del Milagro Ceniceros Ruiz	Responsable del Almacén General	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL PARA PRÁCTICAS DE LABORATORIO O PRÁCTICAS DE CAMPO PARA PERSONAL ACADÉMICO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

---

**Objetivo:** Llevar un control del préstamo de material para prácticas de laboratorio o prácticas de campo

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno o Personal Académico	Solicitar el material al Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio.	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	<p>Revisar la disponibilidad del material solicitado por el alumno o profesor.</p> <p>Avisar al alumno o Personal Académico.</p> <p>Revisar que el alumno o Personal Docente no tenga adeudos de material.</p> <p>Notificar al alumno o Personal Académico con adeudos que no se le prestará el material solicitado hasta que la deuda quede saldada.</p>	
Alumno o Personal Académico	Anotar los datos del material solicitado en la libreta de préstamo de material.	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	<p>Revisar las condiciones en que se entrega el material al alumno o profesor y anotar en la sección de observaciones de la libreta de préstamo de material.</p> <p>Entregar el material al alumno o Personal Académico.</p>	
Alumno o Personal Académico	Devolver el material, después de haberlo utilizado, en las mismas condiciones en que le fue prestado.	



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	<p>Revisar que el material sea entregado en las mismas condiciones en que se prestó.</p> <p>Anotar en la libreta de préstamo de material que ese fue devuelto, cuando el material está en las mismas condiciones en que fue prestado.</p> <p>Anotar los datos del alumno o Personal Académico en la lista de deudores, cuando el material no está en las mismas condiciones en que fue prestado.</p>	
Alumno o Personal Docente	Conseguir el material que adeuda y entregarlo al Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista.	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	Borrar al alumno o Personal Académico de la lista de deudores.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Biol. María del Milagro Ceniceros Ruiz	Responsable del Almacén General	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

---

**Objetivo:** Prestar equipo de cómputo propiedad de la facultad a Personal Académico o alumnos que no cuenten con uno.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico o Alumno	Enviar un correo a <a href="mailto:subdirección.fcm@uabc.edu.mx">subdirección.fcm@uabc.edu.mx</a> y/o al Responsable de Informática para solicitar el préstamo de un equipo de cómputo, propiedad de la facultad, para poder realizar tareas, trabajos o proyectos académicos.	
Subdirector	Reenviar el correo del Personal Académico o alumno al Responsable de Informática, solo si no fue incluido.	
Responsable de Informática	Revisar la disponibilidad de equipo de cómputo para préstamo y notificar al Personal Académico o alumno y al Subdirector.	
Subdirector	Enviar correo al Personal Académico o alumno, con copia al Responsable de Informática y acordar día y hora para la entrega del equipo, si procede el préstamo.	
	Solicitar al Personal Docente o alumno sus datos para llenar el formato de préstamo de equipo de cómputo.	Formato de préstamo de equipo de cómputo de la FCM (FCM-01)
	Agregar al formato los datos del equipo de cómputo que será prestado.	
Personal Académico o alumno	Revisar el equipo el día de la entrega y firmar el original y copia del formato de préstamo.  Guardar el formato de préstamo original.  Devolver el equipo en buen estado.	
Subdirector	Explicar qué hacer en caso de robo o extravío del equipo de cómputo.  Guardar el formato de préstamo original.  Revisar el equipo el día de la entrega y firmar el original y copia del formato de préstamo.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.I. Juan Manuel Wagner Gutiérrez	Responsable de Informática	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE PREPARACIÓN DE MATERIAL PARA PRÁCTICA DE LABORATORIO DE DOCENCIA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

---

**Objetivo:** Solicitar material para la realización de prácticas de laboratorio o prácticas de campo.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Solicitar al Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista, personalmente, por teléfono o por correo electrónico, y al menos con una semana de antelación, la preparación del material (instrumental, equipo y reactivos) para su práctica de laboratorio o de campo.	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	Revisar la solicitud del Personal Académico y comenzar a preparar las charolas que contendrán el material para la práctica.	
Alumno	Solicitar la charola con el material para la práctica y anotar en la libreta correspondiente los datos del instrumental, equipo y reactivos que utilizará.	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	Revisar las condiciones en que se entrega el material al alumno.  Anotar cualquier observación en la sección correspondiente de la libreta de préstamo de material.  Entregar el material al alumno.	
Alumno	Devolver todo el material limpio y en buenas condiciones, al terminar la práctica de laboratorio o de campo.	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	Revisar que el material sea entregado en las mismas condiciones en que se prestó.  Anotar en la libreta de préstamo de material que fue devuelto, si está en óptimas condiciones.  Anotar los datos del alumno en la lista de deudores, si el material devuelto no está en óptimas condiciones.	



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Alumno	Conseguir el material que adeuda y entregarlo al Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista.	
Responsable del Almacén General o Auxiliar de Laboratorio y Almacenista	Borrar al alumno de la lista de deudores.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Biol. María del Milagro Ceniceros Ruiz	Responsable del Almacén General	
<b>REVISÓ:</b>	C.P. Enrique Pérez Moya	Administrador	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSOS INTERSEMESTRALES

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
-------------------------	---------------------------	-------------------------

---

00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento
----	------------	-------------------------------

---

**Objetivo:** Registrar a los alumnos en cursos intersemestrales

---



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Subdirector	<p>Solicitar al Personal Académico su disponibilidad para ofertar cursos intersemestrales, así como los requisitos.</p> <p>Elaborar la relación de cursos intersemestrales que serán ofertados, así como los requisitos y costos.</p> <p>Difundir los cursos intersemestrales que se ofertarán, así como los requisitos y costos.</p>	
Alumno	<p>Enviar correo al Subdirector y/o a la Secretaria de Control Escolar para solicitar su inscripción a un curso intersemestral.</p>	
Subdirector	<p>Revisar cuáles son los cursos que tienen el número mínimo de alumnos preinscritos e informar al Personal Académico y alumnos.</p>	
Alumno	<p>Realizar el pago de inscripción al curso intersemestral y enviar el comprobante de pago a la Secretaria de Control Escolar</p>	
Secretaria de Control Escolar	<p>Dar de alta en los cursos intersemestrales a los alumnos que realizaron el pago correspondiente y le enviaron el comprobante de pago.</p> <p>Avisar a los alumnos mediante un correo electrónico para que revisen que los cursos les aparezcan en su horario actual.</p>	
Alumno	<p>Verificar que los cursos aparecen en su horario actual, con lo cual está oficialmente inscrito.</p>	



Revisión y aprobación:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Alma Lorena Cabañas	Secretaria de Control Escolar	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE AJUSTES EN LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE LICENCIATURA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

**Objetivo:** Realizar ajustes en la reinscripción de alumnos de licenciatura.



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Coordinador de Formación Profesional	Enviar por correo al Personal Académico el cuestionario que deberán contestar los alumnos de licenciatura que requieran hacer ajustes a su reinscripción.	Formato de cuestionario para ajustes (FCM-02)
Personal Académico	Reenviar a sus alumnos el cuestionario que deberán llenar, en caso de requerir hacer ajustes a su reinscripción.	
Alumno	Contestar el cuestionario de ajustes y enviarlo.	
Subdirector	Revisar el cuestionario de ajustes del alumno y, si procede, realizarlos.  Enviar un correo al alumno para avisarle si fue posible realizar o no su ajuste.  Solicitar al alumno que revise su nuevo horario en el Portal de Alumnos de la UABC.	



Revisión y aprobación:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Victor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE EXAMEN POR COMPETENCIAS Y EXAMEN ESPECIAL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

**Objetivo:** Solicitar la aplicación de examen por competencias o examen especial.



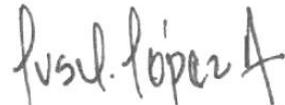
Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Enviar un correo a <a href="mailto:subdireccion.fcm@uabc.edu.mx">subdireccion.fcm@uabc.edu.mx</a> o a la Secretaría de Control Escolar solicitando realizar examen por competencias o examen especial.	
Subdirector	Revisar si el alumno cumple con lo estipulado por el Estatuto Escolar de la UABC para presentar examen por competencias o examen especial, avisar al alumno y a la Secretaría de Control Escolar.	
Secretaría de Control Escolar	Indicar al alumno cómo deberá realizar el pago correspondiente a su examen por competencia o especial.	
Alumno	Realizar el pago del examen por competencia o especial y enviar el comprobante de pago a la Secretaría de Control Escolar.	
Secretaría de Control Escolar	Dar de alta el examen por competencia o especial del alumno en el Sistema de Evaluaciones de la UABC.  Avisar al Personal Académico que deberá aplicar examen por competencias o examen especial al alumno y que deberá notificarle la calificación para asentarla en el acta correspondiente.	
Personal Académico	Aplicar el examen por competencia el mismo día y hora en que esté programado el examen ordinario.  Aplicar el examen especial en el día y hora acordado con el alumno.  Calificar el examen por competencia o especial.  Contactar al alumno para hacerle saber su calificación y dar oportunidad de revisar el examen por competencia o especial.	
Personal Académico	Subir la calificación del examen por competencia o especial en el Portal de Académicos de la UABC.  Enviar por correo la calificación del examen por competencia especial a la Secretaría de Control Escolar.	
Alumno	Revisar su examen por competencia o especial.	



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Secretaría de Control Escolar	Capturar la calificación del examen por competencia o especial en el Sistema de Evaluaciones, solo si el Personal Académico no pudo hacerlo en el Portal de Académicos.	
Encargado de Control Escolar del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada.	Incorporar la calificación del examen por competencia o especial en el kardex del alumno.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Alma Lorena Cabadas	Secretaria de Control Escolar	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Victor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL O BAJA DEFINITIVA

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

**Objetivo:** Solicitar una baja temporal o definitiva



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar la baja temporal o definitiva en el Sistema de Bajas de la UABC.	
Director	<p>Revisar la solicitud de baja del alumno.</p> <p>Autorizar la solicitud en el Sistema de Bajas de la UABC, si es de baja temporal y se solicitó dentro del periodo oficial.</p> <p>Solicitar al alumno que escriba una carta adjuntando evidencias de los motivos por los que requiere la baja extemporánea, si se solicitó fuera del periodo oficial.</p> <p>Indicar al alumno que haga una cita con el Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico para evaluar su caso.</p> <p>Enviar al Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en Mexicali el oficio con las solicitudes de baja temporal extemporánea.</p> <p>Solicitar al Subdirector que contacte al alumno y le explique el procedimiento para su reingreso.</p> <p>Autorizar la solicitud de baja definitiva en el Sistema de Bajas de la UABC.</p>	
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica	<p>Contactar al alumno que solicita su baja temporal extemporánea para evaluar su condición.</p> <p>Enviar su dictamen a la Dirección para integrar al paquete para enviar al Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en Mexicali.</p>	
Subdirector	Contactar al alumno que solicita baja temporal y explicar el procedimiento para solicitar su reingreso.	
Alumno	<p>Esperar la fecha en que se publica la Convocatoria de reingreso para alumnos que interrumpieron sus estudios y aplicar.</p> <p>Si es aceptada su solicitud, esperar la fecha para imprimir su recibo de reinscripción, realizar el pago correspondiente y reinscripción en ajustes.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD PARA CAMBIO DE TUTOR

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

---

**Objetivo:** Solicitar cambio de tutor

---



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Alumno	<p>Contactar previamente al Personal Académico que podrá ser su nuevo tutor.</p> <p>Enviar un correo a <a href="mailto:subdireccion.fcm@uabc.edu.mx">subdireccion.fcm@uabc.edu.mx</a> o al Responsable de Tutorías para solicitar cambio de tutor.</p>	
Subdirector	<p>Reenviar el correo del alumno al Responsable de Tutorías para atender su solicitud, en caso de no haber sido notificado.</p>	
Responsable de Tutores	<p>Ingresar al Sistema de Tutorías para dar de baja al anterior tutor y dar de alta al nuevo tutor.</p> <p>Enviar un correo al anterior tutor para notificar que a partir de ese momento el alumno deja de ser su tutorado.</p> <p>Enviar un correo al nuevo tutor para notificar que a partir de ese momento el alumno es su nuevo tutorado.</p> <p>Enviar un correo al alumno para notificar que su solicitud fue atendida.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Alicia Abadía Cardoso	Responsable de Tutorías	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE BECA COMPENSACIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimiento

---

**Objetivo:** Solicitar una beca compensación.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	<p>Ingresar al Sistema Institucional de Becas <a href="http://sibecas.uabc.mx/login">http://sibecas.uabc.mx/login</a> para revisar las convocatorias disponibles y verificar si cumple con los requisitos.</p> <p>Contactar por correo al Responsable de Área Interna, si encuentra una vacante en la que pueda cumplir con el horario, habilidades, conocimientos y actividades por realizar.</p> <p>Solicitar al Responsable de Área Interna que lo acepte como becario.</p>	
Responsable de Área Interna	<p>Aceptar al alumno que cumple con el horario, habilidades, conocimientos y actividades de la vacante para beca.</p>	
Alumno	<p>Ingresar al Sistema Institucional de Becas <a href="http://sibecas.uabc.mx/login">http://sibecas.uabc.mx/login</a> para realizar la solicitud.</p> <p>Solicitar al Responsable de Área Interna que imprima el formato.</p>	
Responsable de Área Interna	<p>Imprimir el formato de solicitud de beca para ser firmado por él y el alumno.</p>	
Alumno	<p>Entregar el formato debidamente firmado al Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico.</p>	
Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico	<p>Recabar la firma del Director de la facultad.</p> <p>Enviar el formato al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	M.P. Mónica Lubinsky Jinich	Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico	Mónica L.
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Patricia Alvarado Graef	Coordinadora de Formación Profesional	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	Lus Mercedes López Acuña



## SOLICITUD DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y ESTUDIANTIL

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

**Objetivo:** Realizar trámite de intercambio estudiantil nacional o internacional.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Contactar al Responsable de Movilidad e Intercambio Académico para solicitar la Convocatoria de Intercambio de la UABC.	
Responsable de Movilidad e Intercambio Académico	Compartir al alumno la Convocatoria de Intercambio de la UABC que se publica al inicio de cada periodo escolar.	
Alumno	<p>Cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser alumno vigente (de licenciatura o posgrado) y regular de la UABC.</li> <li>• Contar con un promedio general mínimo de 80.</li> <li>• Tener un máximo de tres extraordinarios en su historial académico.</li> <li>• Tener el 50% de sus créditos cursados y un máximo de 90% de los créditos totales.</li> </ul> <p>Investigar en qué universidad desea realizar su intercambio de un semestre, máximo dos, recordando que cada universidad tiene cupos diferentes. <a href="http://internacional.uabc.mx/uabc/universidades/">http://internacional.uabc.mx/uabc/universidades/</a></p>	
	<p>Seleccionar, junto con el Responsable de su Programa Educativo y su tutor, las materias a cursar durante el intercambio. Es muy importante que si se está pensando cursar una materia para equivaler con una materia obligatoria de la FCM, su contenido sea, al menos, 80% similar al de la materia obligatoria de la FCM.</p>	
	<p>Descargar los formatos de solicitud de participación, solicitud de universidad receptora, homologación de materias, cartas de recomendación, carta compromiso en la siguiente liga: <a href="http://internacional.uabc.mx/cgvca/es/formatos/intercambio/licenciatura/">http://internacional.uabc.mx/cgvca/es/formatos/intercambio/licenciatura/</a></p>	
Alumno	Incluir copia del pasaporte vigente y contar con el certificado del idioma correspondiente.	
	Solicitar la carta de postulación al Director.	
Director	Revisar que el alumno cumpla con los requisitos.	
	Emitir Carta de postulación.	



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Subir todos los documentos en el Sistema de Movilidad <a href="http://movilidad.uabc.mx/ie/">http://movilidad.uabc.mx/ie/</a>	Entregar una copia de su expediente al Responsable de Movilidad e Intercambio Académico.
Responsable de Movilidad e Intercambio Académico	Revisar el expediente del alumno.  Autorizar el expediente en el Sistema de Movilidad.  Enviar expediente al Analista de Cooperación Académica del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, Vicerrectoría Campus Ensenada.	
Analista de Cooperación Académica del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Revisar el expediente del alumno.  Enviar expediente del alumno a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en Mexicali.	
Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica	Realizar la postulación del alumno con las universidades receptoras.	
Comité de Intercambio del Campus Ensenada	Determinar el monto de la beca que se le otorgará a cada alumno.	
Alumno	Revisar en Gaceta UABC si fue seleccionado.	
Analista de Cooperación Académica del Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación	Formalizar la entrega de la beca de intercambio al alumno.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Dra. Irasema Oroz Parra	Responsable de Movilidad e Intercambio Académico	
<b>REVISÓ:</b>	Dra. Sorayda Aimee Tanahara Romero	Coordinadora de Extensión y Vinculación	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE ANTEPROYECTO DE TESIS

### REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento

**Objetivo:** Registrar el anteproyecto de tesis de licenciatura



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar a <a href="mailto:subdireccion.fcm@uabc.edu.mx">subdireccion.fcm@uabc.edu.mx</a> el formato de Registro de Anteproyecto de Tesis y el Formato de Solicitud de Asignación de Sinodales.	
Subdirector	Enviar al alumno el formato de registro de anteproyecto y el formato de solicitud de asignación de sinodales.	Formato de Registro de Anteproyecto de Tesis de Licenciatura (FCM-03)  Formato de Solicitud de Asignación de Sinodales (FCM-04)
Alumno	Enviar a <a href="mailto:subdireccion.fcm@uabc.edu.mx">subdireccion.fcm@uabc.edu.mx</a> los formatos de registro de anteproyecto y de asignación de sinodales debidamente llenados, además de su anteproyecto de tesis en formato word.	
Subdirector	Revisar el anteproyecto del alumno y en su carácter de Presidente de la Comisión de Titulación decidir si es necesario que algún otro miembro del Personal Académico lo revise.  Enviar el anteproyecto al Personal Académico para su revisión y aprobación.	
Personal Académico	Revisar el anteproyecto del alumno, hacer sugerencias y recomendaciones y regresar al Subdirector.  Si el anteproyecto no tiene observaciones, indicarlo al Subdirector.	
Subdirector	Enviar al alumno el anteproyecto revisado para que atienda las sugerencias y recomendaciones.	
Alumno	Atender las observaciones y regresar el anteproyecto para una segunda revisión.	



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Subdirector	<p>Revisar la nueva versión del anteproyecto del alumno, si aún tiene observaciones, regresarlo para que sean atendidas.</p> <p>Aprobar el anteproyecto si no tiene observaciones.</p> <p>Indicar al alumno la fecha en que podrá pasar por su oficio de Registro de Anteproyecto de Tesis y los Nombramientos de los Miembros del Comité de Tesis.</p>	
Secretaria	<p>Elaborar el oficio de Registro de Anteproyecto de Tesis y los Nombramientos de Miembros del Comité de Tesis.</p> <p>Registrar en la carpeta correspondiente los datos del anteproyecto y los miembros del comité de tesis.</p> <p>Entregar al alumno su oficio de Registro de Anteproyecto de Tesis y los Nombramientos de sus Miembros del Comité de Tesis.</p>	
Alumno	<p>Entregar los Nombramientos a sus Miembros del Comité de Tesis.</p>	



Revisión y aprobación:

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Magally Maricela Blanco Ceja	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y CARTA DE PASANTE

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
-------------------------------	---------------------------------	-------------------------

---

00	26/08/2021	Elaboración del Procedimiento
----	------------	-------------------------------

---

**Objetivo:** Tramitar el Certificado de Estudios Profesionales y Carta de Pasante.

---



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Solicitar a la Secretaria de Control Escolar los requisitos para tramitar el Certificado de Estudios Profesionales y Carta de Pasante.	
Secretaria de Control Escolar	Entregar al alumno los requisitos para tramitar el Certificado de Estudios Profesionales y Carta de Pasante.	
Alumno	<p>Revisar los requisitos.</p> <p>Reunir los documentos.</p> <p>Entregar los documentos al Encargado de Certificado de Estudios Profesionales y Carta de Pasante del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada.</p>	
Encargado de Certificado de Estudios Profesionales y Carta de Pasante del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada.	<p>Revisar los documentos.</p> <p>Elaborar el Certificado de Estudios Profesionales y Carta de Pasante.</p> <p>Entregar al alumno su Certificado de Estudios Profesionales y Carta de Pasante.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Alma Lorena Cabadas Chávez	Secretaria de Control Escolar	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## SOLICITUD DE TITULACIÓN

### REVISIÓN HISTÓRICA:

---

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	26/08/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimiento

---

**Objetivo:** Realizar el proceso de titulación para estudiantes de licenciatura.

---



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Alumno	Solicitar a la Secretaria los requisitos de titulación.	
Secretaria	Entregar al alumno los requisitos de titulación. Si la titulación es por tesis, entregar al alumno los formatos de Votos Aprobatorios y Solicitud de Fecha de Defensa de Tesis.	Formato de Votos Aprobatorios (FCM-05) Formato de Solicitud de Fecha de Defensa de Tesis (FCM-06)
Alumno	Reunir los documentos.  Entregar los documentos al Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada.	
Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada.	Revisar los documentos.  Elaborar la Constancia de Verificación de Documentos para Titulación.  Entregar al alumno su Constancia de Verificación de Documentos para Titulación.	
Alumno	Entregar a la Secretaria los documentos que completan el trámite de titulación.	
Secretaria	Revisar los documentos del alumno.  Llenar las solicitudes en el Sistema de Titulaciones.  Imprimir las solicitudes para que las firme el alumno.  Redactar los oficios para solicitar al Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada fecha de titulación y de elaboración de las Actas de Examen Profesional.	Formato para préstamo de material para aula magna (FCM-07)



<b>Unidad ejecutora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formatos (número de copias y su distribución)</b>
Secretaria	Reservar la fecha para la titulación.  Entregar al alumno el Formato para préstamo de material para aula magna, si la titulación es por tesis.	
Subdirector	Firmar oficio de solicitud de fecha de titulación y de elaboración de Actas de Examen Profesional.	
Encargado de Titulación y Cédulas Profesionales del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Vicerrectoría Campus Ensenada.	Elaborar las Actas de Examen Profesional y enviarlas a la facultad.	
Secretaria	Recibir las Actas de Examen Profesional.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Magally Marisela Blanco Ceja	Secretaria	
<b>REVISÓ:</b>	Dr. Víctor Antonio Zavala Hamz	Subdirector	
<b>APROBÓ:</b>	Dra. Lus Mercedes López Acuña	Directora	



## FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA FCM	FCM-01
FORMATO DE CUESTIONARIO PARA AJUSTES	FCM-02
FORMATO DE REGISTRO DE ANTEPROYECTO DE TESIS DE LICENCIATURA	FCM-03
FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE SINODALES	FCM-04
FORMATO DE VOTOS APROBATORIOS	FCM-05
FORMATO DE SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE TESIS	FCM-06
FORMATO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL PARA AULA MAGNA	FCM-07



## FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA FCM

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS</b>		
<b>FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b>		

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Profesor \_\_\_\_ Alumno \_\_\_\_ Administrativo \_\_\_\_ Matrícula/Número de Empleado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud: Clase \_\_\_\_ Reunión \_\_\_\_ Defensa de Tesis \_\_\_\_

Laptop \_\_\_\_ PC \_\_\_\_ Características \_\_\_\_\_ # Inventario UABC \_\_\_\_\_

Nombre y Firma de quien entrega	
Nombre y Firma de quien recibe	

FCM-01



## FORMATO DE CUESTIONARIO PARA AJUSTES

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS</b>		
<b>FORMATO DE FORMULARIO PARA AJUSTES</b>		

Ingresa los siguientes datos para realizar el ajuste de materias que solicitas para este periodo escolar.

Nombre completo

Matrícula

Si lo que quieres es cambiar de sesión de laboratorio o taller. Indica el nombre y grupo de la materia y la sesión a la que quisieras cambiarte. Recuerda que no es seguro que se pueda, pero lo intentaremos. SI NO NECESITAS CAMBIAR DE SESIÓN DE LABORATORIO, ENTONCES SOLO RESPONDE: NO.

Si debes cursar materias por tercera vez, recuerda que solo puedes dar de alta tres materias incluida la que es por tercera vez. Indica el nombre de la(s) materia por tercera vez con un asterisco y el nombre de la(s) materia(s) adicional(es) sin asterisco. SI NO VAS A CURSAR MATERIAS POR TERCERA VEZ, ENTONCES SOLO RESPONDE: NO.

Si vas a cursar materias en otra Facultad (FC, FCAYS, FIAD, etc.) escribe el nombre de la Facultad, el nombre completo de la(s) materia(s), su clave y grupo. Si no conoces estos datos debes contactar a la Facultad correspondiente. SI NO VAS A CURSAR MATERIAS POR TERCERA VEZ, ENTONCES SOLO RESPONDE: NO.

Para dar de alta Inglés Intermedio es necesario hacer un examen diagnóstico. Se te enviará invitación por correo. El cupo en el curso será de 20 lugares. ¿Quieres dar de alta Inglés Intermedio?

Indica las materias que quieres intentar dar de alta en ajustes

FCM-02



## FORMATO DE REGISTRO DE ANTEPROYECTO DE TESIS DE LICENCIATURA

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS</b>		
<b>FORMATO DE REGISTRO DE ANTEPROYECTO DE TESIS DE LICENCIATURA</b>		
<b>Número de Registro:</b>		

### DATOS DEL INTERESADO

1. Nombre del solicitante:
2. Domicilio:
3. Licenciatura: Oceanólogo \_\_\_\_ Ciencias Ambientales \_\_\_\_ Biotecnología en Acuicultura \_\_\_\_

### DATOS DEL RESPONSABLE ANTE LA UNIDAD ACADÉMICA

4. Nombre del Director de Tesis:
5. Lugar donde se pretende realizar el trabajo de tesis:
6. Título de la Tesis:
7. Duración aproximada del trabajo de tesis, considerando el tiempo disponible semanalmente:

### PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO

8. El anteproyecto debe estar organizado de la siguiente manera:

- I. TÍTULO
- II. INTRODUCCIÓN
- III. HIPÓTESIS
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIO (SÓLO CUANDO PROCEDA)
- VI. METODOLOGÍA
- VII. ANÁLISIS ESTADÍSTICO O MATEMÁTICO PROPUESTO (SÓLO CUANDO PROCEDA)
- VIII. REFERENCIAS

9. Enviar el anteproyecto en formato WORD a [subdireccion.fcm@uabc.edu.mx](mailto:subdireccion.fcm@uabc.edu.mx)

Nombre y Firma del alumno

Nombre y Firma del Director de Tesis

Ensenada, B.C. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FCM-03

## FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE SINODALES

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS</b>		
<b>FORMATO DE ASIGNACIÓN DE SINODALES</b>		

Ensenada, B.C. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Presidente de la Comisión de Titulación de la FCM  
PRESENTE:**

Por medio de la presente me permito solicitar a usted dé trámite a la **ASIGNACIÓN DE SINODALES** para mi titulación por la opción **TESIS**, para lo cual me permito sugerir a las siguientes personas:

1. \_\_\_\_\_, **Director**
2. \_\_\_\_\_, **Sinodal**
3. \_\_\_\_\_, **Secretario**

En el sentido que, de acuerdo al artículo 9no del "Reglamento General de Exámenes Profesionales", es responsabilidad y decisión, únicamente de la Comisión de Titulación la asignación de los mismos.

Agradezco la atención que se sirva prestar a la presente.

Atentamente,

Nombre y Firma del alumno

c.c.p. Expediente del interesado

FCM-04



## FORMATO DE VOTOS APROBATORIOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS

Título de la Tesis  
TESIS QUE PARA OBTENER EL GRADO DE  
XXXXXXX  
PRESENTA:  
NOMBRE DEL ALUMNO

APROBADA POR:  
COMITÉ DE TESIS

-----  
NOMBRE  
Director de Tesis

-----  
NOMBRE  
Sinodal

-----  
NOMBRE  
Secretario

FCM-05



## FORMATO DE SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE TESIS

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS</b>		
<b>FORMATO PARA SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE TESIS</b>		

Ensenada, B.C. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Presidente de la Comisión de Titulación de la FCM  
PRESENTE:**

Por medio de la presente me permito solicitar a usted que la Defensa de mi Tesis titulada XXX se realice el próximo XX de XX a las XX horas.

1. \_\_\_\_\_, **Director**
2. \_\_\_\_\_, **Sinodal**
3. \_\_\_\_\_, **Secretario**

Agradezco la atención que se sirva prestar a la presente.

Atentamente,

Nombre y Firma del alumno

c.c.p. Expediente del interesado

FCM-06



## FORMATO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL PARA AULA MAGNA

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b>	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS</b>		
<b>FORMATO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL PARA AULA MAGNA</b>		

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Profesor \_\_\_\_ Alumno \_\_\_\_ Administrativo \_\_\_\_ Matrícula/Número de Empleado \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud: Clase \_\_\_\_ Reunión \_\_\_\_ Defensa de Tesis \_\_\_\_

Fecha y horario en que será utilizada el Aula Magna: \_\_\_\_\_

**Material que solicita**

Llaves \_\_\_\_ Controles de aire acondicionado \_\_\_\_

Control de videoprojector \_\_\_\_ Apuntador \_\_\_\_

Cables VGA \_\_\_\_ Cables HDMI \_\_\_\_

Laptop \_\_\_\_ Características \_\_\_\_\_ # Inventario UABC \_\_\_\_\_

Semáforo \_\_\_\_\_

Nombre y Firma de quien entrega	
Nombre y Firma de quien recibe	

FCM-07





# Universidad Autónoma de Baja California

ENSENADA, B.C., 26 DE AGOSTO DE 2021